



Torreón

CIUDAD EN EQUIPO

ADMINISTRACIÓN 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEL ARCHIVO MUNICIPAL

EN EQUIPO LO
**HACEMOS
MEJOR**



ARCHIVO MUNICIPAL
DE TORREÓN

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

I. Introducción

El R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila de Zaragoza, cuenta con el Archivo Municipal, el cual se encarga de impulsar el resguardo, control, manejo, depuración y restauración de los acervos, archivos, expedientes, documentos y registros de información que hayan sido y sean producidos por las oficinas del R. Ayuntamiento.

El Archivo Municipal, perteneciente a la estructura centralizada del R. Ayuntamiento, organiza los distintos fondos documentales con el fin de facilitar y promover la consulta y aprovechamiento público, y así lograr preservar los diversos aspectos de la historia, de la realidad local y nacional en la que convergen los diversos procesos de corte político, social o económico del Municipio de Torreón, Coahuila. De igual manera, lograr homogenizar técnicas archivísticas en todas las oficinas del Ayuntamiento, para una mejor gestión documental.

La Dependencia denominada Archivo Municipal debe definir y delimitar cuáles son sus objetivos, facultades, misión y visión, que le garantice dar a conocer su estructura y funcionalidad.

Se abordarán los siguientes puntos: Misión, Visión, Valores, Políticas, Antecedentes Históricos, Objetivo General, Objetivo Específico, Facultades, Organigrama, Funciones y Procedimientos.

Cabe mencionar que el presente Manual de Organización es una actualización, que servirá de base para ésta y futuras administraciones.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

II. Marco Jurídico

- Ley General de documentación para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Torreón, Coahuila de Zaragoza.
- Ley General de Transparencia.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

III. Misión y Visión de la Dirección General de Archivo Histórico

Misión

Somos una institución pública responsable de archivar, administrar, valorar, conservar, organizar, difundir y ofrecer servicios con el "Patrimonio Documental" del R. Ayuntamiento de Torreón.

Visión

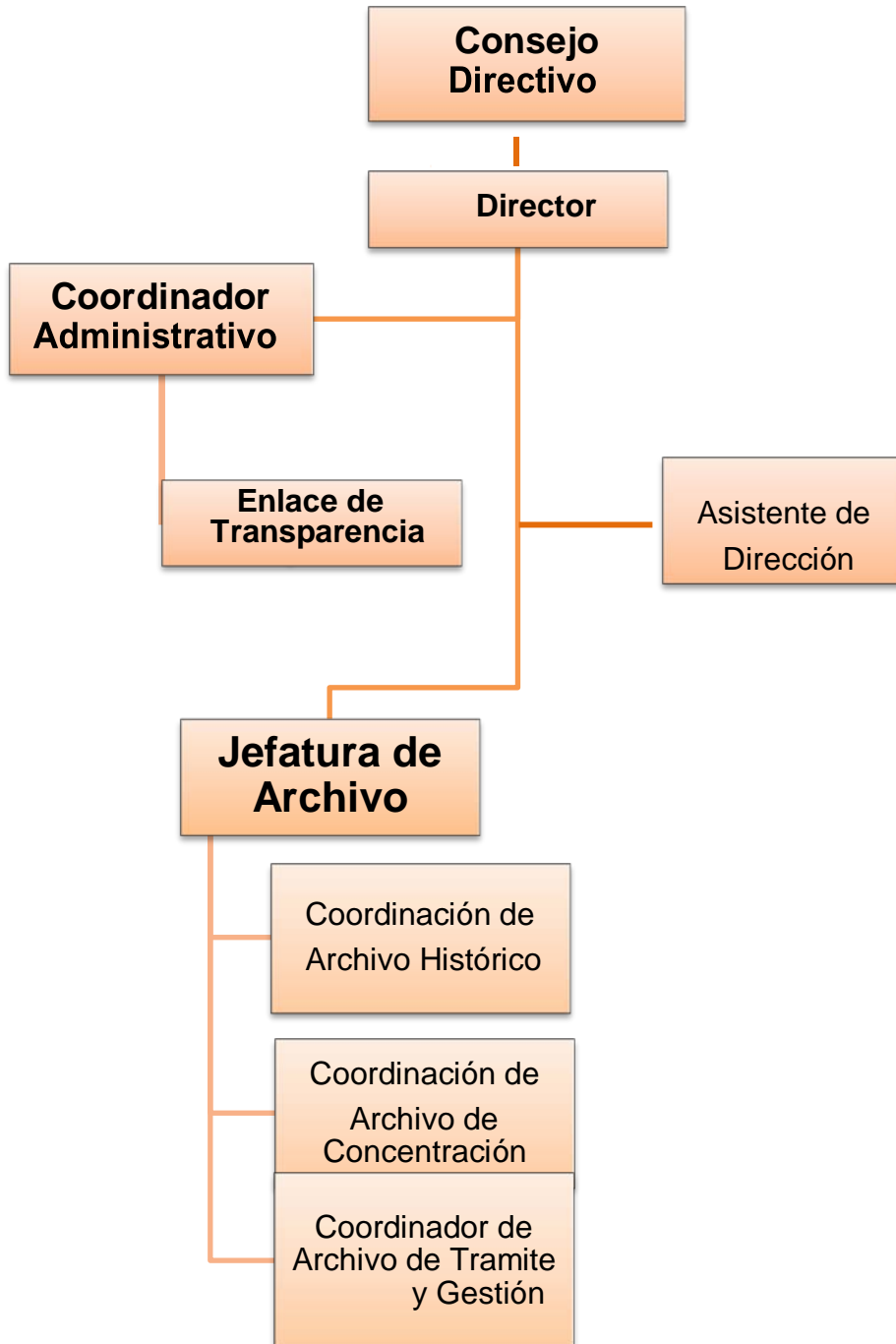
Ser una Institución pública cercana a la ciudadanía, a la vanguardia en los procesos de archivística y gestión documental.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Estructura Orgánica

