

Mérida, Yucatán a 03 de abril de 2018

DIRIGIDO A: Lic. Leticia Yaroslava Tejero Cámara/ Directora General Ejecutiva.

DE: C.P. Luis Javier Magaña Moguel/ Titular del Órgano de Control Interno.

ASUNTO: Designación del responsable del Archivo de trámite

Por este medio y de conformidad al acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03 del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicados en el diario oficial de la federación el pasado 4 de mayo de 2016 y fundamento en los artículos Noveno y Undécimo fracción II de dichos Lineamientos, me permito comunicarle que por encontrarme como único personal del área de Control Interno, me haré responsable del Archivo de trámite del Órgano de Control Interno, siendo mis funciones a desempeñar las siguientes:

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna, así como la disposición documental de los expedientes en mi área o instancia de adscripción, aplicando los instrumentos archivísticos respectivos;
- b) Resguardar los expedientes y la información que haya sido clasificada, y
- c) Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Sin otro particular, quedo de Usted para cualquier aclaración.

Atentamente


C.P. Luis Javier Magaña Moguel

Titular del Órgano de Control Interno

*D.G.E. Magaña Moguel
04/04/18
AMZ*