



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

GUIA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

NOVIEMBRE 2018

SECRETARIA DE OBRA PÚBLICA

**COMISIÓN DEL AGUA DEL
ESTADO DE MÉXICO**



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

Handwritten initials "AIP" and a signature line.

Naucalpan de Juárez, Estado de México
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0578 /2018

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

En seguimiento al programa de actualización de la normatividad interna que rige las actividades de la unidades administrativas de la Comisión del Agua del Estado de México, al respecto le envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

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

ATENTAMENTE

Handwritten signature of Daniel Ricardo Barrientos Cruz over a circular stamp of the Commission of Water of the State of Mexico.

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

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN DEL AGUA
12 NOV 2018
VOCALÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
GUZMÁN No. 10 NAUCALPAN MEX.

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocalla Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 265 /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
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0579 /2018

ALP

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

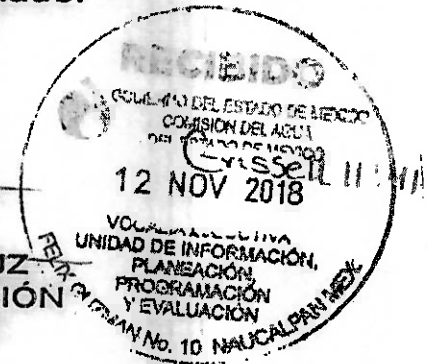
Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

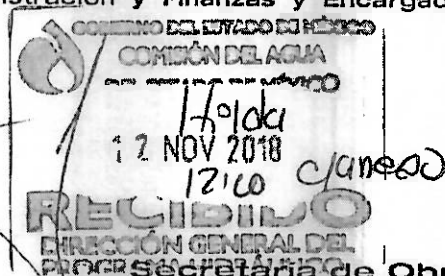
Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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



C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocalía Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambf
11002/ 266 /2018



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
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0580 /2018

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

Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada 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. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocalía Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 267 /2018

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



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

Naucalpan de Juárez, Estado de México
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0581 /2018

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

Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada 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. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocalía Ejecutiva, Archivo/Minutarario, DRBC/LABU/EST/amb1 11002/ 268 /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
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0582 /2018

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

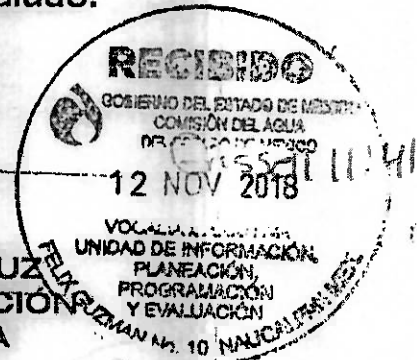
Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

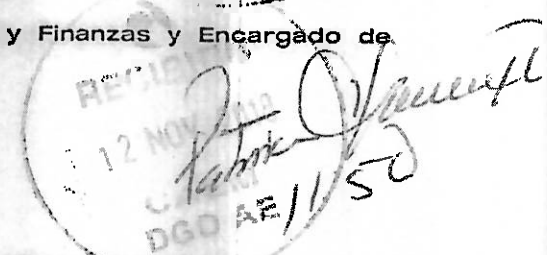
Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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



C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocalía Ejecutiva. Archivo/Minutario. DRBC/LABU/EST/amb1 11002/ 269 /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
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0583 /2018


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

Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada 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. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de

Vocalía Ejecutiva,
Archivo/Minutario,
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 270 /2018



COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
CON ANEXO
12 NOV 2018

609
FOLIO

HORA: 11:58
RECIBIDO POR: J. MELDA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN
Secretaría de Obras Públicas
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
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0584 /2018

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

Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada físicamente en el Departamento de Normatividad adscrito a esta Unidad.