Nivel		No. De Plazas	
		B	C
DG	Director General de Archivo Municipal		1
CA	Coordinador Administrativo		1
JA	Jefatura de Archivo		1
JI	Jefatura de Investigación		1
ET	Enlace de Transparencia		2
A	Asistente	1	
C	Capturista	4	
TA	Técnico Archivista	10	
M	Mensajero	5	

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018



	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

VI. Descripción del Director General de Archivo Municipal

Organigrama del Puesto



	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Objetivo del Puesto

Desarrollar, coordinar y dirigir los planes y proyectos que deriven en el funcionamiento adecuado del Archivo Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Director General De Archivo Municipal
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Presidente Municipal
A quien Supervisa:	Coordinación Administrativa
	Asistente
	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Enlace de Transparencia

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Conocimientos Administrativos, función pública, derecho, archivista y ciencias sociales.
Habilidades:	Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, proactivo y dinámico.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar reuniones periódicas con el consejo directivo. • Establecer las políticas, técnicas y operativas a que se sujetarán las unidades documentales que integran el Sistema Municipal de Documentación, para hacer cumplir la Ley de Documentos Públicos del Estado de Coahuila; así como normar, asesorar, diagnosticar, regular, supervisar y evaluar a las dependencias y entidades de la Administración Municipal respecto a la organización y funcionamiento de sus servicios documentales análogos y digitales, archivísticos, bibliográficos, iconográficos o de cualquier otra índole, independientemente del formato o soporte material que los contenga, coadyuvando en el ámbito de su competencia en los programas y acciones de modernización y simplificación, emitiendo los criterios para la catalogación, clasificación, conservación, divulgación y organización de la información documental analógica y digital, así como de los acervos históricos y artísticos de la Administración Municipal. • Evaluar la administración de la información documental pública, análoga o digital, de la Administración Municipal, mediante los procesos y procedimientos de adquisición, recepción, control, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, restauración, transferencia, selección,

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Depuración, destrucción o eliminación y resguardo, e implementar las acciones correctivas para cumplir con las leyes y normas aplicables en materia de documentación pública e histórica.

