(1) , México a de de 2024.(2)

Oficio No. (3) .

**MAESTRO**

**ELISEO EDMUNDO ROSALES LÓPEZ**

**COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y TITULAR**

**DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**P R E S E N T E**

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, me permito solicitar a usted, gire sus amables instrucciones a quien corresponda para brindar una asesoría en materia archivística para el Archivo de Tramite de --------------------- (4), con código de unidad administrativa (5) , con la finalidad de subsanar dudas y detectar observaciones con relación a la Transferencia Primaria de Expedientes de Trámite concluido.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**<NOMBRE Y CARGO (6)**

**DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE> (7)**

C.c.p. LCID. Dariana Cortes Ramirez– Encargada del Despacho del Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos. (8)

|  |  |
| --- | --- |
| NÚMERO | DATOS DEL SOLICITANTE |
| 1 | Municipio de procedencia del oficio. |
| 2 | Fecha de elaboración del oficio. |
| 3 | Número de Oficio. |
| 4 | Nombre de la unidad administrativa solicitante. |
| 5 | Código de la unidad administrativa según los Manuales Generales de Organización a 15 dígitos |
| 6 | Grado académico y nombre del titular de la unidad administrativa solicitante. |
| 7 | Cargo de la persona titular de la unidad administrativa solicitante. |
| 8 | Copia(s) de conocimiento. |

**Nota:** Este oficio debe imprimirse en hoja membretada con los datos correctos de la unidad administrativa a la que se refiere.