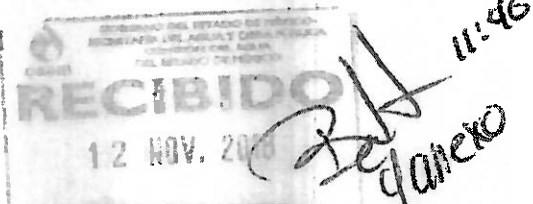
Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

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



C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocaría Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 271 /2018



Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
OFICINA DE PLANIFICACIÓN, RESULTADOS Y EVALUACIÓN

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

RECIBIDO
12 NOV 2018
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
COMISIÓN DEL AGUA

Naucalpan de Juárez, Estado de México
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0585 /2018

LICENCIADA
CITLALÍN CENDEJAS REYES
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E

Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada 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

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN DEL AGUA
12 NOV 2018
VOCALÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN
FELIX GUZMÁN No. 10 NAUCALPAN, MEX.

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocalía Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/ambi
11002/ 272 /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
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0586 /2018


LICENCIADA
SANDRA GABRIELA GONZÁLEZ ROSAS
DIRECTORA DE FINANZAS
P R E S E N T E

Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada 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-INEORMÁTICA

RECIBIDO
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
12 NOV 2018
VOCALÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
FELIX GUZMÁN No. 10 NAUCALPAN, MEX

C.c.p. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vocafía Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 273 /2018

RECIBIDO
CAEM
12 NOV. 2018
DIRECCION DE FINANZAS

11:52
cla 1 engargada

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
8 de noviembre de 2018

OFICIO: 230B11000/ 0587 /2018

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

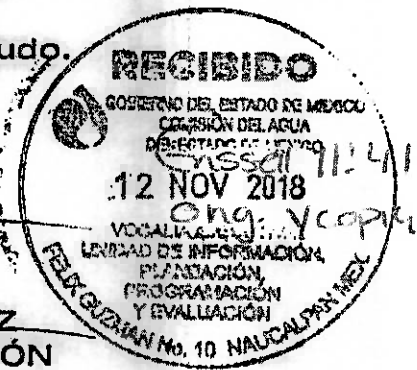
Por este conducto envío de forma impresa copia de la Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, debidamente validada por las unidades administrativas involucradas, misma que deroga la "Guía para la Recepción, Registro y Despacho de la Correspondencia de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación" de fecha 10 de septiembre del año 2014.

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, la Guía puede ser consultada 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. Alfredo Pérez Guzmán, Director General de Administración y Finanzas y Encargado de Vozalía Ejecutiva.
Archivo/Minutario.
DRBC/LABU/EST/amb1
11002/ 274 /2018

Secretaría de Obra Pública
Comisión del Agua del Estado de México

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN,
REGISTRO Y DESPACHO DE LA
CORRESPONDENCIA EN LA UNIDAD
DE INFORMACIÓN PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

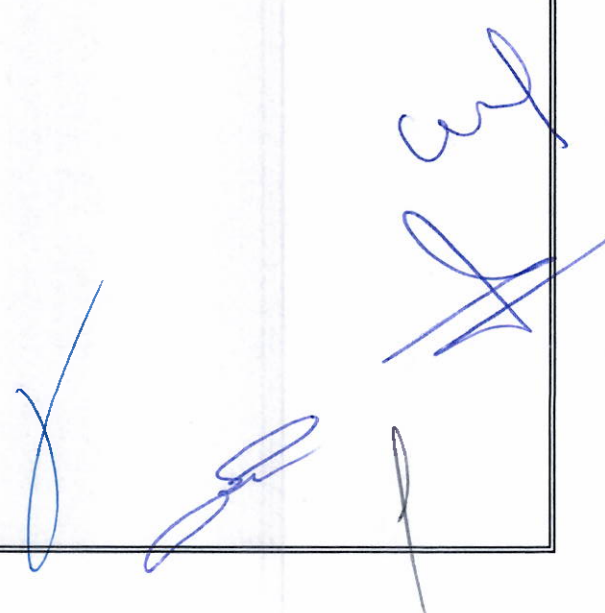
Código 230B10301/01

Página - 1 - de 20

ÍNDICE

PÁG.

I	PRESENTACIÓN	2
II	OBJETIVO DE LA GUÍA	3
III	REFERENCIAS	3
IV	RESPONSABILIDADES	3
V	DEFINICIONES	7
VI	POLÍTICAS	7
VII	DESARROLLO	9
VIII	FORMATOS E INSTRUCTIVOS	16
IX	VALIDACIÓN	20



**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 2 - de 20

I.- PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

La presente Guía documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Comisión del Agua del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo descentralizado.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.



**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 3 - de 20

II.- OBJETIVOS DE LA GUÍA

Eficientizar el seguimiento de la respuesta oportuna a los asuntos solicitados al Gobernador, la Secretaría de Obra Pública y de particulares con responsabilidad de la Comisión del Agua del Estado de México, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

III.- REFERENCIAS

- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 230B10300 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y 230B10301 Departamento de Información y Seguimiento. Gaceta del Gobierno, 20 de septiembre de 2016.

IV.- RESPONSABILIDADES

El Departamento de Información y Seguimiento es la unidad administrativa de la Comisión del Agua del Estado de México responsable de dar seguimiento a la respuesta oportuna de los asuntos solicitados a la Comisión por conducto de la Gubernatura del Estado de México o la Secretaría de Obra Pública y de particulares, así como de turnar la correspondencia a las unidades administrativas de la Comisión para su atención correspondiente.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Rubricar el formato Control de Envío de Documentación.
- Firmar los oficios dirigidos a las unidades administrativas para solicitar copia de los acuses de recibido de las respuestas.
- Firmar la Tarjeta Informativa para remitir relación de correspondencia interna.
- Instruir a la Secretaria de la Ventanilla de la Oficialía de Partes de la UIPPE para entregar la Tarjeta y listado de la correspondencia interna al Vocal Ejecutivo.
- Firmar oficios, Notas Informativas para dar respuesta a los CED's, que vayan dirigidos para la Secretaría de Obra Pública.

El Jefe del Departamento de Información y Seguimiento deberá:

- Analizar la correspondencia interna e indicar las unidades administrativas de la Comisión que deban enterarse del asunto y entregar para su registro.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 4 - de 20

- Conocer el listado de correspondencia interna y archivar.
- Analizar la correspondencia externa y anotar el nombre de la unidad administrativa de la Comisión, la instrucción, prioridad y días para atender el asunto.
- Verificar en el SISPEC si se turno alguna petición dirigida al Gobernador con responsabilidad de la CAEM.
- Imprimir las peticiones dirigidas a la CAEM y entregar a la Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento para su registro.
- Revisar el formato CED con el oficio y/o documento y, en su caso los anexos y entregar al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para rúbrica del CED.
- Revisar la copia del oficio de respuesta del CED y determinar si corresponde a un asunto por SISPEC o de la SOP.
- Digitalizar la copia del oficio de respuesta y enviar a través del SISPEC.
- Elaborar relación de oficios de respuesta y entregar al Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Obra Pública para su registro.
- Verificar el plazo para atender los asuntos turnados a las unidades administrativas.
- Elaborar cuadro resumen con las cifras de los asuntos pendientes que adeuda cada unidad administrativa.
- Elaborar oficios para solicitar copia de los acuses de recibido de las respuestas y entregar para al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su firma.
- Elaborar Tarjeta Informativa para remitir al Vocal Ejecutivo el listado de la documentación recibida y entregar al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su firma.

