(1), México, a ….. de de 2023(2)

Oficio No. (3) / (4) /2023

**<GRADO ACADEMICO> (5)**

**<NOMBRE DEL RESPONSABLE>(6)**

**<PUESTO NOMINAL DEL RESPONSABLE>(7)**

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

Con fundamento en el artículo 21, fracción II, inciso a) de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, por este medio hago de su conocimiento que, a partir de esta fecha le he designado como responsable del Área de Correspondencia de la <nombre de la Unidad Administrativa>(8), con código: ………..(9).

En virtud de lo anterior y en consideración a lo establecido en el artículo 29 de la Ley en comento, y demás normativa aplicable, quedan bajo su responsabilidad las siguientes funciones:

* La recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes del Archivo de Trámite.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

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

**<GRADO ACADÉMICO Y NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA> (10)**

**<CARGO>(11)**

|  |
| --- |
| C.c.p.- (12) |
|  Archivo (13) |
|  |

**Instructivo de llenado**

OBJETIVO: Designar a una persona para cumplir las obligaciones citadas en los arts. 21 y 29 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, al tiempo de indicarle sus obligaciones a partir de la fecha de emisión del documento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Instrumentos de control archivístico de la Dependencia, Órgano Desconcentrado u Organismo Auxiliar vigente.

OBLIGADOS:

En las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Auxiliares, todas las personas servidoras públicas sujetas a entrega y recepción.

VIGENCIA DE LA INFORMACIÓN: Desde la recepción del nombramiento signado por el titular de la unidad administrativa y acusado de recibido por la persona que fungirá como responsable del área de Correspondencia, hasta el momento que se emita otro nombramiento ya sea por actualización de datos, cambio de titular de la unidad administrativa o asignación de una nueva persona como responsable del área de correspondencia.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **NÚMERO** | **SE ANOTARÁ (N)** |
| (1) | Municipio donde se encuentra ubicada la unidad administrativa. |
| (2) | Fecha de elaboración del oficio de nombramiento |
| (3) | Código administrativo de la unidad administrativa de la que su titular designa al responsable del área de correspondencia |
| (4) | Número asignado al oficio |
| (5) | Grado académico de la persona a la que se emite el nombramiento |
| (6) | Nombre completo de la persona a la que se emite el nombramiento, cuidando que la ortografía corresponda a su registro de nacimiento. |
| (7) | Puesto nominal de la persona a la que se emite el nombramiento. |
| (8) | Nombre completo de la unidad administrativa de la que la persona designada será responsable del área de correspondencia. Haciendo mención de las unidades administrativas de jerarquía superior a las que pertenezca. Ejemplo: Departamento de Gestión Documental y Administración de Archivos de la Coordinación Administrativa y de Gestión Documental |
| (9) | Código de la unidad administrativa de la que la persona designada será responsable del área de correspondencia. Este código debe corresponder al marcado en el Manual de Organización de la Secretaría General de Gobierno. |
| (10) | Grado académico y nombre del Titular de la Unidad Administrativa que emite el nombramiento |
| (11) | Cargo de la persona titular de la unidad administrativa de la que se emite el nombramiento |
| (12) | Marcar las copias de conocimiento que se crean convenientes |
| (13) | Siglas del nombre del titular de la unidad administrativa y de la persona que elaboró el oficio |