

San Diego de la Unión, Gto., a 20 de agosto de 2024.
Oficio: **PMSDU/2024/764**
Asunto: **Respuesta a oficio.**

DR. ERIK G. RAMÍREZ SERAFÍN.
SECRETARIO TÉCNICO DE LA S.E.S.E.A. DE GUANAJUATO.
Presente

El que suscribe, **C. Juan Carlos Castillo Cantero Presidente Municipal de San Diego de la Unión, Guanajuato**, atenta y respetuosamente me dirijo a su apreciable persona, enviándole un cordial saludo y al mismo tiempo me permito hacer uso de este medio con el fin de dar respuesta a su oficio SEA/SE/1046/2024, en el que solicita una respuesta fundada y motivada para la aceptación y/o rechazo de la Recomendación No Vinculante CCSE/003/2023, respecto del fortalecimiento de las áreas Coordinadoras de Archivo; para lo cual doy respuesta anexando al presente copia del Formato 5 Rechazo de la Recomendación No Vinculante, debidamente requisitado y motivado.

Sin otro particular por el momento, y en espera de dar cabal cumplimiento a su petición, me despido de usted agradeciendo las atenciones que sirva dar al presente.

Atentamente

C. Juan Carlos Castillo Cantero
Presidente Municipal

C.c.p. Archivo.
JCCC/mng





Formato 5 Rechazo de la Recomendación No Vinculante

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

Fecha de registro: 21 de agosto del 2024.	Clave de la Recomendación: CCSE/003/2023
Ente Público: MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO.	
Justificación del rechazo de la Recomendación No Vinculante	
<p>Una vez realizado un análisis minucioso sobre el ACUERDO NO VINCULANTE EN MENCIÓN, se determinó la NO ACEPTACION DE LA RECOMENDACIÓN NO VINCULANTE en materia del fortalecimiento de las Áreas coordinadoras de archivo, por las razones siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1.- En el estado de Guanajuato no existe una Universidad que oferte la Licenciatura en Archivo o Archivística, por lo que buscar una persona que cumpla con el requisito sería muy alto el costo para el erario del municipal.2.- El personal que integra la Coordinación de Archivo, cuenta con la capacitación y conocimientos suficientes para desempeñar los cargos de las diferentes áreas; por lo que, para su debida constatación, se anexa copia del curriculum de los titulares con el listado de capacitaciones, cursos y conferencias para el desempeño de su gestión.3.- Anexo copia de los nombramientos del personal que integra la Coordinación de Archivo.4.- La Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, señala: Artículo 23. El sistema institucional deberá integrarse por:<ol style="list-style-type: none">I. Un área coordinadora de archivos;II. Las áreas operativas siguientes:<ol style="list-style-type: none">a) De correspondenciab) Archivo de trámite, por área o unidad;c) Archivo de concentraciónd) Y Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular administrativo del sujeto obligado de que se trate de conformidad a las disposiciones normativas que regulen su estructura orgánica y funcionamiento. Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística. Nos apegamos a este último párrafo resaltado, ya que considero que el personal tiene la suficiente experiencia para desempeñar las funciones de las áreas de la Coordinación.	
Entregó, nombre, cargo y firma: C. JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO, Presidente Municipal.	Recibió, nombre, cargo y firma: Dr. Erik Gerardo Ramírez Serafín, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
Firma:	Firma:

