



SESEA
Secretaría Ejecutiva del
Sistema Estatal Anticorrupción
GUANAJUATO

FECHA: 03 abril 2024
HORA: 12:03 pm
RECIBIÓ: Laura [Firma]
anexo ca.

León, Guanajuato., a 1 de abril del 2024
Oficio no. CM/7024/2023
Asunto: Respuesta a Recomendación No Vinculante

Dr. Erick Gerardo Ramírez Serafín
Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva
del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
Presente

Con el firme propósito de coadyuvar con el marco del Sistema Estatal Anticorrupción y el Comité Coordinador, referente a la recomendación no vinculante emitida para los Ayuntamientos y Órganos Internos de Control, mediante el acuerdo CCSE/003/2023 que consiste en:

Recomendación No Vinculante dirigida al Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos autónomos, ayuntamientos y Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato en materia de fortalecimiento de las áreas coordinadoras de archivo.

Al respecto me permito informar que, este Órgano de control remite **formato 5 Rechazo** de la Recomendación No Vinculante mismo que adjunto al presente.

Lo anterior con fundamento en los artículos 139, fracciones XXIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 27 fracción III, numerales del 30 al 35 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente
El trabajo todo lo vence.

“2024, a 200 años de la instalación del Primer Congreso Constituyente de Guanajuato”

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal



C.c.p. Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona, Presidente Interino de León, Guanajuato.

[Firma]
JEL/MDA/DPAZ/VMMM



Formato 5
Rechazo de la Recomendación No Vinculante

Objetivo: Registrar el rechazo de la recomendación no vinculante y la justificación correspondiente.

Fecha de registro: 1 abril 2024	Clave de la Recomendación: CCS/003/2023
Ente Público: Presidencia Municipal de León.	
Justificación del rechazo de la Recomendación No Vinculante	
<p>Por este medio, la Presidencia Municipal de León se pronuncia por la no aceptación de la recomendación no vinculante en virtud de lo que a continuación de expone:</p> <p>1.- "Preparación académica. Que las personas titulares cuenten con los requisitos señalados en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, en el sentido de que los encargados y responsables de esta área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en materia archivística"; me permito informar que, dentro de la Secretaría del H. Ayuntamiento de León Guanajuato, se encuentra adscrita la Dirección General de Archivos, la cual se encuentra integrada conforme a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato y por ende los requisitos solicitados para quien ocupe titularidad de dicha dirección, debe de cumplir con el perfil que contempla los requisitos del artículo en referencia, tal como se describe en el formato FO-SGC-DGDI-DMA-01 denominado Perfil y Descripción de Puesto y Estructura Orgánica mismos que se anexan al presente formato. (Anexos 1, 2, 3, 4 y 5).</p> <p>2.- Experiencia comprobada. La experiencia sugerida es de 3 años como mínimo. Se recomienda que esta experiencia sea tanto en materia archivística, como en el conocimiento interno del ente público y en administración pública; me permito hacer de su conocimiento que en el formato FO-SGC-DGDI-DMA-01 denominado Perfil y Descripción de Puesto se encuentra plasmado el perfil de ingreso mediante el cual se contempla como experiencia laboral 5 años en el ejercicio de la profesión, mismos que se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Director General de Archivos, experiencia laboral de 5 años en áreas de administración en materia archivística y administración de documentos. (Anexo 2)• Director de Archivo Histórico, experiencia laboral de 5 años en administración pública municipal, estatal o federal. (Anexo 3)• Director de Archivo de Concentración, experiencia laboral de 5 años en áreas administrativas y de capacitación en materia archivística. (Anexo 4)• Director de Archivo de Trámite, experiencia laboral de 5 años en áreas administrativas en materia de archivo. (Anexo 5) <p>3.- Capacidades y habilidades. Se sugiere que se cuente con capacidades y habilidades tales como: visión de gobierno, visión de servicio, liderazgo, capacidad organizativa, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación efectiva y manejo de tecnología; con un grado de dominio alto, para lo cual se propone que los entes públicos ajusten, en su caso, el Manual de Organización y el perfil de puesto, en lo que se incluyan preferentemente estos aspectos. En el formato FO-SGC-DGDI-DMA-01 denominado Perfil y Descripción de Puesto, se desprenden los factores a cumplir en su máximo nivel en cada uno de los puestos directivos de la Dirección General de Archivo, siendo estos los siguientes:</p>	



Factores	Director General de Archivos	Director de Archivo Histórico	Director de Archivo de Concentración	Director de Archivo de Trámite
Vocación de Servicio	x	x	x	x
Eficiencia	x	x	x	x
Honradez	x	x	x	x
Respeto	x	x	x	x
Compromiso	x	x	x	x
Honestidad	x	x	x	x
Cooperación	x	x	x	x
Expresión escrita	x	x	x	x
Comunicación asertiva	x	x	x	x
Trabajo colaborativo	x	x	x	x
Servicio al usuario	x	x	x	x
Adaptación al cambio	x	x	x	x
Manejo de estrés	x	x	x	x
Manejo de conflictos, solución de problemas y negociación	x	x	x	x
Desarrollo de personal o autodesarrollo	x	x	x	x
Manejo de información	x	x	x	x
Tecnologías de información	x	x	x	x
Manejo de personal	x	x	x	x
Liderazgo	x	x	x	x
Administración y gestión	x	x	x	x
Visión sistemática y estratégica	x	x	x	x
Pensamiento analítico	x	x	x	x
Cumplimiento de reglas	x	x	x	x

ADH
 O
 H
 J

4.- Profesionalización. Promover esquemas de certificación conforme a los estándares nacionales y estatales en la materia, por lo que se propone la obtención de certificaciones que al respecto ofrezcan las instancias nacionales y estatales especializadas en esta función, integrantes de los Sistemas Nacional y Estatal de Archivos. En tal sentido, se recomienda la obtención de la certificación basada en el Estándar de Competencia ECC888.01. "Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos". Los titulares y servidores públicos de las áreas adscritas a la Dirección General de Archivo reciben constantemente capacitación con estándares Nacionales y Estatales en materia de archivo, por lo que se adjuntan dichas constancias. **(Anexos 6, 7, 8, 9 y 10).**

Anexos

- Estructura Orgánica de la Dirección General de Archivos (Anexo 1).
- Formato FO-SGC-DGDI-DMA-01 Perfil y Descripción de Puesto del Director General de Archivos (Anexo 2).
- Formato FO-SGC-DGDI-DMA-01 Perfil y Descripción de Puesto del Director de Archivo Histórico (Anexo 3).
- Formato FO-SGC-DGDI-DMA-01 Perfil y Descripción de Puesto del Director de Archivo de Concentración (Anexo 4).
- Formato FO-SGC-DGDI-DMA-01 Perfil y Descripción de Puesto del Director de Archivo de Trámite (Anexo 5).
- Constancias de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Archivos (Anexos 6, 7, 8, 9 y 10).

Nombre y cargo del titular del Ente Público:



Mtro. Jorge Daniel Jiménez Lona,
Presidente Interino de León, Guanajuato.

Vo.Bo. del titular del Ente Público:



Mtro. Roberto Mario Enríquez Carrillo
Secretario del H. Ayuntamiento de León, Gto.

Entregó, nombre, cargo y firma:
Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal de León, Gto.

Firma:

Recibió, nombre, cargo y firma: Dr. Erik Gerardo Ramírez Serafín, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.

Firma: