

León, Guanajuato., a 19 de agosto del 2024

Oficio no. **CM/0913/2024**

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/004/2023** que consiste en:

"CERTIFICACIÓN del Acuerdo No. CCSE/004/2023, Recomendación No Vinculante dirigida a los ayuntamientos del Estado de Guanajuato, en materia de fortalecimiento de los instrumentos normativos para sancionar las faltas administrativas en el ámbito municipal.

Al respecto, me permito informar que, este Órgano de control remite formato 5 denominado "Rechazo de la Recomendación No Vinculante", mismo que contiene la justificación correspondiente, por lo que se adjunta al presente.

Lo anterior con fundamento en los artículos 139, fracciones XXIII, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 66 fracción II, 68, del 77 al 84 y del 150 al 153 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.

Somos Grandes, Somos Fuertes, Somos León
"2024, a 200 años de la instalación del Primer Congreso Constituyente de Guanajuato"

Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Contralora Municipal

Recibí
[Firma]
Alan Aguilar Hernández
CASRN 03 de septiembre
de 2024

C.c.p.

- Mtra. Alejandra Gutiérrez Campos, Presidenta Municipal de León, Guanajuato.
- Lic. Verónica Teresa Gutiérrez Campos, Directora General de Desarrollo Institucional.
- C.P. Graciela Rodríguez Flores, Tesorera Municipal de León, Guanajuato.
- C.P. Mario Campos Gutiérrez, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

[Firma]
JEL/MDA/DP/PAZ/VMM



Formato 5

Rechazo de la Recomendación No Vinculante

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

Fecha de registro: 19 agosto 2024	Clave de la Recomendación: CCS/004/2023
Ente Público: Presidencia Municipal de León.	
Justificación del rechazo de la Recomendación No Vinculante	
<p>Por este medio, el Ayuntamiento del Municipio de León Guanajuato se pronuncia por la no aceptación de la recomendación no vinculante en virtud de lo que a continuación se expone:</p> <p><i>I.- Emitan o, en su caso, actualicen el Reglamento interior municipal, considerando lo siguiente:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Que regule la organización y el funcionamiento de la administración pública municipal, estableciendo las bases jurídicas que se deberán observar para el cumplimiento de sus funciones.</i><i>2. Que su creación y aplicación brinde seguridad jurídica a las actividades de evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo.</i><i>3. Que establezca las atribuciones de las áreas de la administración pública municipal.</i><i>4. Que se encuentre autorizado por el Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Guanajuato, así como de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.</i><i>5. Que se encuentre publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.</i><i>6. Que sea difundido a los servidores públicos sujetos de aplicación.</i> <p>En relación a los puntos antes mencionados, me permito hacer de su conocimiento que el Ayuntamiento del Municipio de León Gto., emitió el "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato", el cual tiene por objeto regular la organización, atribuciones y competencia de las dependencias de la administración pública municipal centralizada, así como el establecimiento de disposiciones generales y complementarias de la administración pública paramunicipal y de participación ciudadana.</p> <p>Por ello, me permito proporcionar la página web https://normatividadmunicipal.leon.gob.mx/archivos/Reglamento Interior de la Administracin -2108100883-detreg-137.pdf donde se puede consultar el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; mismo que fue Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 216, tercera parte de fecha 29 de octubre de 2021, Reforma 10: Publicada en el Periódico Oficial en fecha 16 de Agosto del año 2024, en su numeral 165, segunda parte.</p>	

II. Emitan o, en su caso, actualicen el Manual de organización y perfiles de puestos considerando lo siguiente:

- 1. Que sea instrumento de trabajo y consulta que describa de manera clara y ordenada la estructura orgánica de la administración pública municipal.**
- 2. Que cuente con un organigrama que represente de manera gráfica la estructura orgánica, en el que se identifiquen los niveles jerárquicos y las personas que ocupan cada puesto, así como la interrelación de las áreas administrativas. Este organigrama deberá ser emitido por la unidad administrativa autorizada y deberá estar acorde con el presupuesto autorizado para el ejercicio que corresponda.**
- 3. Que sea autorizado por el Ayuntamiento de conformidad con la Constitución Política del Estado de Guanajuato, así como de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.**
- 4. Que incluyan un catálogo de Perfiles de puestos en el que se describan las funciones de cada uno de ellos. Se deberá incluir el objetivo de éstos y sus características, así como las responsabilidades correspondientes a los mismos y el nivel de autoridad para que, en su caso, ésta pueda ser delegada de conformidad con la estructura orgánica establecida en el Reglamento interior municipal. Asimismo, deberá incluir las tareas específicas que estén encomendadas al personal operativo, con una adecuada descripción de sus funciones.**
- 5. Que cuente con una base legal integrada por las normas jurídicas externas e internas, así como los ordenamientos jurídico – administrativos, que establecen sus atribuciones, funciones y operaciones, en orden descendente de acuerdo con su jerarquía.**
- 6. Que se encuentre alineado a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para contribuir con su cumplimiento.**
- 7. Que se establezca y/o actualice con base en los componentes del control interno del Sistema Estatal de Fiscalización.**
- 8. Que sean comunicados formalmente a todo el personal de la administración pública municipal para su observancia en tiempo y forma.**

En la Administración Pública Municipal de León Guanajuato cuenta con un organigrama en el que se identifican los niveles jerárquicos y las personas que ocupan cada puesto, así como la interrelación de las áreas administrativas. Este organigrama fue autorizado por la Dirección General de Desarrollo Institucional con fundamento en lo establecido por el artículo 150 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal. Se comparte liga para su consulta https://sistemas.leon.gob.mx/transparencia_portal/Obligacion/index/3144D4E8-FD85-4B9E-9E7B-A24489E79078.