- Elaborar el plan de desarrollo del archivo municipal para el periodo de gestión municipal que corresponda, y los planes operativos anuales que permitan su concreción y su cumplimiento, e informar anualmente sobre la situación administrativa, cultural-investigativa, técnica, tecnológica y de difusión del Archivo Municipal al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento.
- Realizar investigaciones históricas y estudios sobre problemáticas municipales que sirvan para la toma de decisiones de la administración municipal, así como para la divulgación histórica, científica y cultural, apoyadas en la documentación analógica y digital de los archivos y acervos de concentración e históricos municipales y la complementaria necesaria.
- Seleccionar e incorporar la documentación histórica producida o adquirida por el Gobierno Municipal que deba concentrarse y organizarse en acervos, coordinando y supervisando la instalación, funcionamiento y aprovechamiento de otros archivos históricos establecidos en la ciudad; desarrollando los programas y acciones de prevención, conservación, restauración requeridas para el mantenimiento físico de sus archivos de concentración e histórico, fondos y acervos documentales y artísticos.
- Como parte de su programa editorial que ha de incluirse en su Plan de Desarrollo a que se refiere el inciso tres de este artículo: editar, distribuir y comercializar publicaciones y materiales impresos destinados a dar a conocer y facilitar el acceso a los fondos que conserva, a estimular y difundir la investigación histórica y social sobre el Municipio y la Ciudad de Torreón, y a propiciar el desarrollo técnico y organizativo de la administración de documentos y archivística en la Ciudad.
- Organizar y llevar a cabo exposiciones de documentos y materiales que custodia, así como otros eventos tales como conferencias, coloquios, foros, paneles, congresos, visitas y actividades diversas tendientes a la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social, a fin de propiciar el conocimiento y aprovechamiento de sus acervos y servicios por

	<p align="center">Manual de Organización del Archivo Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

- parte de los diversos sectores de la sociedad.
- Coadyuvar y apoyar a otras dependencias municipales, estatales, federales u organizaciones civiles en la supervisión, asesoría y regulación del Patrimonio Cultural del Municipio de Torreón.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

VII. Descripción del Coordinador Administrativo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Gestionar y coordinar los recursos para la realización de los planes y proyectos de las diferentes áreas; mantener control del funcionamiento y asistencia del recurso humano; coordinar y administrar los bienes materiales adscritos a la dependencia.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Coordinador Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación administrativa
A quien Reporta:	Director General de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Jefatura de Archivo
	Jefatura de Investigación
	Enlace de Transparencia

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración, Gestión de recursos, Archivística, Manejo de personal, Control de tiempos y movimientos, función pública, Calidad, normatividad.
Habilidades:	Organización, Manejo de grupos de trabajo, relaciones Públicas.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del programa anual del mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo de oficina y transporte, etc. • Proporcionar al personal el equipo de limpieza necesario para el mejor

	<p style="text-align: center;">Manual de Organización del Archivo Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

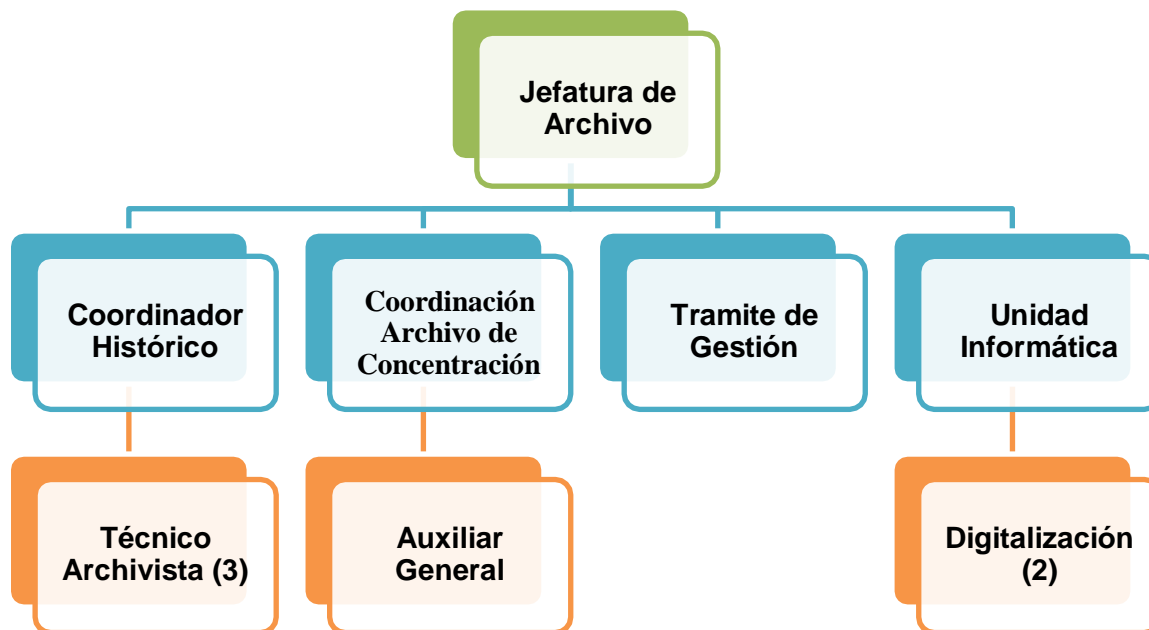
- desarrollo de sus actividades.
- Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas, y el oportuno suministro de los servicios generales.
 - Atender las solicitudes de compra o servicio de los bienes o servicios requeridos por las áreas de la entidad, de acuerdo con las disposiciones presupuestarias.
 - Responsable de las validaciones y reembolsos.
 - Elaboración del Programa Operativo Anual.
 - Encargada de coordinar la implementación de los procedimientos de calidad.
 - Coordinar el enlace de Transparencia.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

