

**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO PARA LEÓN, GUANAJUATO 2025-2027.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

En términos de la Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato, el Gobierno Abierto es un esquema de gestión y producción de políticas públicas orientado a la atención y solución colaborativa de los problemas públicos, con base en organismos colegiados y en cuyo trabajo, convergen la transparencia proactiva y la participación ciudadana como criterios básicos para generar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social.

Por lo que los Ayuntamientos deben garantizar su implementación bajo los principios de transparencia de la información, rendición de cuentas, evaluación al desempeño, participación ciudadana y uso de tecnologías de la información.

En ese tenor, el municipio de León participa en el tercer ejercicio de Gobierno Abierto Municipal, con base en la normativa aplicable y la firma de Declaratoria de Estado Abierto: Guanajuato 2025-2027, suscrita en fecha 14 de marzo de 2025, que articula el Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato (IACIP), con la participación de órganos de gobierno, organismos autónomos y organismos de la sociedad civil, con el objetivo de promover este esquema de gobernanza, en el que se cuente con la colaboración ciudadana.

Y dado que el Secretariado Técnico es el órgano colegiado municipal de Gobierno Abierto encargado de planear, articular y evaluar las acciones en la materia en el municipio, con el objeto establecer la coordinación permanente entre la administración pública municipal, la sociedad civil organizada y la ciudadanía en general para el desarrollo de proyectos y estrategias en la materia, resulta indispensable que una vez que ha sido conformado y ha tomado protesta respectiva en fecha 30 de abril del año en curso, emita con base en las atribuciones que para tal efecto dispone el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Municipio de León, Guanajuato sus lineamientos de operación, que contemplen entre otros rubros: su integración, organización y funcionamiento; así como parámetros para la materialización y evaluación de proyectos en el ejercicio de gobierno abierto.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se tiene a bien emitir los siguientes:



**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO  
TÉCNICO MUNICIPAL DE GOBIERNO ABIERTO PARA LEÓN, GUANAJUATO  
2025-2027.**

**CAPÍTULO PRIMERO.  
Disposiciones generales.**

***Objeto de los Lineamientos.***

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para el municipio de León, Guanajuato.

***Glosario.***

**Artículo 2.** Para efectos de este instrumento, se entenderá por:

- I. **Cocreación.** Es el ejercicio colaborativo entre sectores del gobierno de diferentes órdenes, organismos constitucionalmente autónomos, sociedad civil, empresas, y personas quienes por medio de acciones concretas y con base en la transparencia y la participación concilian acciones para transformar contextos y realidades. La base de la cocreación es la interacción y colaboración de las partes interesadas en la resolución de los problemas públicos en un marco de respeto, igualdad y seguridad<sup>1</sup>.
- II. **Gobierno Abierto.** Es un esquema de gestión y producción de políticas públicas orientado a la atención y solución colaborativa de los problemas públicos, con base en organismos colegiados y en cuyo trabajo, convergen la transparencia proactiva y la participación ciudadana como criterios básicos para generar un ambiente de rendición de cuentas e innovación social<sup>2</sup>.
- III. **Plan Municipal de Gobierno Abierto.** Es la programación y proyección de actividades que ordenará los objetivos que las partes interesadas realizarán para alcanzar metas que resuelvan uno o varios problemas públicos. Contiene compromisos concretos, relevantes, potencialmente transformadores, pero factibles de ser realizados en un plazo determinado con el propósito de fortalecer la apertura institucional. El Plan de Acción deberá señalar las metas, actividades específicas a realizarse, los periodos de cumplimiento, indicadores, medios de verificación y responsables puntuales para cada compromiso.

<sup>1</sup> INAI (2018). *Guía de Cocreación de Compromisos II: Pluralidad de opiniones para resolver problemas públicos*. Obtenido de:

<https://micrositios.inai.org.mx/gobiernoabierto/wp-content/uploads/2019/01/Cocreacion-Compromisos-II-EsWeb080119.pdf>

<sup>2</sup> LGAMEG (2024). Ley para el Gobierno y Administración de los Municipios del Estado de Guanajuato.