El procedimiento documentado denominado "Procedimiento para la elaboración de Manuales de Organización" por lo que hago de su conocimiento que cada una de las dependencias cuenta con su propio manual de organización el cual es realizado conforme al procedimiento en mención **(Anexo 1)**.

También, se informa que en esta Administración se cuenta con el procedimiento denominado "Procedimiento de Actualización de Perfiles y Descripciones de Puesto", mediante el cual las Dependencias se basan para realizar sus perfiles y descripciones de puestos, por lo que se anexa dicho formato **(Anexo 2)**. Además se comparte liga donde se encuentran publicados los perfiles de la Administración Pública del Municipio de León Guanajuato: https://sistemas.leon.gob.mx/transparencia_portal/Obligacion/index/3144D4E8-FD85-4B9E-9E7B-A24489E79078.

III. Emitan o, en su caso, actualicen el Manual de procesos y procedimientos, considerando lo siguiente:

- 1. Que sea un documento de consulta en el que se establezcan los mecanismos para el desempeño organizacional, así como las políticas de operación y sus procedimientos.**
- 2. Que ordene de manera cronológica, secuencial y explícita, las actividades a desarrollar por los servidores públicos de la administración pública municipal.**
- 3. Que defina de forma clara la participación y actividades que deben llevar a cabo las áreas administrativas y se documenten los procedimientos, además de incluir el respectivo diagrama de flujo.**
- 4. Que establezcan la responsabilidad de cada servidor público en todas y cada una de las etapas de los procesos y sirva de guía para su orientación en el desarrollo de sus funciones de una forma ordenada, eficaz y eficiente, así como que facilite la incorporación del personal de nuevo ingreso.**
- 5. Que se encuentre autorizado por el Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Guanajuato, así como de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.**
- 6. Que se encuentre alineado a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales, para contribuir con el cumplimiento de éstos.**
- 7. Que contemple las reglas observables por el personal durante el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con sus funciones, incluyendo la normativa que deben conocer y aplicar en su ejecución.**
- 8. Que establezca y/o actualice con base en los componentes del control interno contemplados en el Modelo Estatal de Lineamientos Generales de Control Interno del Sistema Estatal de Fiscalización.**
- 9. Que sea comunicado formalmente a todo el personal de la administración pública municipal para que este pueda cumplir con sus obligaciones en tiempo y forma.**

En la Administración Pública Municipal de León Guanajuato cuenta con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública Municipal (**Anexo 3**).

También se cuenta con una plataforma interna administrada por parte de la Dirección de Gestión de Calidad, área adscrita a la Dirección General de Desarrollo Institucional en la cual se encuentran todos los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública, se adjunta evidencia del sistema (**Anexo 4**).

Así mismo se proporcionan ejemplos de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Institucional, Secretaría del H. Ayuntamiento y Contraloría Municipal de León (**Anexo 5**).



IV. Emitan o, en su caso, actualicen los resguardos individuales de bienes inmuebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal y que están a cargo de los servidores públicos, considerando lo siguiente:

- 1. Instrumentar los resguardos individuales como un documento administrativo que permita el correcto, registro, control, uso, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.**
- 2. Que cuente con características que faciliten la administración y supervisión de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo de los servidores públicos para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.**
- 3. Que formen parte del registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio municipal.**
- 4. Que los movimientos de altas y bajas registrados en el padrón de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal estén aprobados por el Ayuntamiento en términos del artículo 76 fracción IV inciso J de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.**
- 5. Que se asegure la firma de los resguardos individuales por parte de los servidores públicos que tengas asignados los bienes muebles/inmuebles para el desempeño de sus funciones.**
- 6. Que su actualización se realice de manera periódica, conforme lo establezca su normatividad interna y se tomen en cuenta los movimientos de personal.**
- 7. Que se realice de manera periódica un levantamiento físico de los bienes muebles e inmuebles para verificar el estado en el que se encuentren y asegurar que estén debidamente identificados.**
- 8. Que se implementen controles internos para el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal, a fin de que cumplan el propósito para el que fueron asignados.**
- 9. Que se establezca y/o actualice, con base en los componentes del control interno contemplados en el Modelo Estatal de Lineamientos Generales de Control Interno del Sistema Estatal de Fiscalización.**

La Tesorería Municipal de León cuenta con el "Procedimiento del funcionamiento del área de inventarios del Municipio de León, Guanajuato", bajo la nomenclatura PR-DGRMYSG/DCP/SCP-10 (**Anexo 6**), el cual se encuentra debidamente documentado, en el que se establece el paso a paso desde que se adquiere un bien mueble por parte del Municipio hasta que le es asignado al servidor público que corresponda, el cual se formaliza a través de la firma de los resguardos individuales "Gemba".

