



San Diego de la Unión, Gto., a 20 de agosto de 2024.

Oficio: **PMSDU/2024/765**

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/1081/2024, en el que solicita una respuesta fundada y motivada para la aceptación y/o rechazo de la Recomendación No Vinculante CCSE/004/2023, en materia de fortalecimiento de los instrumentos normativos para sancionar las faltas administrativas en el ámbito municipal; para lo cual doy respuesta anexando al presente copia del Formato 4 Aceptación de la Recomendación No Vinculante y Calendario de Acciones Concretas, debidamente requisitado.

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 4
Aceptación de la Recomendación No Vinculante
y Calendario de Acciones Concretas

Objetivo: Registrar la aceptación de la recomendación no vinculante y establecer el calendario de acciones concretas para su seguimiento.

Fecha de registro: 22 de julio del 2023		Clave de la Recomendación: CCSE/004/2023	
Ente Público: MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO.			
Plan de trabajo			
Nombres y cargos de las personas responsables de atender la Recomendación No Vinculante			
1. H. AYUNTAMIENTO DE SAN DIEGO DE LA UNIÓN, GUANAJUATO.			
2. LIC. LAYSA AIDA FLORES ZUÑIGA, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.			
3. LIC. OSCAR ARMANDO RAMÍREZ SÁNCHEZ, DIRECTOR DE PLANEACIÓN.			
4. C.P. ALEJANDRO MARTÍNEZ OLVERA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL			
Acciones a implementar		Periodo de ejecución	
1. Elaboración del MANUAL DE ORGANIZACIÓN y PERFILES DE PUESTOS.		18 meses posteriores al cambio de administración.	
2. Elaboración del MANUAL DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS.		18 meses posteriores al cambio de administración.	
3. Dar a conocer los manuales autorizados y publicados a los servidores públicos.		6 meses posteriores a su publicación.	
4.			
5.			
Vo. Bo. del titular del Ente Público: C. JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO, Presidente Municipal			
Entregó: C. JUAN CARLOS CASTILLO CANTERO Presidente Municipal.		Recibió: Dr. Erik Gerardo Ramírez Serafín, Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.	
Firma:		Firma:	