- IV. **Secretariado.** El Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para el municipio de León, Guanajuato, representa un espacio permanente de participación en el que autoridades, funcionarios y representantes de la sociedad civil dialogan y deliberan con respecto al diseño, implementación y seguimiento de acciones y compromisos de Gobierno Abierto. Sus objetos fundamentales son la articulación y la consolidación de un espacio plural, formal y permanente a través del cual gobierno y ciudadanía dialoguen y acuerden aquellas acciones que pueden implementarse para fomentar la participación, la transparencia, la rendición de cuentas, la innovación cívica y tecnológica.
- V. **Sistema de Consejos.** Sistema de Consejos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato

**Objeto del Secretariado.**

**Artículo 3.** El Secretariado representa un espacio permanente de planeación, articulación y evaluación de las acciones en materia de Gobierno Abierto en el Municipio de León, que tiene por objeto coordinar los trabajos entre el municipio de León, Guanajuato y los representantes de la sociedad civil para el desarrollo de los ejercicios, proyectos, seguimiento y Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto.

**CAPÍTULO SEGUNDO.**  
**Integración y operación del Secretariado.**

**Personas integrantes.**

**Artículo 4.** El Secretariado se conforma por los siguientes integrantes:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal.
- II. Un Secretario Técnico o facilitador, quien brindará apoyo a la presidencia del Secretariado, cuya función recaerá en la persona Titular de la Unidad de Transparencia.
- III. Las personas titulares de las siguientes dependencias del Municipio de León: Secretaría de Vinculación y Atención de los Leoneses, Dirección General de Gestión Gubernamental, la Dirección General de Innovación de la Secretaría para la Reactivación Económica de León, la Dirección General de Comunicación Social, la Contraloría Municipal y la Dirección





General de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.

- IV. Cuatro personas ciudadanas propuestas por el Sistema de Consejos, quienes deberán ser integrantes de los órganos de participación que conforman el Sistema.

Las personas ciudadanas designadas por el Sistema de Consejos durarán en el cargo hasta la conclusión de los trabajos comprendidos en el Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto que corresponda al Secretariado Técnico vigente, o bien, al término de su encargo como integrante del órgano de participación del Sistema de Consejos, en cuyo caso, serán sustituidas por quien se designe para tales efectos, a fin de asumir funciones y concluir los trabajos del citado Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto.

*Párrafo modificado 31-10-25*

#### **Suplentes.**

**Artículo 5.** Las personas integrantes del Secretariado tendrán su respectivo suplente, quien contará con las mismas atribuciones y funciones que los integrantes propietarios.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá ser suplida o en su ausencia será atendida por el Secretario Técnico, quien a su vez designará como su suplente a la persona adscrita a la Unidad de Transparencia encargada de Gobierno Abierto.

Los suplentes de las personas integrantes del Secretariado que señala la fracción IV del artículo 4 de los Lineamientos, serán designados por el Sistema de Consejos.

Las personas integrantes del Secretariado señalado en la fracción II del artículo 4 de los presentes Lineamientos designarán suplente por escrito quien deberá tener nivel jerárquico mínimo de Director de Área.

Los suplentes podrán asumir la titularidad en las sesiones siempre y cuando, la ausencia de un integrante propietario se avise de manera previa y solicite habilitar al suplente para ejercer sus atribuciones de manera plena.

Esta petición será por escrito, ya sea en las oficinas de la Unidad de Transparencia o vía correo electrónico institucional a la Presidencia y/o al Secretario Técnico del Secretariado; con al menos un día hábil de anticipación a la celebración de la sesión.

**Artículo 6.** Las personas integrantes del Secretariado podrán ser removidos de su encargo cuando se actualicen los siguientes supuestos:

- I. En el caso de las personas integrantes de la representación ciudadana les aplicará por inasistencia a las reuniones del Secretariado en tres ocasiones consecutivas sin causa justificada;

- II. Para el caso de las personas funcionarios públicos, será por la existencia de las conductas previstas como graves en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato.

La remoción de cualquiera de las personas integrantes deberá someterse a consideración del Secretariado en la sesión siguiente a la en que se hubiera actualizado el supuesto y se mandará llamar al suplente de manera definitiva.

### **Sesiones.**

**Artículo 7.** El Secretariado deberá sesionar ordinariamente por lo menos en cuatro ocasiones en el periodo de un año.

Podrá sesionar de manera extraordinaria cuando sea necesario o urgente previa convocatoria de la persona que presida el Secretariado o a través del Secretario Técnico.

En las sesiones extraordinarias solamente podrán abordarse asuntos de carácter urgente. No podrán desahogarse asuntos generales.

Las sesiones podrán ser realizadas preferentemente de manera presencial o por cualquier medio remoto vía plataforma electrónica que permita su grabación.

### **Convocatorias.**

**Artículo 8.** La convocatoria para las sesiones ordinarias deberá notificarse a las personas integrantes del Secretariado con un mínimo de cinco días hábiles a la celebración de la sesión acompañando el orden del día y la documentación relativa al desahogo de esta.

La convocatoria deberá contemplar al menos lugar, fecha y hora de realización, así como la modalidad y/o plataforma multimedia de realización de ser el caso.

La notificación se realizará vía correo electrónico que será proporcionado por las personas integrantes del Secretariado ante el Secretario Técnico para su registro.

Podrán celebrarse sesiones extraordinarias, cuando la importancia o urgencia del asunto que se trate, lo requiera; la citación se hará por cualquier medio que permita constatar que cualquier integrante quedó debidamente enterado de la convocatoria y de los asuntos a tratar. Misma que deberá de hacerse con una anticipación de por lo menos 24 horas a la celebración de la sesión extraordinaria.

**Desarrollo de las Sesiones.**

**Artículo 9.** El orden de día deberá contener al menos los siguientes puntos:

- I. Pase de lista y verificación de quórum legal.
- II. Lectura y aprobación del orden del día.
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
- IV. Desahogo de los asuntos.
- V. Asuntos Generales.
- VI. Cierre.

**Actas de sesión.**

**Artículo 10.** El Secretario Técnico, levantará el acta de cada sesión; misma que contendrá el extracto de las deliberaciones y acuerdos de cada sesión.

Esta deberá de ser aprobada en la sesión inmediata posterior del Secretariado; y deberá estar firmada por la mayoría de las personas integrantes. Debiendo ser publicada a la brevedad en el Portal Municipal de Transparencia en el apartado del Secretariado. Así como lo que corresponda a las Obligaciones de Transparencia señaladas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

El resguardo de las actas estará a cargo del Secretario Técnico.

**Quórum.**

**Artículo 11.** El Secretariado contará con quórum legal para el desarrollo de sus sesiones cuando se reúna la mitad más uno de sus integrantes presentes.

**Acuerdos.**

**Artículo 12.** Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos de las personas integrantes del Secretariado. En caso de empate, la persona que presida el Secretariado tendrá voto de calidad.

**Invitados permanentes.**

**Artículo 13.** El Secretariado contará con la participación de personas invitadas permanentes provenientes del sector juvenil, grupos vulnerables y académico.

Las personas invitadas permanentes contarán con suplentes y serán propuestas por las siguientes instancias:

- I. El Instituto Municipal de las Juventudes (IMJU), para la representación del sector juvenil.
- II. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia León (DIF-León), para la representación de grupos vulnerables.





- III. Una institución de educación de nivel superior, para la representación del sector académico.

Las personas invitadas permanentes sólo tendrán derecho a voz.

***Invitados ocasionales.***

**Artículo 14.** Cuando la materia de los temas lo requieran, a solicitud de la Presidencia del Secretariado, podrá invitarse a personas, instituciones o dependencias con el conocimiento para el desarrollo de las sesiones ordinarias, las cuales sólo tendrán voz.

**CAPÍTULO TERCERO.**  
**Representantes de la sociedad civil.**

***Designación.***

**Artículo 15.** Los representantes de la sociedad civil designados por el Sistema de Consejos o por delegación de éste, no deberá ser o haber sido dirigente de partido o asociación política a nivel nacional, estatal o municipal o candidato a puesto de elección popular, ni ministro de ningún culto religioso, en los cinco años anteriores a su postulación.

***Pluralidad.***

**Artículo 16.** Para asegurar las diversas opiniones y efectiva participación, los representantes de la sociedad civil deberán ser de extracción distinta, es decir, no deberán ser integrantes del mismo Consejo y no podrán pertenecer o estar vinculados a una misma persona moral.

**CAPÍTULO CUARTO.**  
**Atribuciones del Secretariado.**  
***Del Secretariado.***

**Artículo 17.** El Secretariado tendrá las siguientes funciones:

- I. Fomentar y promover el ejercicio de apertura gubernamental con instituciones públicas y ciudadanía en general, bajo los principios de transparencia, colaboración, participación ciudadana, innovación y datos abiertos;
- II. Aprobar los proyectos de Gobierno Abierto que le sean presentados, en los términos del artículo 22 de los presentes Lineamientos;
- III. Aprobar el Plan de Acción Municipal;



IV. Planear, articular, dar seguimiento y evaluar el Plan de Acción Municipal aprobado. Para ello podrá solicitar la información y documentación que requiera;

V. Organizar eventos, foros, seminarios, conferencias, congresos, mesas participativas y talleres, con el fin de difundir temas relacionados la apertura gubernamental, así como la participación ciudadana;