VIII. Descripción del Jefe de Acervos

Organigrama del Puesto

Crear una plataforma de entrega y recepción de documentos de archivo, ordenada y de calidad entre las dependencias del R. Ayuntamiento y el Archivo Municipal; aplicar las políticas y procedimientos de resguardo de documentación; coordinar las depuraciones documentales; coordinar los servicios de consulta, y coadyuvar en establecer la homogenización de las normas archivísticas en las diferentes áreas del R. Ayuntamiento.



	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Objetivo del Puesto

Nombre del puesto	Jefe de Acervos
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Acervos
A quien Reporta:	Director General de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Auxiliar General
	Técnico Archivista (3)
	Digitalización (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Archivística, jurídico, administración pública e historia.
Habilidades:	Manejo de personal, organizado, proactivo, habilidades de comunicación.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripciones de Funciones del Puesto:

- Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivo del personal que administra el archivo municipal.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades diarias del personal asignado a las áreas.
- Coordinar, dirigir y revisar el trabajo de los empleados, tal como entregas, depuraciones y clasificaciones.
- Coordinar el paso de archivos de concentración a histórico.
- Recibir, actualizar y coordinar archivos a Biblioteca, Hemeroteca.
- Coordinar el préstamo de archivos y documentos a las distintas Direcciones y Dependencias del Ayuntamiento.
- Proporcionar capacitación y asesoría a técnicos en archivo, auxiliares, y a las dependencias públicas municipales, conforme a las normas oficiales vigentes de la documentación.
- Realizar tareas que ayuden a preservar e incrementar el acervo histórico, rescatando y adquiriendo la evidencia histórica municipal.
- Diseñar y supervisar que los acervos cumplan con los lineamientos de entrega y recepción.
- Apoyo en la realización de catálogos digitales, y elaboración de los instrumentos de consulta de los fondos documentales.
- Coordinar la organización y descripción documental, conforme a las normas aplicables.
- Supervisar y controlar los servicios de consulta digitales y análogos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la depuración de los documentos.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

IX. Descripción del Jefe de Investigación

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto

Elaborar investigaciones con soporte en la documentación resguardada en el Archivo Municipal. Crear acciones y programas donde se presenten las investigaciones que coadyuven a conocer nuestra historia regional, y ayuden a fortalecer un sentimiento de identidad.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción del Puesto

Nombre del puesto:	Jefe de Investigación
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Jefatura de Investigación
A quien Reporta:	Director General de Archivo Municipal
A quien Supervisa:	Investigación
	Técnico Archivista

