, México a de de 2024 (**1**)

Oficio No. (**2)**

**MAESTRO**

**ELISEO EDMUNDO ROSALES LÓPEZ**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR DEL**

**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

En cumplimiento a la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, en sus artículos 13 y 14, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto, fracción XLV, referente a las obligaciones de transparencia.

Expreso que la información capturada en el Sistema Automatizado de Gestión Documental (SAGED), de la ( **3** ), se revisó y cotejó con los Expedientes que se tienen de forma física como Archivo de Trámite Concluido; por lo tanto, doy fe que dicha información es fidedigna y que corresponde al ejercicio 2023. Lo anterior, con el propósito de que el Sistema genere las Guías de Archivo Documental e Inventarios Documentales, garantizando contar con la información verídica y completa para realizar la actualización oportuna dentro de la Plataforma del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**A T E N T A M E N T E**

(**4**) (5)

Nombre del Titular o Jefe Inmediato

 Cargo

Autorizó

Nombre del responsable de Archivo de Tramite

Cargo

Elaboró

c.c.p.- C. Mariana Arias Sánchez. - Encargada del Despacho del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos

 **(7)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO | Se anotará (n) |
| 1 | Lugar y Fecha de elaboración del oficio. |
| 2 | Número de Oficio. |
| 3 | Nombre de la unidad administrativa que realizo la carga. |
| 4 | Nombre y cargo de la persona titular de la unidad administrativa que realizo la carga. |
| 5 | Nombre y cargo de la persona responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa que realizo la carga. |

**Nota:** Es importante no omitir las copias de conocimiento que se crean convenientes.