VI. Realizar por sí o a través de terceros, estudios de impacto social y eficiencia de las acciones de Gobierno Abierto;

VII. Recibir a las personas invitadas en términos de los artículos 13 y 14;

VIII. Podrá crear comisiones especiales de trabajo para tratar asuntos específicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones y despacho de sus asuntos; y

IX. Emitir su normativa interna.

***De la Presidencia.***

**Artículo 18.** La persona titular de la presidencia del Secretariado tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Secretariado ante cualquier instancia o autoridad;
- II. Convocar a sesiones por conducto del Secretario Técnico;
- III. Presidir y dirigir las sesiones;
- III. Promover el modelo de Gobierno Abierto entre la sociedad, las instituciones públicas y los organismos autónomos;
- IV. Difundir en la sociedad las acciones de Gobierno Abierto por los medios que disponga la Unidad de Transparencia; y
- V. Operar con apoyo del Secretario Técnico, el sitio del Secretariado que se encuentre en la página oficial de la Unidad de Transparencia, misma que contendrá los asuntos relativos a la operación del Secretariado y cualquier información de carácter proactivo.
- VI. Coadyuvar para el envío de la información y documentación del Secretariado a las instancias que coordinen ejercicios de Gobierno Abierto Locales.
- VII. Dar seguimiento a la implementación del Plan Municipal de Gobierno



Abierto, debiendo presentar trimestralmente un informe de acciones del Secretariado; y

- VIII. Presentar un informe ante el Secretariado al final de la vigencia del Plan de Acción Municipal.

***De los integrantes.***

**Artículo 19.** Quienes integren el Secretariado tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, mesas de trabajo y comisiones del Secretariado;
- II. Podrán conformar las comisiones especiales de trabajo a que se refiere el artículo 17 fracción VIII de los presentes Lineamientos;
- III. Presentar al Secretariado el seguimiento de los asuntos encomendados a su cargo, así como los informes de las comisiones que hayan coordinado;
- IV. Asistir a las capacitaciones organizadas por el Secretariado, y en su caso, previo acuerdo del Secretariado, impartir ponencias en instituciones o a la ciudadanía, relativas al tema de apertura gubernamental; y
- V. Votar por los proyectos, planes, estudios, acciones que sean sometidos para su aprobación del Secretariado; y
- VI. Las demás que sean determinadas por el Secretariado Técnico.

***Del Secretario Técnico.***

**Artículo 20.** Para la operación técnica del Secretariado, se contará con un Secretario Técnico, quien auxiliará a la persona titular de la presidencia del Secretariado en sus funciones, y tendrá bajo su responsabilidad:

- I. El orden y procurar el adecuado desarrollo de las sesiones;
- II. Elaboración de las actas de sesiones del Secretariado;
- III. Recepción de documentación e información y su procesamiento para facilitar la toma de decisiones;
- IV. Elaboración de insumos y materiales informativos necesarios para el desarrollo de las sesiones;
- V. La recepción y comunicación a los miembros del Secretariado, de las designaciones y sustituciones de éstos;

- VI. Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos;
- VII. Otras inherentes a las tareas del Secretariado con auxilio del personal adscrito a la Unidad de Transparencia.

## **CAPÍTULO QUINTO.**

### **Proyectos y Plan de Acción Municipal de Gobierno Abierto.**

#### ***Plan de Acción Municipal.***

**Artículo 21.** El Plan de Acción Municipal es el documento donde se contienen aquellos proyectos de Gobierno Abierto que han sido aprobados por el Secretariado y prevé su posible inclusión y/u operación en el Municipio de León, Guanajuato.

Estos proyectos podrán integrarse mediante postulación directa de las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal ante el Secretariado o por convocatorias a la ciudadanía.

#### ***Proyectos de Gobierno Abierto.***

**Artículo 22.** Serán considerados para evaluación del Secretariado y eventual inclusión en el Plan de Acción Municipal, aquellos proyectos específicos de Gobierno Abierto que se presenten al Secretariado y que cuenten con lo siguiente:

- I. Propuestas de solución a una problemática social bajo los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana, colaboración e innovación;
- II. Que se encuentren alineados a alguno de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas;
- III. Aquellas con impacto municipal que fortalezcan el Gobierno Abierto;
- IV. Se encuentren formulados bajo la Metodología del Marco Lógico, entendiéndose a la herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas o áreas de mejora, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines; y
- V. Aquellas acciones y/o proyectos que tengan los elementos mínimos de política pública tales como: diagnóstico y análisis de factibilidad, focalización de las acciones dirigidas a una población, objetivo con temporalidad determinada y al menos un mecanismo directo de

participación ciudadana en el diseño, implementación o evaluación de la acción o proyecto, serán considerados como de gobierno abierto.

#### **Selección de proyectos.**

**Artículo 23.** El Secretariado, evaluará la inclusión de proyectos de Gobierno Abierto que cumplan con los puntos del artículo 22 de estos Lineamientos, tomando en cuenta: objetivos, alcance, impacto social, innovación, experiencia, plataforma tecnológica, nivel de participación ciudadana, colaboración, estructura, representatividad de un sector de la población y externalidades de los proyectos. Asimismo, se podrán incorporar aquellos programas implementados con anterioridad.

El Secretariado a fin de facilitar el proceso de conceptualización y diseño de programas elegirá, para su inclusión en el Plan de Acción Municipal, los proyectos que considere más adecuados y mejor evaluados.

#### **Evaluación del Plan de Acción.**

**Artículo 24.** A partir de la aprobación del Plan de Acción Municipal, las Dependencias, Entidades u Órganos Autónomos que tengan proyectos incluidos en el Plan de Acción Municipal, presentarán un informe de acuerdo con el calendario que apruebe el Secretariado para tales efectos, el que contendrá el estado de resultados de su proyecto.

### **CAPÍTULO QUINTO.**

#### **Modificaciones a los Lineamientos y casos no previstos.**

##### **Modificaciones a los Lineamientos.**

**Artículo 25.** Las modificaciones a los presentes Lineamientos podrán realizarse por acuerdo de la mayoría de las personas integrantes del Secretariado de acuerdo con la atribución señalada en la fracción VIII del artículo 17 de estos Lineamientos.

##### **Casos no previstos.**

**Artículo 26.** Los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por el Secretariado de común acuerdo.

### **TRANSITORIOS.**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Secretariado; instruyendo a la Dirección General de Apoyo a la Función Edilicia para ser publicados en la Gaceta Municipal para fines de difusión.



**SEGUNDO.** El Secretariado Técnico 2025-2027 continuará en sus funciones por el periodo designado o, a la presentación de su Informe Final de Resultados.

**Dado en la Casa Municipal de la Ciudad de León, Guanajuato; a 13 de junio de 2025.**



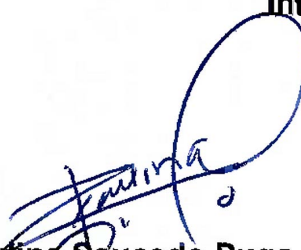
**C. Ricardo Andrés Pedroza.**

**Integrante Propietario.**



**C. Francisco Gutiérrez Manrique.**

**Integrante Propietario.**



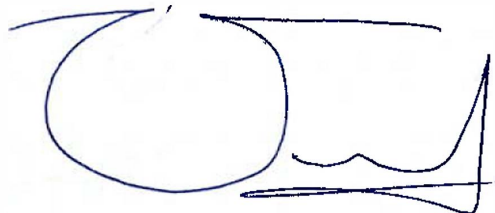
**C. Paulina Saucedo Puga.**

**Integrante Propietaria.**



**Lic. Martha del Rocío Acevedo Sánchez.**

**Directora General de Gestión Gubernamental.**



**Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno.**

**Contralora Municipal.**



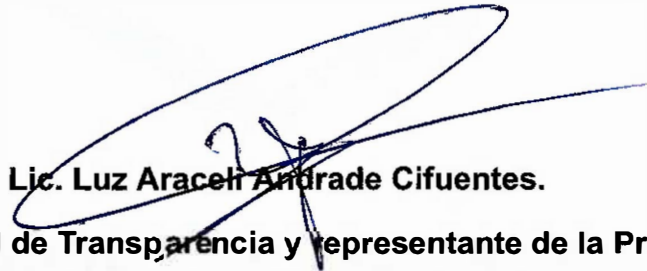
**Lic. Jesús Israel Aguilera Rivera.**  
**Director de Análisis de la Información.**



**Lic. Adriana Ruiz Pérez.**  
**Directora de Emprendimiento y Gestión de Talento.**



**Ing. Ricardo Ivann Granados Gallegos.**  
**Director de Gobierno Digital.**



**Lic. Luz Araceli Andrade Cifuentes.**  
**Titular de la Unidad de Transparencia y representante de la Presidencia del**  
**Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto 2025-2027.**

La presente hoja de firmas corresponde a los Lineamientos para el Funcionamiento del Secretariado Técnico Municipal de Gobierno Abierto para León, Guanajuato 2025-2027; aprobados el día 13 de junio de 2025.