Lo propio sucede con el tema del inventario y resguardo de los bienes muebles a cargo del Municipio, existe un "Procedimiento de alta, ajustes y baja de bienes inmuebles propiedad del Municipio de León, Guanajuato" con nomenclatura PR-DGRMYSG/DCP/SCBI-11, en el que se describe el procedimiento de los bienes inmuebles a cargo del Municipio de León, cumpliendo con los puntos que se hacen mención (**Anexo 7**).

De igual forma, me permito hacer del conocimiento que actualmente el Municipio de León, a través de la Tesorería Municipal, se encuentra en proceso de la implementación de un sistema para el registro y control de las propiedades del Municipio, mismo que cuenta con un avance de captura del 60%. Se anexa capturas de pantallas del sistema "PROPIEDADES MUNICIPALES" (**Anexo 8**).

V. Emita o, en su caso, actualice el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal

- 1. Que regule la organización y el funcionamiento de la Contraloría Municipal, estableciendo las bases jurídicas que se deberán observar para el cumplimiento de sus funciones.**
- 2. Que su creación y aplicación brinde seguridad jurídica a las actividades de evaluación de la gestión municipal y desarrollo administrativo, la supervisión del control interno, la fiscalización de los recursos públicos y la prevención o en su caso investigación, substanciación y sanción de faltas administrativas.**
- 3. Que establezca las atribuciones específicas de cada servidor público de las áreas contempladas para la Contraloría Municipal en la Ley Orgánica municipal para el Estado de Guanajuato, fundamentando su actuar.**
- 4. Que se encuentre autorizado por el Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Guanajuato, así como la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.**
- 5. Que se encuentre publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.**
- 6. Que sea difundido a los servidores públicos sujetos de aplicación.**

En relación a los puntos antes mencionados, me permito hacer de su conocimiento que el Ayuntamiento del Municipio de León Gto., emitió el "Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato", mismo que contempla en sus numerales del 77 al 84 las atribuciones de la Contraloría Municipal, en el cual se regula el funcionamiento de las mismas.

Por ello, me permito proporcionar la página web [https://normatividadmunicipal.leon.gob.mx/archivos/Reglamento Interior de la Administracin -2108100883-detreg-137.pdf](https://normatividadmunicipal.leon.gob.mx/archivos/Reglamento%20Interior%20de%20la%20Administracion%20P%C3%BAblica%20Municipal%20de%20Le%C3%B3n%20Gto.%20-%202108100883-detreg-137.pdf) donde se puede consultar el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; mismo que fue Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 216, tercera parte de fecha 29 de octubre de 2021, Reforma 10: Publicada en el Periódico Oficial en fecha 16 de Agosto del año 2024, en su numeral 165, segunda parte.

Por lo antes expuesto, es que el Ayuntamiento del Municipio de León Guanajuato considera que no es viable el aceptar la presente recomendación, al contar actualmente con un Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Gto., mismo que regula la organización y el funcionamiento de la administración pública municipal, y que contiene específicamente las atribuciones de la Contraloría Municipal en sus artículos del 77 al 84. Por otro lado, referente a la estructura organizacional de esta administración, tal como se mencionó en supra líneas, se cuenta con la documental autorizada y validada que da soporte a la misma, tal como lo es el organigrama, perfiles de puestos, manuales, procedimientos y sistemas informáticos que permiten el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de este Municipio. Por ello, al contar con cada una de las fracciones sugeridas en la presente recomendación, es que este Ayuntamiento del Municipio de León Guanajuato se pronuncia por la no aceptación de la misma.

Anexos

- **(Anexo 1)** Procedimiento para la elaboración de Manuales de Organización.
- **(Anexo 2)** Procedimiento de Actualización de Perfiles y Descripciones de Puesto.
- **(Anexo 3)** Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procesos y Procedimientos de la Administración Pública Municipal.
- **(Anexo 4)** Capturas de pantalla del sistema "gestiondecaldad.leon.gob.mx"
- **(Anexo 5)** Manuales de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Institucional, Secretaría del H. Ayuntamiento y Contraloría Municipal de León.
- **(Anexo 6)** Procedimiento del funcionamiento del área de inventarios del Municipio de León, Guanajuato.
- **(Anexo 7)** Procedimiento de alta, ajustes y baja de bienes inmuebles propiedad del Municipio de León, Guanajuato.
- **(Anexo 8)** Capturas de pantalla del sistema "PROPIEDADES MUNICIPALES".

Nombre y cargo del titular del Ente Público:



Alejandra Gutiérrez Campos
 Presidenta Municipal de León, Guanajuato.

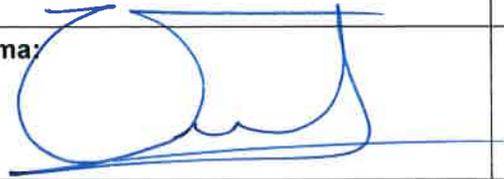
Vo.Bo. del titular del Ente Público:



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:

