



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

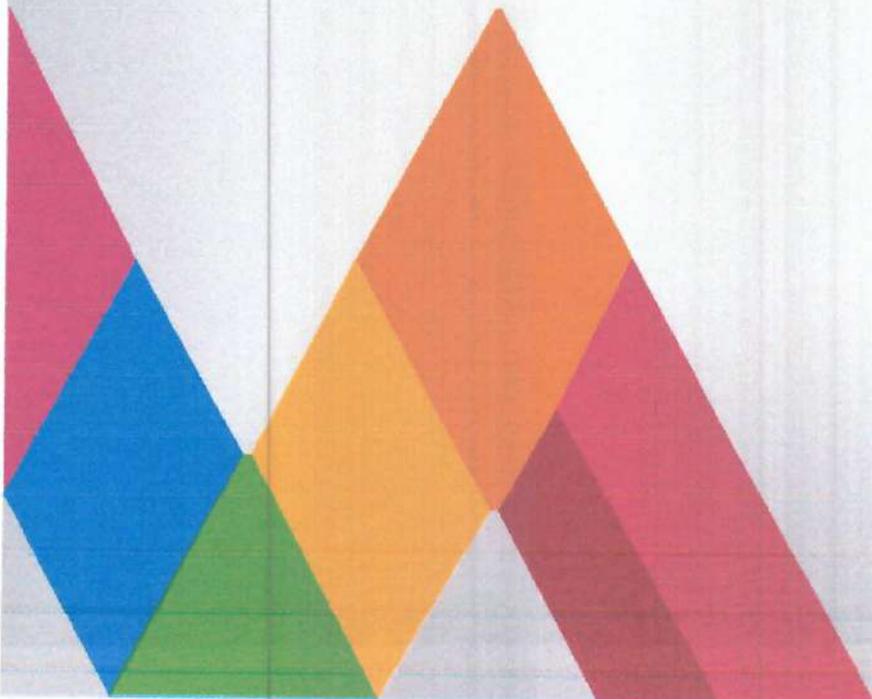


EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

NOVIEMBRE 2018

SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE
MÉXICO



Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0659 /2018

AR
LICENCIADO
JUAN JOSÉ VELA MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

[Handwritten signature]
ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de
Vocaría Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 310 /2018

[Handwritten signature]
Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0660 /2018

LICENCIADO
RAÚL CHAPARRO VALDÉS
DIRECTOR GENERAL DEL PROGRAMA HIDRÁULICO
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011..

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
L.C. Elizabeth Chantreau Estrella, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General del Programa Hidráulico.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb
11002/ 311 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0661 /2018

Mr

**MAESTRO
FRANCISCO NÚÑEZ ESCUDERO
DIRECTOR GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN
P R E S E N T E**

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA**

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
RECIBIDO
13 DIC 2018
Pauve
Origi
que fo
11:30
DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Lic. Gerardo Martínez Manjarrez, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Inversión y Gestión.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 312 /2018

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN Y GESTIÓN
RECIBIDO
13 DIC 2018
9:57 am
g:st
lam
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
11 DIC 2018
RECIBIDO
CONTRALORIA INTERNA

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0662 /2018

MAESTRO
HÉCTOR MANUEL MACHADO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Juan José Vela Martínez
13/12/18
D.B.T.H.

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Ing. Héctor Manuel García de la Cadena Abaroa, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 313 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0663 /2018

MR
INGENIERO
CUAUHTÉMOC VALDEOLIVAR
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES Y
ATENCIÓN A EMERGENCIAS
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

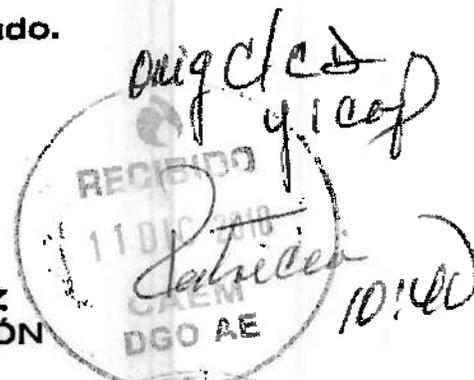
Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Handwritten signature]
DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
María de Lourdes González Colín, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 374 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0664 /2018

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

10 DIC 2018

HORA: 10:55

RECIBIDO POR: Artemisa

FOJO: 354

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OPERADORES

A/R
SYLBETH GARCÍA BOONE
DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN
CON ORGANISMOS OPERADORES
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

11 DIC 2018

RECIBIDO POR: Imelda

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO D.A.A.O.

FOJO: 516

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control
C. Imelda Hernández Machuca, Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.

Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 315 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIÑOMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0665 /2018

**LICENCIADO
JORGE ARTURO HERNÁNDEZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
P R E S E N T E**

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**DANIEL RICARDO BARRIENTOS GRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA**

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 316 /2018



**Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México**



"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIGROMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0666 /2018

ALFREDO PÉREZ GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vaia Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 317 /2018



De la
17:40
e/co.

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

"2018. AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE IGNACIO RAMÍREZ CALZADA, EL NIÑOMANTE"

Naucalpan de Juárez, Estado de México
7 de diciembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0667 /2018

NR
SUSANA MONSERRAT TORT RICARDI
JEFA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
P R E S E N T E

Por este conducto le envío en un CD la Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado por las unidades administrativas involucradas en dicho proceso, mismo que deroga a la "Guía de Comunicación Formal para la Comisión del Agua del Estado de México" de fecha 28 de junio del año 2011.

Es importante señalar que los lineamientos señalados deben lograr su objetivo, por lo que se sugiere se haga extensivo su conocimiento a todo el personal adscrito a su área para su correcta aplicación y debida observancia. Asimismo, el Manual puede ser consultado físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


DANIEL RICARDO BARRIENTOS CRUZ
JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

C.c.p. Lic. Juan José Vela Martínez, Titular del Órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/318- /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

**GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

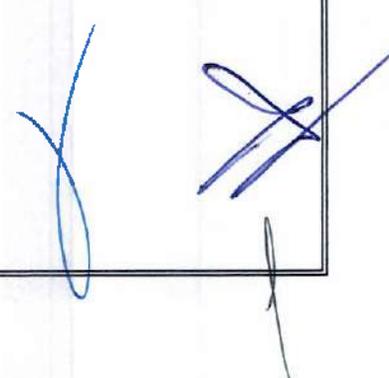
Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

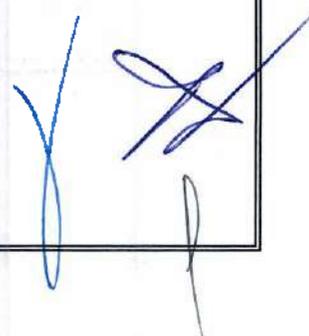
Página - 1 - de 37

**GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**



INDICE

I	Presentación.	3
II	Objetivo General y Objetivos Específicos.	4
III	Alcance.	4
IV	Referencias.	4
V	Responsabilidades.	5
VI	Definiciones.	5
VII	Insumos.	8
VIII	Resultados.	8
IX	Políticas.	8
X	Medios de Comunicación Formal.	16
	X.1 Características de los Medios de Comunicación Formal.	16
	- Oficio.	16
	- Circular.	22
	- Nota Informativa y Memorándum.	28
XI	Registro de Ediciones.	36
XII	Distribución.	36
XIII	Validación.	37



I. PRESENTACIÓN.

El desempeño eficaz de la administración pública tiene como base la revisión y actualización permanente de sus estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, así como el diseño e instrumentación de procesos administrativos innovadores.

Su finalidad es atender de forma oportuna, sencilla, ágil y directa las solicitudes de la sociedad, para que la respuesta a la demanda ciudadana sea satisfactoria.

En el diseño de las políticas públicas, cumple un rol medular porque ahí se establecen las directrices y acciones que son llevadas a la práctica para responder al interés colectivo.

En este sentido, el licenciado Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, se ha comprometido a hacer del suyo, un gobierno con sentido social, que se evalúe a partir de sus resultados, teniendo como factor de opinión y decisión a los mexiquenses.

Para contribuir al cumplimiento de estas premisas, la Comisión del Agua del Estado de México, ha formulado la Guía de Comunicación Formal en la CAEM, como un instrumento de información sobre los principios que orientan la disminución de los tiempos de respuesta, la eliminación de requisitos innecesarios, el mejoramiento de la calidad de los servicios, el acercamiento a las instancias gestoras, la eficiencia de los procedimientos y la eficacia en los procesos de trabajo, a fin de que las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo estatal renueven su acción administrativa.

El reto impostergable es la transformación de la cultura administrativa en el sector público estatal, hacia un nuevo modelo de gestión en donde responsabilidad, organización, liderazgo, transparencia y productividad, sean los elementos sustanciales de la administración pública que demanda la sociedad del siglo XXI.

Este Manual se integra por 13 apartados: presentación, objetivos de la guía, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, políticas, medios de comunicación formal, registro de ediciones, distribución, anexo y validación; con la finalidad de lograr una guía de orientación y consulta para la realización de las actividades institucionalmente encomendadas.



II. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Objetivo General:

Proporcionar a las unidades administrativas, un instrumento administrativo que permita unificar criterios para la elaboración de medios de comunicación de uso general para el Organismo.

Objetivos Específicos:

- Unificar criterios y requisitos básicos que deben observar las diversas Unidades Administrativas autorizadas de la Comisión, para la elaboración de los medios de comunicación de uso general.
- Definir los medios de comunicación escrita comúnmente utilizados por los servidores públicos, de acuerdo a su nivel jerárquico, a fin de establecer responsabilidades en materia de emisión de documentos.
- Facilitar la identificación, consulta y seguimiento de los documentos generados por las unidades orgánicas de la Comisión, estableciendo una codificación a partir de la estructura de organización autorizada.

III. ALCANCE.

Aplica a todos los servidores públicos de la Comisión del Agua del Estado de México, para el desempeño adecuado de sus actividades institucionalmente encomendadas.

IV. REFERENCIAS.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- Ley de Protección de Datos Personales
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Gobierno del Estado de México.

Otros ordenamientos:

- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México Vigente.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México Vigente.
- Manual de Identidad Grafica para la administración Pública Estatal Vigente.



V. RESPONSABILIDADES.

Todas las unidades administrativas de la CAEM serán responsables de observar los lineamientos emitidos por la presente guía, para llevar a cabo la correcta utilización de los medios formales de comunicación al interior y exterior de la Comisión.

La Unidad de Modernización Administrativa e Informática, deberá:

- Difundir y actualizar permanentemente la presente guía.
- Considerar las aportaciones y contribuciones que enriquezcan el contenido de la guía.

El Órgano Interno de Control deberá:

- Vigilar el cumplimiento de la normatividad emanada de la presente Guía, así como enviar a la Unidad de Modernización Administrativa e Informática las observaciones pertinentes para su mejoramiento.

VI. DEFINICIONES.

CAEM:

Comisión del Agua del Estado de México.

Unidades de Apoyo Administrativo:

Las áreas o unidades administrativas autorizadas en estructura orgánica para la Comisión por parte del Gobierno del Estado de México.

Medios de comunicación formal:

La Comunicación en el ámbito de la administración pública, es el intercambio de información de manera escrita que se establece entre los servidores públicos, en razón de los puestos que ocupan y las actividades que desarrollan.

Entre los medios de comunicación escrita más importantes por su uso en el Organismo, se explican los siguientes:

Circular General:

Es el medio de comunicación de carácter normativo e interés general que transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, avisos, recomendaciones y decisiones de carácter general, con la finalidad de que sean conocidas y se continúen desarrollando determinados procesos administrativos; se debe utilizar un mensaje claro, breve y preciso, así como estructurar un texto sencillo y ágil para que el asunto sea

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 6 - de 37

comprendido de manera rápida por el lector; transmitiéndose de manera horizontal y/o descendente.

Circular Interna:

Es el medio de comunicación útil para informar los diversos asuntos o emitir una instrucción de carácter particular o específico, a una o algunas unidades administrativas a cargo o bajo supervisión.

Oficio (interno o externo):

Es el medio de comunicación que se utiliza para transmitir información de carácter oficial. El contenido debe ser breve, concreto y preciso y su circulación se dará de manera horizontal y vertical. En función de su destinatario el oficio puede ser interno o externo; interno cuando se transmite información oficial entre las unidades administrativas de la Comisión y externo, cuando se establece comunicación oficial con terceras personas al Organismo, siendo estas comunidades, autoridades o particulares.

Nota Informativa:

Es el medio de comunicación escrita que tiene por fin reseñar o explicar a mandos medios y superiores en extenso, los asuntos diversos derivados de una reunión de trabajo. Su circulación se da de manera vertical y en forma ascendente, de nivel inferior a superior.

Memorándum:

Es una carta resumen que transmite información para recordar asuntos, comunicar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones y dar instrucciones. Este documento debe ser breve, compacto y claro, y circula de manera horizontal y vertical en forma descendente y ascendente al inmediato superior, al mismo nivel y niveles inferiores al área respectiva.

Correo Electrónico:

Medio utilizado para la comunicación vía electrónica ante instancias internas y externas a la Comisión, bajo el soporte de los sistemas de información electrónica.

Definición de los requisitos para la elaboración de los medios de comunicación formal.

Margen:

Es el espacio que queda libre de escritura de una página.....

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B10000
Página	- 7 - de 37

Imagen institucional:

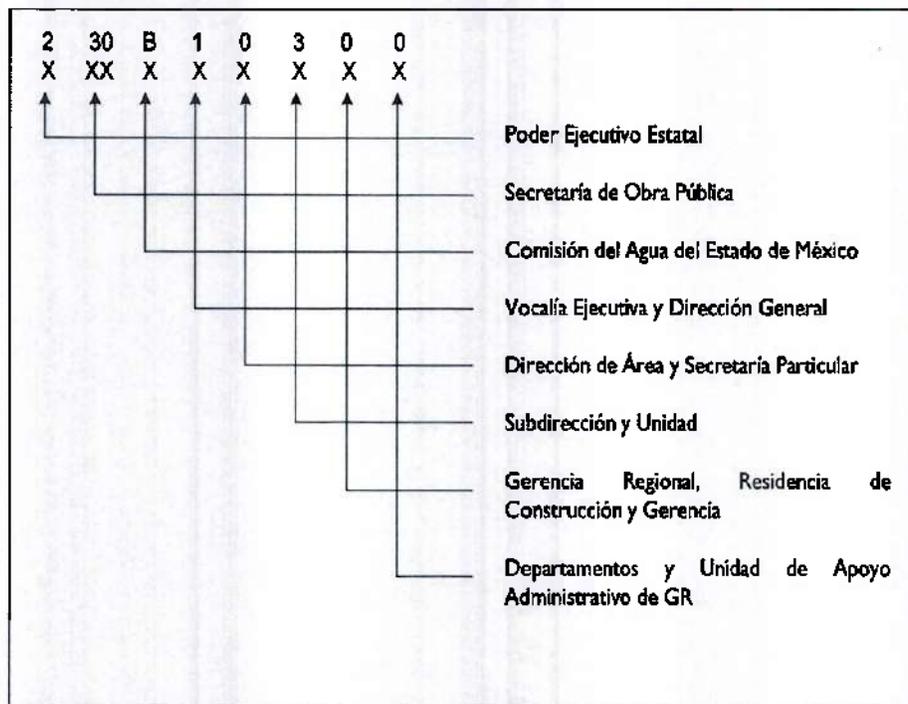
Es un conjunto de elementos de imagen que permite a la sociedad identificar a la Comisión del Agua del Estado de México, con respecto a sus valores, principios y líneas de acción.

Leyenda:

El Gobierno del Estado de México para homenajear y/o recordar a un personaje ilustre o hecho significativo para la Entidad, emite cuando juzga conveniente, un término breve y elocuente.

Referencias del documento:

Es el dato que nos permite tener un control de los medios de comunicación elaborados, al permitimos identificarlos, darles el seguimiento, clasificarlos y archivarlos. La referencia del documento se integra a partir de la codificación estructural autorizada para la Comisión, conforme al Manual General de Organización vigente.



Lugar y fecha de emisión:

Es el dato que señala el sitio y fecha de elaboración del medio de comunicación.

**GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 8 - de 37

Título, cuando proceda al medio utilizado:

Encabezado que identifica explícitamente el medio utilizado.

Destinatario:

Es el servidor público, persona física o moral a quien se le dirige el medio de comunicación respectivo.

Asunto:

Lo constituye el texto de la información que se transmite, el cual debe ser breve, preciso y sencillo.

Remitente:

Es el dato que hace referencia al nombre del autor del medio de comunicación escrita.

Copias:

Es el listado del personal que por sus funciones o responsabilidad tienen injerencia en el asunto tratado. Asimismo, puede ser aprovechada la ocasión para dar instrucciones precisas.

Área generadora del medio de comunicación escrita:

Siglas y código estructural que permite identificar al área generadora del documento o responsable directo del asunto, así como la procedencia de la instrucción para su elaboración.

VII. INSUMOS.

Peticiones ciudadanas, de otras entidades gubernamentales e internas entre las unidades administrativas de la Comisión.

VIII. RESULTADOS.

Contestación a los peticionarios de alguna solicitud de información o realización de una instrucción institucionalmente encomendada.

IX. POLÍTICAS.

1. Las Unidades Administrativas de la Comisión deberán observar los lineamientos establecidos en la presente Guía.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 9 - de 37

2. Sólo podrán hacer uso de los Medios de Comunicación Formal, para los fines de esta Guía, los servidores públicos que por la naturaleza de sus funciones y nivel jerárquico estén facultados para ello, y que corresponden al siguiente cuadro:

Cuadro de medios de comunicación utilizados por los niveles jerárquicos.

Medios de Comunicación	Emisor (Nivel jerárquico o puesto)	Receptor (Nivel jerárquico)
Circular	Vocal Ejecutivo y Director General de Administración y Finanzas Director General y Titular del Órgano Interno de Control	2º, 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores. Al personal de su respectiva área.
Oficio	1º 2º 3º (a) 4º (b)(c) 5º (d)(e) 6º (f)(g)	2º, 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores. 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores. 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores. 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores. 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores. 4º, 5º y 6º
Nota Informativa	1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º	Jefe de nivel superior.
Memorándum	1º 2º, 3º, 4º, 5º y 6º	2º, 3º, 4º, 5º y 6º Niveles inferiores del área respectiva.
Correo Electrónico	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores.	1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y niveles inferiores.

**GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 10 - de 37

En donde y para fines de la presente Guía, los niveles jerárquicos están comprendidos por los siguientes puestos:

Primer nivel (1°)

Vocal Ejecutivo

Segundo nivel (2°)

Director General

Secretario Particular

Tercer nivel (3°)

Director de Área y Órgano de Control Interno

Cuarto nivel (4°)

Subdirector

Jefe de Unidad

Quinto nivel (5°)

Residente de Construcción

Gerente Regional

Sexto nivel (6°)

Jefe de Departamento

Jefe de Unidad de Apoyo Administrativo
de Gerencia Regional

Además:

(a) Del 3° al 1° nivel sólo los casos siguientes:

1. Del Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática al Vocal Ejecutivo.
2. Del Contralor Interno al Vocal Ejecutivo.

(b) Del 4° al 1° y 2° niveles sólo los casos siguientes:

1. Del Jefe de la Unidad de Difusión y Apoyo Gráfico al Vocal Ejecutivo.
2. Del Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a los Directores Generales y Vocal Ejecutivo.

(c) Del 4° al 2° nivel sólo los casos siguientes:

1. Del Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo a su Director General.
2. De los Subdirectores de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a su Director General.
3. De los Subdirectores de la Dirección General de Infraestructura Hidráulica a su Director General.
4. De los Subdirectores de la Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias a su Director General.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 11 - de 37

- (d) Del 5° al 2° nivel sólo el Gerente Regional a su Director General.
 - (e) Del 5° al 3° nivel sólo el Residente de Construcción al Director de Construcción.
 - (f) Del 6° al 2° nivel todos los Jefes de Unidad de Apoyo Administrativo de Gerencia Regional al Director General de Administración y Finanzas.
 - (g) Del 6° al 3° nivel los Jefes de los Departamentos de Normatividad y Procedimientos Administrativos al Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.
3. A los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión, les corresponderá la facultad de firma sobre el medio de comunicación, conforme al siguiente cuadro:

Medios de comunicación	Puesto/facultad					
	Vocal Ejecutivo	Secretario Particular	Director General	Director de Área y Contralor	Subdirector, Jefe de Unidad Gerente y Residente	Jefe de Departamento
Circular General Interna	e	Autoriza circular general	Autoriza circular interna o dentro de su área y el DGAF(1) autoriza, firma y rubrica circular general para todas las áreas de la Comisión	CI (2) autoriza circular interna o dentro de su área y DF(3)-DA(4) rubrican circulares generales para todas las áreas de la Comisión, cuando así proceda.	Subdirecciones de la DGAF rubrican circulares generales para todas las áreas, cuando así proceda.	

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
 Fecha: Noviembre de 2018
 Código 230B10000
 Página - 12 - de 37

Oficio en comunicación externa	Firma	Firma y rubrica	Firma y rubrica	Firma y rubrica	Rubrica y sólo el GR(5) y RC(6) firman y rubrican	Rubrica
Oficio y memorándum en comunicación interna	Firma	Firma y rubrica	Firma y rubrica	Firma y rubrica	Firma y rubrica	Firma y rubrica
Nota Informativa	Firma a otras instancias superiores y externas a la Comisión	Firma	Firma	Firma	Firma	Firma

Donde:

- (1) DGAF = Director General de Administración y Finanzas.
- (2) OIC = Órgano Interno de Control.
- (3) DF = Director de Finanzas.
- (4) DA = Director de Administración.
- (5) GR = Gerente Regional.
- (6) RC = Residente de Construcción.

4. Los servidores públicos deberán aplicar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas por el Gobierno del Estado de México y la Comisión, en el uso de papel bond, fotocopiado e impresiones en equipo de cómputo.
5. Los servidores públicos deben respetar el uso interno y externo de los medios de comunicación, responsabilizándose de la confidencialidad de cada uno de éstos. Así mismo, los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Comisión que con motivo de su función, comisión o encargo firmen o rubriquen la comunicación formal que emitan, deberán hacerlo con el carácter de profesionistas o pasantes que tengan, evitando el uso de algún título profesional cuando carezcan de él.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 13 - de 37

6. La Codificación Estructural de las unidades administrativas de la Comisión, corresponderán a la que se encuentre vigente.
7. La Codificación Estructural será única para las unidades administrativas de la Comisión y por ningún motivo se deberá alterar, salvo lo dispuesto en la siguiente política.
8. Para la emisión de comunicación externa, las Unidades Orgánicas deben utilizar los nueve dígitos del código estructural autorizado (ejemplo: 230B11000/#consecutivo/año) y para la comunicación interna, deben utilizar los últimos cinco dígitos (ejemplo: 11101/#consecutivo/año).
9. Para la emisión de Circulares deberán precisar los destinatarios y referencias en su caso, teniendo cuidado de no omitir cargos de niveles intermedios y/o equivalentes, a efecto de que no haya incumplimiento en el ordenamiento o instrucción.
10. Cuando el oficio sea elaborado en respuesta a otro de instancias externas a la Comisión (por ejemplo: GEM, SOP, etc.) y así proceda para su control por el área respectiva, se anotarán en el margen superior derecho del oficio, las referencias correspondientes.

Este control se registrará en forma descendente por su grado de atención.

En el caso de atención a Controles de Envío de Documentos (CED' s), no es necesaria la copia a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ya que le corresponde la del Archivo del documento que firma el Vocal Ejecutivo.

Asimismo, cuando así proceda, registrar este control debajo del lugar y fecha del oficio, alineado a la derecha. Excepto en el memorándum y nota informativa, los cuales ubicarán dichas referencias, cuando así procedan, alineadas a la derecha y a la altura del destinatario y remitente.

11. Para la elaboración de los oficios, circulares, notas informativas y memoranda, se utilizará la fuente que se encuentre vigente, para el correo electrónico es opcional conforme al programa informático o medio electrónico de que se disponga, para dar una correcta presentación de los medios de comunicación formal, sin embargo y como medida excepcional, si por la naturaleza de la información y las necesidades de espacio en la información que se maneja por las áreas de la CAEM, éstas podrán hacer uso de una fuente de menor tamaño sin menoscabo a la legibilidad del texto.
12. La comunicación escrita para firma del C. Vocal Ejecutivo debe llevar la referencia y número consecutivo de la oficina foránea o unidad administrativa que elabora el documento, así como el lugar de elaboración de la misma (poblado o ciudad o municipio y Estado) y fecha respectiva.

**GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 14 - de 37

Además, el medio de comunicación utilizado deberá indicar en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales, la(s) referencia(s) del(as) área(s) que participó(aron) en la elaboración.

Ejemplo:

"LEYENDA OFICIAL"

(Establecer de acuerdo a lo indicado en la Gaceta del Gobierno)

Oficio núm. 230B40000/0001/2018

Toluca, Estado de México, a 20 de octubre de 2018

DESTINATARIO

GEM: 0001/2018¹
SCP Y D: 29999/2018
SOP: 35555/2018
CED: 0001/2018

ASUNTO

ATENTAMENTE

PROFESION Y NOMBRE COMPLETO

VOCAL EJECUTIVO

C.c.p. GEM.
SOP.
DGIH/CAEM.
Archivo/minutario.
OJHL/ett
40000/00001/2018

¹ GEM - Gobierno del Estado de México.
CAEM - Comisión del Agua del Estado de México
SOP - Secretaría de Obra Pública.
CED - Control de Envío de Documentos de la CAEM.

**GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 15 - de 37

13. La comunicación escrita para firma del C. Director General o Director de Área que genere una oficina foránea (ejemplo: Residente de Construcción o Gerente Regional), debe llevar la referencia y número consecutivo de la oficina foránea, así como el lugar de elaboración de la misma (poblado o ciudad o municipio y Estado) y fecha respectiva.

Además, el medio de comunicación utilizado deberá indicar en el extremo inferior izquierdo, debajo de las iniciales, la(s) referencia(s) del(as) área(s) que participó (aron) en la elaboración.

Ejemplo:

"LEYENDA OFICIAL"

Oficio núm. 230B40000/0001/2018

Ecatepec, Estado de México, a 20 de octubre de 2018

DESTINATARIO _____

GEM: SPT/0001/2018

SCP Y D: 29999/2018

SOP: 35555/2018

CED: 0001/2018

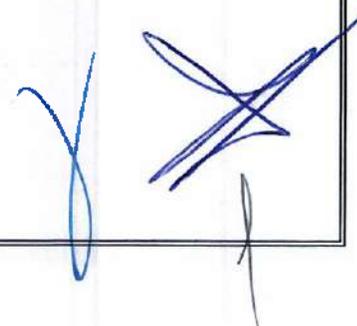
ASUNTO _____

A T E N T A M E N T E

**MTRO. HECTOR MANUEL MACHADO GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA**

C.c.p. GEM.
CAEM.
SOP.
Vocalía/CAEM.
DC/CAEM.
Archivo/minutario.

EGT/acn
41012/0001/2018



GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 16 - de 37

14. Cuando no exista colaboración de otras áreas de mandos medios y superiores en la elaboración del medio de comunicación, sólo aparecerán las iniciales de las personas que intervinieron, omitiendo toda referencia del área generadora.
15. Cuando por necesidades de espacio del medio utilizado requiera de una o más hojas o páginas para continuar el asunto, deberá anotar en altas y bajas, fuente HELVETIC NEUVELT STD LT 10 y colocada en la parte inferior derecha de la hoja o página las fórmulas siguientes: "copias al reverso...", ".../", "continúa...", "continúa al reverso...", "hoja 1/ de.....", etc.
16. La comunicación formal por oficios, circulares, notas informativas y memorandas, cuando se firme "Por Ausencia (P.A.) del titular facultado, se sugiere avalar por escrito la facultad para firma del medio de comunicación formal, señalando el servidor público para efectuar la respectiva firma.
17. Queda sin efecto el Guía de Comunicación Formal del 28 de junio del año 2011, por el actual documento normativo.

X. MEDIOS DE COMUNICACIÓN FORMAL

X.1 Características de los Medios de Comunicación Formal

Todos los medios de comunicación formal: circulares, oficios, notas informativas y memoranda se elaborarán utilizando por fuente o tipo de letra HELVETIC NEUE EXTENDED y sus correspondientes tamaños.

OFICIO.

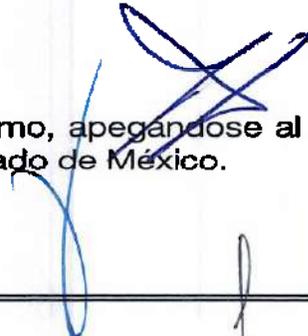
Margen:

Características.

- Los márgenes sugeridos para oficios elaborados serán los siguientes:
- Superior 4.5 cms.
- Inferior 3.0 cms.
- Izquierdo 3.0 cms.
- Derecho 3.0 cms.

Imagen institucional:

Característica.

- Se utiliza en la impresión de documentos oficiales del Organismo, apegándose al criterio establecido de identidad gráfica por el Gobierno del Estado de México.
- 

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 17 - de 37

Leyenda:

Características.

- Cuando exista la medida, es insertada en el oficio.
- Establece el tiempo que durará la medida.
- Será inscrita en la parte superior de la primera hoja del escrito, omitiéndose en las subsecuentes, cuando sea más de una hoja.
- Se colocará debajo de la imagen institucional con letras mayúsculas, centrada, fuente o tipo de letra HELVETIC NEUELT STD LT 10, en negrillas y entre comillas.
- Podrá ser impresa o mecanografiada, mediante un sello o por cualquier medio automatizado de reproducción.

Referencia del documento:

Características.

- Se alinea al margen superior derecho.
- Tiene una fuente o tipo de letra HELVETIC NEUELT STD LT NEUE 12 sin negrillas.
- Cuenta con el código estructural que le permite identificar la ubicación y el nivel jerárquico de cada área o unidad administrativa. Después del código se asigna el número consecutivo del oficio y finaliza con los cuatro dígitos del año de elaboración.

Ejemplo:

A. Para comunicación externa:

**230B40000 (Código estructural) /1365
(Número consecutivo) /2018 (Año de
elaboración)**

B. Para comunicación interna:

**40000 (Código estructural) /1360
(Número consecutivo) /2018 (Año de
elaboración)**

Lugar y fecha de emisión:

Características.

- Debe existir un espacio sencillo entre este dato y la referencia del oficio.
- Se alinea al margen derecho.
- Menciona en altas y bajas el nombre de la Ciudad y Estado respectivo, seguido del día, mes y año de elaboración, o por necesidades de espacio, la fecha puede ir en el siguiente renglón alineado también al margen derecho.
- Tiene una fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, sin negrillas.

Título:

No procede para el oficio.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B10000
Página	- 18 - de 37

Destinatario:

Características.

- El destinatario aparece alineado a la izquierda y en la parte inferior del lugar y fecha del oficio, a la altura de las referencias de seguimiento de asuntos: GEM, SOP, CED, etc., cuando éstas procedan.
- Cita en mayúsculas, negrillas y fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, Título, Profesión u ocupación completo, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo del servidor público, persona física o moral a la que se le dirige el oficio o domicilio cuando sea necesario, sucedido de la palabra **P R E S E N T E**, en mayúsculas, HELVETIC NEUE 12, negrillas y con un espacio entre una y otra letra.
- Cuando se utilice algún sistema de comunicación externa "correo, mensajería (estafeta, DHL, UPS), etc." la palabra **P R E S E N T E** se omite, debiéndose indicar el domicilio postal del destinatario.

Asunto:

Características.

- Debe iniciar dando tres espacios sencillos debajo de la palabra **P R E S E N T E**, sólo en casos excepcionales y por la naturaleza del asunto se podrán omitir dichos espacios.
- El texto del asunto debe estar en fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12 justificado (igualar la información en relación a los márgenes izquierdo y derecho), bajas y altas, sin negrillas (salvo que se desee denotar una palabra o frase en el mismo) y en interlineado sencillo.
- Inicia con una frase introductoria y si el medio de comunicación se da como respuesta a otro, deberá mencionarse la referencia y el asunto en breve al que se responde o se da seguimiento.
- Finaliza con una conclusión y despedida.
- Cuando existan anexos² deberán mencionarse en el cuerpo del asunto.

Remitente:

Características.

- Debe aparecer debajo del asunto la palabra **A T E N T A M E N T E**, en fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, centrada, en negrillas, mayúsculas y con un espacio entre una y otra letra.
- Existirán 3 espacios sencillos entre la palabra **A T E N T A M E N T E** y el nombre y cargo del autor o firmante del oficio, salvo casos excepcionales o por la naturaleza del asunto se podrán omitir dichos espacios.
- Enseguida de los 3 espacios aparecerá el título o profesión abreviado, nombre

² Siendo los anexos, documentos que complementan la información de los diferentes medios de comunicación formal.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 19 - de 37

(iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo del firmante, en fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, centrado, en negrillas y mayúsculas.

Copias:

Características.

- La información de copias debe alinearse a la izquierda, estar en fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12 y altas y bajas.
- Debe especificarse en el primer servidor público o persona a quien se dirige copia, título o profesión abreviado, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo precedida por las siglas C.c.p. (Con copia para), omitiéndose las siglas (C.c.p.) para los demás servidores públicos o personas.
- El envío de copias se restringe a lo necesario; turnándole copia sólo al servidor público o persona involucrada en el asunto.
- Habrá una copia para el "Archivo" (en altas y bajas) del área que remite el oficio, y otra para el "minutario" (en bajas) del área generadora. Salvo lo siguiente:

1. Cuando se utilice el servicio de correspondencia por la oficina a cargo u oficialía de partes, la copia de "Minutario" corresponderá a esta oficina u oficialía, habilitando una nueva copia para el área generadora.
2. Cuando no se requiera el servicio de correspondencia y el área que envía la comunicación escrita sea al mismo tiempo, remitente y generadora, la copia de "Archivo" y "Minutario" le corresponderán invariablemente.

- Para el marcaje de copias se respetará siempre el orden jerárquico, ejemplo:

- 1° Gobernador del Estado de México.
- 2° Secretaría Particular de la Gubernatura.
- 3° Secretarios Federales.
- 4° Presidentes Municipales.
- 5° Diputados.
- 6° Otros Secretarios Estatales.
- 7° Secretario del Obra Pública.
- 8° Representantes Federales en el Estado.
- 9° Otras Subsecretarías Estatales.
- 10° Coordinador de Comisarios.
- 11° Vocal Ejecutivo.
- 12° Secretarios Particulares de Secretarías de Estado.
- 13° Coordinadores de Sector.
- 14° Subjefe de la Unidad de Consulta Popular y Documentación de la Gubernatura.
- 15° Directores Generales de la CAEM.
- 16° Comisario de Sector.
- 17° Directores de Organismos Operadores.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 20 - de 37

- 18° Secretario Particular de la CAEM, Directores de Área y Titular del Órgano Interno de Control de la CAEM.
- 19° Subdirectores y Jefes de Unidad de la CAEM.
- 20° Autoridades Municipales (Secretario, Tesorero, Regidores, etc.).
- 21° Residentes de Construcción, Gerentes Regionales y Gerentes de la CAEM.
- 22° Jefes de Departamento y de la Unidad de Apoyo Administrativo de Gerencia Regional de la CAEM.
- 23° Vecino o peticionario, etc.
- 24° Archivo/minutario.

Nota: Los asesores vienen inmediatamente después de los titulares a los puestos.

- Cuando se envíen copias a titulares del mismo nivel jerárquico al interior de la Comisión, el orden o prioridad la establecerá la ubicación de la unidad administrativa en el Organigrama, considerando el registro primero de las unidades que aparezcan de izquierda a derecha, ejemplo: colocando primero a cualquier Jefe de Departamento de la Dirección General del Programa Hidráulico y posteriormente, a cualquier Jefe de Departamento de la Dirección General de Inversión y Gestión.

En los oficios externos se observará lo siguiente:

- 1. Se marcarán copias a las personas o servidores públicos que no pertenezcan a la CAEM, de la siguiente manera: se mencionará título o profesión abreviada, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo.
- 2. Se marcarán copias a las personas o servidores públicos que pertenezcan a la CAEM, de la siguiente manera: se mencionará título o profesión abreviada, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo, agregando la abreviatura /CAEM, para su identificación.

Ejemplo:

C.c.p. Lic. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación.

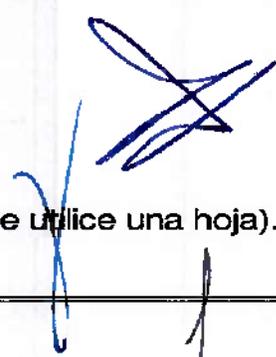
C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte, Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos/CAEM.

- Se debe tener especial cuidado de no reproducir copias para el destinatario, para no duplicar el medio.

Área generadora:

Características.

- Se encuentra alineada en el extremo inferior izquierdo (cuando se utilice una hoja).



GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre de 2018
Código	230B10000
Página	- 22 - de 37

En respuesta a su oficio 206002/100/2018 del 23 de enero de los corrientes, por medio del cual solicita la actualización de los responsables de coordinar actividades de simplificación en el Organismo, anexo envío a Usted la relación actualizada de los responsables del programa para esta descentralizada.



(Justificado)

(HELVETIC NEUVELT STD LT MT 12, altas y bajas, interlineado sencillo)

Sin más por el momento, quedo de usted.

ATENTAMENTE

(HELVETIC NEUVELT STD LT 12, centrada, negrilla, mayúsculas y 3)

**ALFREDO PERÉZ GUZMÁN
ENCARGADO DE VOCALIA EJECUTIVA**

C.c.p.Lic. Alejandro Osuna Rivero, Secretario General de Gobierno.
Lic. Raúl Chaparro Valdez, Director General del Programa Hidráulico/CAEM.
Archivo/minutario. (HELVETIC NEUVELT STD LT 10, alineado a la izquierda, altas y bajas)

1
OJHL/ECE/OOR/erp
12100/25/2018

(HELVETIC NEUVELT STD LT 8, alineado a la izquierda, mayúsculas, salvo la persona que mecanografió el documento)

(* El documento es ficticio y exclusivamente para fines de ejemplo.

(Margen Inferior 3.0 cms.)



CIRCULAR.

Margen:

Características.

- Los márgenes sugeridos para circulares elaborados serán los siguientes:
- Superior 4.5 cms.
- Inferior 3.0 cms.
- Izquierdo 3.0 cms.
- Derecho 3.0 cms.

Imagen institucional:

Característica.

- Se utiliza en la impresión de documentos oficiales del Organismo, apegándose al criterio establecido de identidad gráfica por el Gobierno del Estado de México.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 23 - de 37

Leyenda:

Características.

- Cuando exista la medida, es insertada en la circular.
- Establece el tiempo que durará la medida.
- Será inscrita en la parte superior de la primera hoja del escrito, omitiéndose en las subsecuentes, cuando sea más de una hoja.
- Se colocará debajo de la imagen institucional con letras mayúsculas, centrada, fuente o tipo de letra HELVETIC NEUVELT STD LT 10, en negrillas y entre comillas.
- Podrá ser impresa o mecanografiada, mediante un sello o por cualquier medio automatizado de reproducción.

Lugar y fecha de emisión:

Características.

- Debe ir debajo de la leyenda y alineado al margen superior derecho.
- Menciona en altas y bajas el nombre de la Ciudad y Estado respectivo, seguido del día, mes y año de elaboración.
- Tendrá una fuente HELVETIC NEUVELT STD LT 12.

Título:

Características.

- La circular lo lleva a manera de encabezado.
- Tiene una fuente HELVETIC NEUVELT STD LT 12, centrado, en negrillas, mayúsculas y con un espacio entre una y otra letra.
- Enseguida de la palabra **C I R C U L A R**, se anotará el número consecutivo del medio, asignado por el área que lo emite. Este número lo establecerá el firmante y conforme a la facultad que le compete para autorizar este medio de comunicación. (véase política núm. 3).

Destinatario:

Características.

- Por su naturaleza, este medio no utiliza referencias de control y seguimiento de respuesta.
- El destinatario aparece alineado a la izquierda y debajo del título.
- Cita en mayúsculas, negrillas y fuente HELVETIC NEUVELT STD LT 12, los puestos de los servidores públicos a los que se dirige la circular, teniendo cuidado de no omitir cargos a efecto de que no existan incumplimientos; sucedido de la palabra **P R E S E N T E**, en mayúsculas, HELVETIC NEUVELT STD LT 12, negrillas y con un espacio entre una y otra letra.
- Por su uso interno no procede indicar el domicilio postal del destinatario.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 24 - de 37

Asunto:

Características.

- Debe iniciar dando tres espacios sencillos debajo de la palabra **P R E S E N T E**, sólo en casos excepcionales de espacio podrán omitirse dichos espacios.
- El texto del asunto debe estar en fuente **HELVETIC NEUELT STD LT 12**, justificado (igualar la información en relación a los márgenes izquierdo y derecho), bajas y altas, sin negrillas (salvo que se desee denotar una palabra o frase en el mismo) y en interlineado sencillo.
- El contenido de la instrucción, aviso, acuerdo, recomendación, etc. debe ser claro, breve y preciso.
- Finaliza con una despedida.
- Cuando existan anexos³ deberán mencionarse en el cuerpo del asunto.

Remitente:

Características.

- Debe aparecer debajo del asunto la palabra **A T E N T A M E N T E**, en fuente **HELVETIC NEUELT STD LT 12**, centrada, en negrillas, mayúsculas y con un espacio entre una y otra letra.
- Existirán 3 espacios sencillos entre la palabra **A T E N T A M E N T E** y el autor o firmante del oficio, salvo casos excepcionales o por la naturaleza del asunto se omitirán los tres espacios.
- Enseguida de los 3 espacios aparecerá el nombre (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo del firmante, en fuente **HELVETIC NEUELT STD LT 12**, centrado, en negrillas y mayúsculas.

Copias:

Características.

- La información de copias debe alinearse a la izquierda, estar en fuente **HELVETIC NEUELT STD LT 10** y altas y bajas.
- Debe especificarse en el primer servidor público o persona a quien se dirige copia, título o profesión, nombre (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo precedida por las siglas **C.c.p.** (Con copia para), omitiéndose las siglas (**C.c.p.**) para los demás servidores públicos o personas citadas.
- Para el marcaje de copias se restringe a lo necesario; turnándole copia sólo al servidor público o persona involucrada en el asunto.
- Habrá una copia para el "Archivo" en altas y bajas del área que remite la circular, y otra para el "Minutario" en altas y bajas del área generadora. Salvo lo siguiente:

³ Siendo los anexos, documentos que complementan la información de los diferentes medios de comunicación formal.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 25 - de 37

1. Cuando se utilice el servicio de correspondencia por la oficina a cargo u oficialía de partes, la copia de "Minutario" corresponderá a esta oficina u oficialía, habilitando una nueva copia para el área generadora.
2. Cuando no se requiera el servicio de correspondencia y el área que envía la comunicación escrita sea al mismo tiempo, remitente y generadora, la copia de "Archivo" y "Minutario" le corresponderán invariablemente.

- Para el marcaje de copias se respetará siempre el orden jerárquico, ejemplo:

- 1º Gobernador del Estado de México.
- 2º Secretaría Particular de la Gubernatura.
- 3º Secretarios Federales.
- 4º Presidentes Municipales.
- 5º Diputados.
- 6º Otros Secretarios Estatales.
- 7º Secretario de Obra Pública.
- 8º Representantes Federales en el Estado.
- 9º Otras Subsecretarías Estatales.
- 10º Coordinador de Comisarios.
- 11º Vocal Ejecutivo.
- 12º Secretarios Particulares de Secretarías de Estado.
- 13º Coordinadores de Sector.
- 14º Subjefe de la Unidad de Consulta Popular y Documentación de la Gubernatura.
- 15º Directores Generales de la CAEM.
- 16º Comisario de Sector.
- 17º Directores de Organismos Operadores.
- 18º Secretario Particular de la CAEM, Directores de Área y Titular del Órgano Interno de Control de la CAEM.
- 19º Subdirectores y Jefes de Unidad de la CAEM.
- 20º Autoridades Municipales (Secretario, Tesorero, Regidores, etc.).
- 21º Residentes de Construcción, Gerentes Regionales y Gerentes de la CAEM.
- 22º Jefes de Departamento y de la Unidad de Apoyo Administrativo de Gerencia Regional de la CAEM.
- 23º Vecino o peticionario, etc.
- 24º Archivo/minutario.

Nota: Los asesores vienen inmediatamente después de los titulares a los puestos.

- Cuando se envíen copias a titulares del mismo nivel jerárquico al interior de la Comisión, el orden o prioridad la establecerá la ubicación de la unidad administrativa en el Organigrama, considerando el registro primero de las unidades que aparezcan de izquierda a derecha, ejemplo: colocando primero a cualquier Jefe de Departamento de la Dirección General del Programa Hidráulico y posteriormente, a cualquier Jefe de Departamento de la Dirección General de

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 26 - de 37

Inversión y Gestión.

En las circulares y cuando proceda para notificación externa se observará lo siguiente:

- 1. Se marcarán copias a las personas o servidores públicos que no pertenezcan a la CAEM, de la siguiente manera: se mencionará título o profesión abreviada, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo.
- 2. Se marcarán copias a las personas o servidores públicos que pertenezcan a la CAEM, de la siguiente manera: se mencionará título o profesión abreviada, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo, agregando la abreviatura /CAEM, para su identificación.

Ejemplo:

C.c.p. Lic. Elizabeth Pérez Quiroz, Directora General de Innovación.
C.D. Lotty Aracely Blanes Ugarte Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos/CAEM.

- Se debe tener especial cuidado de no reproducir copias para el destinatario, para no duplicar el medio.

Área generadora:

Características.

- Se encuentra alineada en el extremo inferior izquierdo (cuando se utilice una hoja).
- Debe existir entre este dato y el Archivo/Minutario un espacio sencillo.
- Deberá anotarse en mayúsculas, fuente HELVETIC NEUE LT 8, separadas por una diagonal y orden consecutivo, y jerárquico, las iniciales de las personas que intervinieron en la elaboración de la circular (nombre o nombres, apellido paterno y materno). Sólo la persona que mecanografió el documento, utilizará las siglas en minúsculas y al final de las personas que intervinieron en la elaboración del oficio.
- Debajo de las iniciales se anotará(n) la(s) referencia(s) del(as) área(s) que elaboró(raron) el medio.

- Ejemplo:

AAA/BBB/ccc
12100/102/2018

o

AAA/BBB/ccc
12000/102/2018
12100/320/2018

- En caso de no existir colaboración de áreas de mandos medios y superiores, en la elaboración de la Circular, sólo aparecerán las iniciales, omitiéndose las

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
Fecha: Noviembre de 2018
Código 230B10000
Página - 27 - de 37

referencias del área generadora.

Ejemplo de Circular:

(Margen superior 4.5 cms.)

“LEYENDA OFICIAL” (*)

(HELVETIC NEUELT STD LT 10, centrado, en mayúsculas y en negrillas)

Naucaipan de Juárez, Méx.,
a 26 de enero de 2018

(Margen izquierdo 3.0 cms.)

(HELVETIC NEUELT STD
LT 12, alineado a la

(Margen derecho 3.0 cms.)

C I R C U L A R No. 001

**A TODO EL PERSONAL DE LA COMISIÓN
P R E S E N T E**

¶
¶
(3 espacios sencillos)

(HELVETIC NEUELT STD LT 12, alineado a la izquierda, mayúsculas y negrillas)

Comunico a usted, que de acuerdo al Calendario Oficial de días festivos no laborables del Gobierno del Estado de México, el próximo 5 de febrero no se trabajará, reanudando labores el 6 de febrero.

(HELVETIC NEUELT STD LT 12, altas y bajas, interlineado sencillo)

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

(Justificado)

A T E N T A M E N T E

¶
¶

(HELVETIC NEUELT STD LT 12, negrillas, centrado, mayúsculas y 3 espacios sencillos)

**ALFREDO PERÉZ GUZMÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Vocal Ejecutivo (Encargado).
Archivo/minutario.

(HELVETIC NEUELT STD LT 10, alineado al margen izquierdo, altas y bajas)

¶
EEC/OOP/fbs
12300/102/2018

(HELVETIC NEUELT STD LT 8, alineado al margen izquierdo, iniciales en mayúsculas, salvo la persona que mecanografió el documento)

(*) El documento es ficticio y exclusivamente para fines de ejemplo.

(Margen inferior 3.0 cms.)

**GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 28 - de 37

NOTA INFORMATIVA Y MEMORÁNDUM.

Margen:

Características.

- Los márgenes sugeridos para circulares elaborados serán los siguientes:
- Superior 4.5 cms.
- Inferior 3.0 cms.
- Izquierdo 3.0 cms.
- Derecho 3.0 cms.

Imagen institucional:

Característica.

- Se utiliza en la impresión de documentos oficiales del Organismo, apegándose al criterio establecido de identidad gráfica por el Gobierno del Estado de México.

Leyenda:

Características.

- Cuando exista la medida, es insertada en la Nota Informativa o Memorándum.
- Establece el tiempo que durará la medida.
- Será inscrita en la parte superior de la primera hoja del escrito, omitiéndose en las subsecuentes, cuando sea más de una hoja.
- Se colocará debajo de la imagen institucional con letras mayúsculas, centrada, fuente o tipo de letra HELVETIC NEUELT STD LT 10, en negrillas y entre comillas.
- Podrá ser impresa o mecanografiada, mediante un sello o por cualquier medio automatizado de reproducción.

Título:

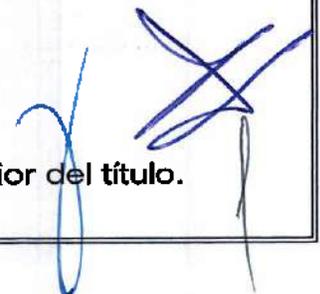
Características.

- La Nota Informativa y el Memorándum lo llevan a manera de encabezado.
- Tiene una fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, centrado, en negrillas y mayúsculas. Para el memorándum, además habrá un espacio entre una y otra letra.

Destinatario:

Características.

- El destinatario aparece alineado a la izquierda y en la parte inferior del título.



GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 29 - de 37

- Cita en altas y bajas, negrillas y fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, Título o Profesión abreviado, y nombre completo del servidor público (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) al que se dirige la Nota Informativa o el Memorándum.
- Debajo del nombre del servidor público, llevará el cargo completo en altas y bajas, negrillas y fuente HELVETIC NEUELT STD LT MT 12.
- Antecediéndoles a la profesión, nombre (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo del destinatario la palabra "Para:", en altas y bajas, negrillas y fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12.
- Se omite en estos medios la palabra P R E S E N T E.
- Estos medios, según el carácter del asunto, puede o no llevar referencias de control y seguimiento de respuestas, las cuales de proceder, se ubicarían a la altura del destinatario y remitente de la Nota Informativa y del Memorándum.

Remitente:

Características.

- El remitente aparece alineado a la izquierda, debajo y después de un espacio sencillo del destinatario.
- Cita en altas y bajas, negrillas y fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, Título o Profesión abreviado, y nombre completo del servidor público (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) que firma o emite la Nota Informativa o el Memorándum.
- Debajo del nombre del servidor público, llevará el cargo completo en altas y bajas, negrillas y fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12.
- Antecediéndoles a la profesión, nombre (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo del remitente la palabra "De:", en altas y bajas, negrillas y fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12.
- La palabra A T E N T A M E N T E, debe aparecer después del asunto, alineada a la izquierda, en fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12, en negrillas, mayúsculas y con un espacio entre una y otra letra. Debajo de dicha palabra, se registrará la firma del remitente.

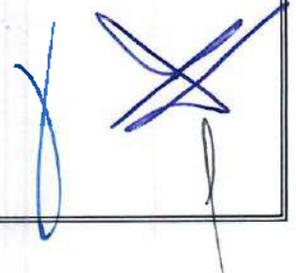
Fecha de emisión:

Características.

- Se alinea al margen izquierdo.
- Debe existir un espacio sencillo entre este dato y el remitente.
- Menciona en altas y bajas el día, mes y año de elaboración, además le antecede la palabra "Fecha:".
- Tiene una fuente HELVETIC NEUELT STD LT 12 y en negrillas.

Referencia del documento:

Características.



GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 30 - de 37

- Se alinea al margen izquierdo.
- Debe existir un espacio sencillo entre este dato y la fecha.
- Le antecede la abreviatura "Ref.:"
- Cuenta con el código estructural que le permite identificar la ubicación y el nivel jerárquico de cada unidad. Después de él, el área usuaria le asigna el número consecutivo de la Nota Informativa o el Memorándum (por lo común el número consecutivo de los oficios emitidos por el área) y finaliza con los dos últimos dígitos del año de elaboración.

Ejemplo:

A. Para comunicación externa:	B. Para comunicación interna:
230B10000 (Código estructural) /1365 (Número consecutivo) /2018 (Año de elaboración)	10000 (Código estructural) /1360 (Número consecutivo) /2018 (Año de elaboración)

Asunto:

Características.

- Debe existir un espacio sencillo entre esta información y la referencia de la Nota Informativa o el Memorándum.
- El texto del asunto debe estar en fuente HELVETIC NEUVELT STD LT 12, justificado (igualar la información en relación a los márgenes izquierdo y derecho), bajas y altas, sin negrillas (salvo que se desee denotar una palabra o frase en el mismo) y en interlineado sencillo.
- Inicia con una frase introductoria y si el medio de comunicación se da como respuesta a otro, deberá mencionarse la referencia y el asunto en breve al que se responde o se da seguimiento.
- Finaliza con una conclusión y despedida.
- Cuando existan anexos⁴ deberán mencionarse en el cuerpo del asunto.

Copias:

Características.

- La información de copias debe alinearse a la izquierda, estar en fuente HELVETIC NEUVELT STD LT 10 y altas y bajas.
- Debe especificarse en el primer servidor público o persona a quien se dirige copia, título o profesión abreviado, nombre (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo completo precedida por las siglas C.c.p. (Con copia para), omitiéndose las siglas (C.c.p.) para los demás servidores públicos o personas.

⁴ Siendo los anexos, documentos que complementan la información de los diferentes medios de comunicación formal.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 31 - de 37

- El envío de copias se restringe a lo necesario; turnándole copia sólo al servidor público o persona involucrada en el asunto.
- Habrá una copia para el "Archivo" en altas y bajas del área que remite la Nota Informativa o el Memorándum, y otra para el "Minutario" en altas y bajas del área generadora, salvo lo siguiente:

1. Cuando se utilice el servicio de correspondencia por la oficina a cargo u oficialía de partes, la copia de "Minutario" corresponderá a esta oficina u oficialía, habilitando una nueva copia para el área generadora.
2. Cuando no se requiera el servicio de correspondencia y el área que envía la comunicación escrita sea al mismo tiempo, remitente y generadora, la copia de "Archivo" y "Minutario" le corresponderán invariablemente.

- Para el marcaje de copias se respetará siempre el orden jerárquico, ejemplo:

- 1º Gobernador del Estado de México.
- 2º Secretaría Particular de la Gubernatura.
- 3º Secretarios Federales.
- 4º Presidentes Municipales.
- 5º Diputados.
- 6º Otros Secretarios Estatales.
- 7º Secretario de Obra Pública.
- 8º Representantes Federales en el Estado.
- 9º Otras Subsecretarías Estatales.
- 10º Coordinador de Comisarios.
- 11º Vocal Ejecutivo.
- 12º Secretarios Particulares de Secretarías de Estado.
- 13º Coordinadores de Sector.
- 14º Subjefe de la Unidad de Consulta Popular y Documentación de la Gubernatura.
- 15º Directores Generales de la CAEM.
- 16º Comisario de Sector.
- 17º Directores de Organismos Operadores.
- 18º Secretario Particular de la CAEM, Directores de Área y Titular del Órgano Interno de Control de la CAEM.
- 19º Subdirectores y Jefes de Unidad de la CAEM.
- 20º Autoridades Municipales (Secretario, Tesorero, Regidores, etc.).
- 21º Residentes de Construcción, Gerentes Regionales y Gerentes de la CAEM.
- 22º Jefes de Departamento y de la Unidad de Apoyo Administrativo de Gerencia Regional de la CAEM.
- 23º Vecino o peticionario...etc.
- 24º Archivo/minutario.

Nota: Los asesores vienen inmediatamente después de los titulares a los puestos.

- Cuando se envíen copias a titulares del mismo nivel jerárquico al interior de la Comisión, el orden o prioridad la establecerá la ubicación de la unidad administrativa en el Organigrama, considerando el registro primero de las

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 32 - de 37

unidades que aparezcan de izquierda a derecha, ejemplo: colocando primero a cualquier Jefe de Departamento de la Dirección General del Programa Hidráulico y posteriormente, a cualquier Jefe de Departamento de la Dirección General de Inversión y Gestión.

- En las notas informativas y memorandas, cuando proceda para notificación externa, se observará lo siguiente:
 1. Se marcarán copias a las personas o servidores públicos que no pertenezcan a la CAEM, de la siguiente manera: se mencionará título o profesión abreviada, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo.
 2. Se marcarán copias a las personas o servidores públicos que pertenezcan a la CAEM, de la siguiente manera: se mencionará título o profesión abreviada, nombre completo (iniciando por el nombre o los nombres, apellido paterno y materno) y cargo, agregando la abreviatura /CAEM, para su identificación.

Ejemplo:

C.c.p. Lic. Gerardo Alejandro Ruiz Martínez, Director General de Innovación.
Lic. Ma. de Lourdes Martínez Gómora, Jefa del Departamento de Procedimientos Administrativos/CAEM.

- Se debe tener especial cuidado de no reproducir copias para el destinatario, para no duplicar el medio.

Área generadora:

Características.

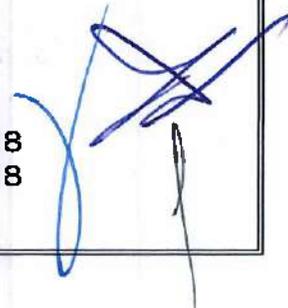
- Se encuentra alineada en el extremo inferior izquierdo (cuando se utilice una hoja).
- Debe existir entre este dato y el Minutario/Archivo un espacio sencillo.
- Deberá anotarse en mayúsculas, fuente HELVETIC NEUELT STD LT 8, separadas por una diagonal y orden consecutivo, y jerárquico, las iniciales de las personas que intervinieron en la elaboración de la Nota Informativa o el Memorándum (nombre, apellido paterno y materno). Sólo la persona que mecanografió el documento, utilizará las siglas en minúsculas y al final de las personas que intervinieron en la elaboración de la Nota o el Memorándum.
- Debajo de las iniciales se anotará(n) la(s) referencia(s) del(as) área(s) que elaboró (raron) el medio.

Ejemplo:

AAA/BBB/ccc
12100/102/2018

o

AAA/BBB/ccc
12000/102/2018
12100/320/2018

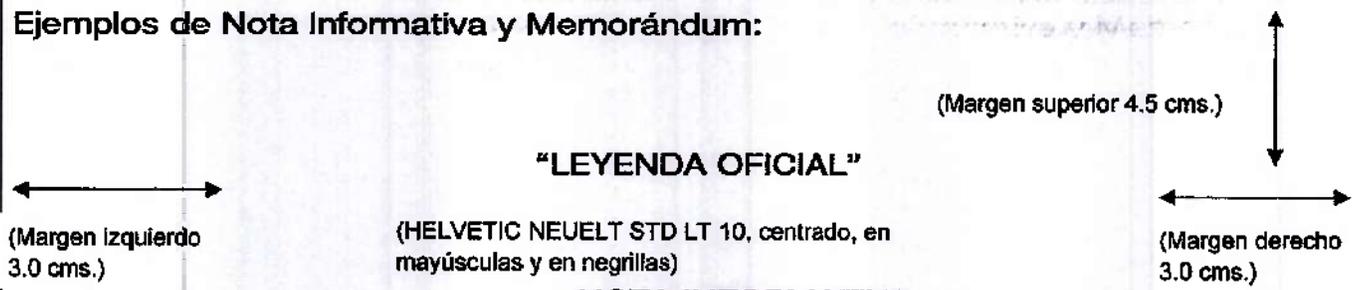


GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
Fecha: Noviembre de 2018
Código 230B10000
Página - 33 - de 37

- En caso de no existir colaboración de áreas de mandos medios y superiores, en la elaboración de las Notas Informativas o Memoranda, sólo aparecerán las iniciales, omitiéndose las referencias del área generadora (véase el ejemplo de la Nota Informativa).

Ejemplos de Nota Informativa y Memorándum:



"LEYENDA OFICIAL"

(HELVETIC NEUELT STD LT 10, centrado, en mayúsculas y en negrillas)

NOTA INFORMATIVA

**Para: Lic. Sandra Gabriela González Rosas
Directora de Finanzas**

(HELVETIC NEUELT STD LT 12, alineado a la izquierda, altas y bajas y negrillas)

**De: C.P. Adolfo Flores Torres
Subdirector de Contabilidad**

CAEM/5281/2018

Fecha: 16 de enero de 2018

SOP/342/2018

Ref.: 41017/458/2018

CED: 2986/2018

En atención al Control de Envío de Documentos núm. 2986 del día 10 de los corrientes, en el que se nos pide estudiar y dar nuestra opinión a la solicitud presentada al C. Gobernador del Estado por el Prof. José Luis Abud Sánchez, Presidente del Comité Municipal del Partido Revolucionario Institucional del Municipio de Temamatla, para que entre otras cosas se lleve a cabo la Construcción de un cárcamo para la recolección de aguas negras, así como cambio de la tubería de salida del drenaje en la Cabecera Municipal por una de mayor dimensión, nos permitimos hacer de su conocimiento lo siguiente:

En entrevista con el Prof. José Luis Abud Sánchez en sus oficinas de Temamatla, expuso la problemática que se presenta en la temporada de lluvias en la zona baja de la cabecera municipal, entre las calles de Baja California y Yucatán. Situación que afecta a la población de ese lugar, con la inundación de las calles y sus casas.

Por parte del personal de la Residencia de Construcción Texcoco Sur, de la Comisión del Agua del Estado de México, se le informó de las acciones que se tienen contempladas para dar solución a la evacuación de las aguas pluviales, para lo cual se tiene en proceso la adecuación del proyecto Sistema de Drenaje Pluvial para la Cabecera Municipal de Temamatla, Estado de México. Este proyecto está propuesto para su construcción en el Programa Operativo Anual del año 2006.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera
Fecha: Noviembre de 2018
Código 230B10000
Página - 34 - de 37

"Firma y copias al reverso..."

2/2

Adjunto envío, minuta de trabajo firmada por los participantes. en la que se hace constar lo mencionado en el presente escrito. (HELVETIC NEUELT STD LT 12, altas y bajas, interlineado

(Justificado)

A T E N T A M E N T E

C.c.p. Mtro. Héctor Manuel Machado García, Director General de Infraestructura Hidráulica.
Archivo/minutario.

(HELVETIC NEUELT STD LT 10, alineado al margen izquierdo, altas y bajas)

↑
JDHC/mrs

(HELVETIC NEUELT STD LT 8, alineado al margen izquierdo, iniciales en mayúsculas, salvo la persona que mecanografió el documento)

(Margen inferior 3.0 cms.)

"LEYENDA OFICIAL" (*)

(Margen izquierdo 3.0 cms.)

(HELVETIC NEUELT STD LT MT 10, centrado, mayúsculas y en negrillas)

(Margen derecho 3.0 cms.)

M E M O R Á N D U M

Para: Lic. Sandra Gabriela González Rosas
Director de Finanzas

(HELVETIC NEUELT STD LT 12, alineado a la izquierda, mayúsculas y negrillas)

De: Lic. Citlalin Cendejas Reyes
Director de Administración

Fecha: 26 enero de 2018

Ref.: 12000/4567/2018

(3 espacios sencillos)

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 35 - de 37

La Unidad de Información, Programación, Planeación y Evaluación de la Vocalía Ejecutiva, deberá integrar la información de las diversas áreas de la Comisión, uniformar la presentación de la misma e integrar la Carpeta Informativa para enviarla a los miembros del Órgano de Gobierno con 10 días hábiles de anticipación, razón por la cual solicito a usted que a más tardar el día 5 de febrero entregue a dicha Unidad la parte de la información que respecta al área.

← (Justificado) (HELVETIC NEUELT STD LT 12, altas y bajas, interlineado sencillo) →

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

(HELVETIC NEUELT STD LT MT 12, alineada a la izquierda, negrilla y mayúsculas)

C.c.p. Archivo/minutario.

(HELVETIC NEUELT STD LT 10, negrillas, alineado a la izquierda, altas y bajas)

EEC/IGSG/amr
12100/12/2018

(HELVETIC NEUELT STD LT 8, alineado a la izquierda, mayúsculas, salvo la persona que mecanografió el documento)

(Margen inferior 3.0 cms.)

(*) Los documentos son ficticios y de uso exclusivamente para fines de ejemplo.

Correo Electrónico.

Para este medio de comunicación se deben observar las disposiciones normativas del Código Administrativo del Estado de México, artículos 1.41., 1.43. al 1.45., además del artículo 28 del Reglamento de Tecnologías de Información del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Además de los lineamientos administrativos siguientes:

- Se hará uso del correo electrónico para enviar información de diversa índole, excepto aquella considerada confidencial o de uso restringido por los usuarios.
- Los mensajes deben contener la información suficiente sobre los asuntos tratados: destinatario, cargo, remitente, etc.
- Se sugiere hacer una impresión del asunto enviado a manera de constancia escrita de la información entregada por el medio electrónico.

GUÍA DE COMUNICACIÓN FORMAL PARA LA COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición: Tercera

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10000

Página - 36 - de 37

XI. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera Edición: Manual de Comunicación Formal y Fe de Erratas del 19 de febrero de 1996; elaboración del Manual.

Segunda Edición: 4 de enero de 2000; se actualizó el Manual conforme a la nueva estructura autorizada para la CAEM.

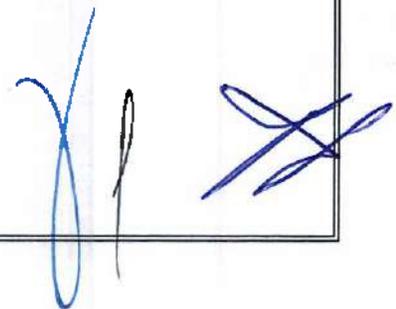
Tercera Edición: 9 de noviembre de 2018, se actualizó la Guía conforme a la nueva estructura autorizada de la CAEM.

XII. DISTRIBUCIÓN.

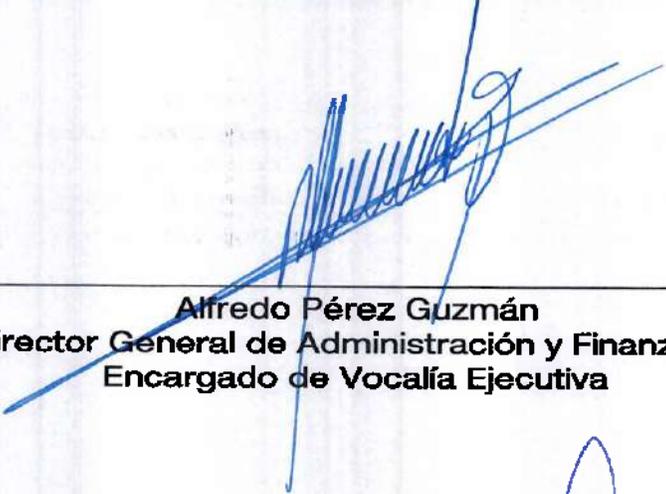
El original de la Guía de Comunicación Formal para la CAEM, se encuentra en poder del Departamento de Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

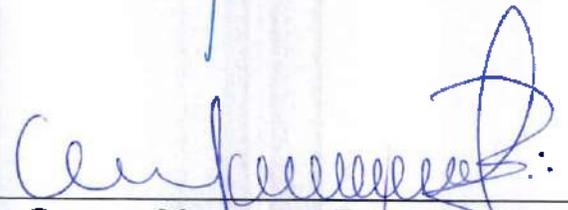
- 1.- Dirección General del Programa Hidráulico.
- 2.- Dirección General de Inversión y Gestión.
- 3.- Dirección General de Infraestructura Hidráulica.
- 4.- Dirección General de Operaciones y Atención a Emergencias.
- 5.- Dirección General de Coordinación con Organismos Operadores.
- 6.- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- 7.- Dirección General de Administración y Finanzas.
- 8.- Órgano Interno de Control.
- 9.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- 10.- Unidad de Difusión y Apoyo Gráfico.
- 11.- Cinco Unidades de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales.
- 12.- Siete Unidades de Apoyo Administrativo de Gerencias Regionales.



XIII. VALIDACIÓN.



Alfredo Pérez Guzmán
Director General de Administración y Finanzas y
Encargado de Vocalía Ejecutiva



Susana Monserrat Tort Ricardi
Jefa de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación



Daniel Ricardo Barrientos Cruz
Jefe de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática



C.D. Loly Araceli Blanes Ugarte
Jefa del Departamento de
Procedimientos Administrativos