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Historia, Ciencias Sociales, Investigación, Conocimiento del Entorno Regional.
Habilidades:	Organización, Comunicación.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fortalecerá documental, operativa y tecnológicamente a los archivos de trámite y gestión, los de transferencia y concentración, y los históricos del área central del Archivo Municipal; igualmente los acervos señalados en bibliotecas, museos y centros culturales dependientes del Municipio. • Elaborará y propondrá al Director General del Archivo Municipal el plan de investigaciones históricas, y que será objeto del programa editorial del Archivo Municipal. • Evaluará la integración de los fondos y acervos históricos existentes para proponer otros, así como la organización física y virtual de dichos fondos y acervos. • Diseñar y elaborar el contenido de la Gaceta Municipal, de las Página Web del Archivo Municipal, y de las emisiones radiofónicas y televisivas que use el Archivo para la difusión de sus acervos y contenido. • Coordinar y evaluar eventos como: conferencias, paneles, congresos, foros para la difusión histórica y cultural, útiles para fines educativos y divulgación social. • Colaborar con la edición del Digesto, órgano oficial de la difusión de la Administración Municipal. • Realización de la gaceta que contenga temas de interés, con el fin de lograr una amplia difusión del Archivo Municipal.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

X. Descripción del Enlace de Transparencia

Objetivo del Puesto

Contribuir a la preservación y difusión del conocimiento, análisis y sentimiento de la cultura y bases históricas, a través de los medios actuales de la comunicación para ofrecer información de calidad al público, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Enlace de Transparencia
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Coordinación Administrativa
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Normativos, jurídico-legal, función pública, computacionales.
Habilidades:	Proactivo, organizado.

<p>Descripciones de Funciones del Puesto:</p> <p style="text-align: center;">Principales Funciones como Enlace de Transparencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública. • Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes, y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia. • Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia. • Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia. • Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia. • Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información. • Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada. • Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositiros de información pública relacionados a la Dependencia. • Asesorar a los responsables de la información pública de las Dependencias

	<p align="center">Manual de Organización del Archivo Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

- respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
 - Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
 - Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
 - Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
 - Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

XI. Descripción de la Asistente

Objetivo del Puesto

Realizar las tareas que le sean asignadas por el Director del Archivo Municipal, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien Reporta:	Director General Archivo Municipal

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Nivel Básico.
Conocimientos:	Archivo y Computación.
Habilidades:	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

	<p align="center">Manual de Organización del Archivo Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar la agenda del Director de Archivo Municipal. • Hacer oficios y documentos del Director. • Coordinar las actividades específicas que le delegue el Director.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

XII. Descripción del Capturista

Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Archivo Municipal
A quien Reporta:	Jefatura de Acervos Jefatura de Investigación Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia Coordinación Administrativa

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Nivel Básico.
Conocimientos:	Archivo y Computación.
Habilidades:	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

	<p align="center">Manual de Organización del Archivo Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas. • Capturar los Documentos del Archivo Municipal.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

XIII. Descripción del Técnico Archivista

Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripción del Puesto

Nombre del puesto	Técnico Archivista
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Archivo Municipal
A quien Reporta:	Jefatura de Acervos Jefatura de Investigación Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia Coordinación Administrativa

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Nivel Básico.
Conocimientos:	Archivo y Computación.
Habilidades:	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

	<p align="center">Manual de Organización del Archivo Municipal</p>	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas. • Capturar los documentos del Archivo Municipal.

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

XIV. Descripción del Mensajero

Objetivo del Puesto

Realizar tareas que se les sean asignadas por la jefatura que delega su área, y así garantizar un trabajo de calidad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Archivo Municipal
Área de Adscripción:	Archivo Municipal
A quien Reporta:	Jefatura de Acervos
	Jefatura de Investigación
	Jefatura de Difusión, Vinculación y Enlace de Transparencia
	Coordinación Administrativa

	Manual de Organización del Archivo Municipal	No. de Registro:
		Fecha de elaboración: Febrero, 2018
		No. de Revisión: 01
		Fecha de revisión: Mar,2018

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Nivel Básico.
Conocimientos:	Archivo y Computación.
Habilidades:	Seguimiento de normas, Responsabilidad, Actitud de servicio.

Descripciones de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar tareas que se les sean asignadas por las Jefaturas. • Entregar Documentos. • Recibir Documentos.

XV. Directorio

Dirección	Titular	Teléfono
Dirección General	Lic. Carlos Javier Castañón Cuadros	7 16 50 53 7 16 09 13