El Enlace de unidad administrativa del Departamento de Información y Seguimiento deberá:

- Capturar en el Sistema de Correspondencia Externa síntesis del contenido del oficio y/o documento, la instrucción y señalar la unidad administrativa de la Comisión que deberá participar en la atención del asunto, los días hábiles y la prioridad del mismo.
- Imprimir el formato CED y entregar junto con el oficio y/o documento externo al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento para revisión.
- Verificar en el Sistema de Correspondencia Externa los asuntos turnados a través de los CED's y determinar si la unidad administrativa generó respuesta.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

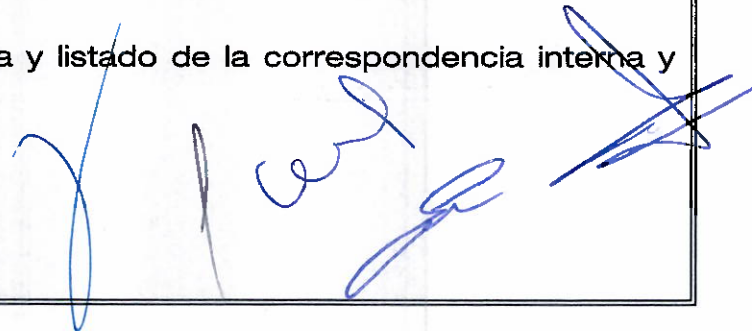
Código 230B10301/01

Página - 5 - de 20

- Informar al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento de los CED's con referencias de la SOP y del GEM que no tienen respuesta.
- Entregar el oficio de respuesta a la Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento para su registro.
- Archivar las copias de los oficios de respuesta del CED en la carpeta de correspondencia correspondiente.
- Capturar en el Sistema de Correspondencia Externa la respuesta.
- Verificar en el Sistema de Correspondencia Externa los asuntos turnados a través de los CED's y subir la respuesta por medio del escáner.
- Informar al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento de los CED's con respuestas de la SOP y del GEM.
- Capturar en el SISPEC las repuestas con folio GEM, así como de escanear la respuesta y subirla en el mismo.
- Archivar las copias de los oficios de respuesta de CED en la carpeta de correspondencia correspondiente.

La Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE deberá:

- Sellar en la copia del oficio y/o documento y anotar la fecha, la hora, el nombre y su firma de recibido.
- Revisar y clasificar la correspondencia en externa e interna.
- Entregar a la Secretaria de la Correspondencia Externa y a la Secretaria de la Correspondencia Interna del Departamento de Información y Seguimiento para su registro, según sea el caso.
- Generar copias del formato CED con el oficio y/o documento, en su caso los anexos y entregar a las unidades administrativas de la Comisión.
- Archivar acuses de recibido en la carpeta por el número progresivo del CED.
- Entregar copias de los oficios de respuesta al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.
- Generar copias de los oficios dirigidos a las unidades administrativas para solicitar copia de los acuses de recibido de las respuestas con el cuadro resumen y la relación de los asuntos pendientes por unidad administrativa y entregar a las unidades administrativas.
- Generar copia de la Tarjeta Informativa y listado de la correspondencia interna y entregar al Vocal Ejecutivo.



**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 6 - de 20

La Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento deberá:

- Asignar número de Control de Envío de Documentación (CED) a la correspondencia externa, en el Sistema de Gestión Gubernamental.
- Capturar los datos referentes a la fecha de recepción, No. de oficio y la fecha, nombre y cargo del peticionario, dependencia y municipio y entregar la correspondencia al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.
- Registrar con su folio del GEM, las impresiones de las peticiones dirigidas al Gobernador con responsabilidad de la CAEM.
- Generar copias de las impresiones de las peticiones dirigidas al Gobernador con responsabilidad de la CAEM y entregar a la unidad administrativa que corresponda.
- Registrar, digitalizar y guardar en Sistema de Correspondencia Externa el número de oficio y la fecha de respuesta. (ACTIVIDAD No. 38).

La Secretaria de la Correspondencia Interna del Departamento de Información y Seguimiento deberá:

- Recibir y entregar la correspondencia interna al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento para revisión.
- Capturar los datos de la correspondencia interna en el Sistema de Correspondencia Interna y asignar un número consecutivo del folio.
- Generar copias de la correspondencia interna y entregar a las unidades administrativas de la Comisión.
- Archivar acuse en la carpeta respectiva por el número consecutivo del folio.
- Imprimir listado de correspondencia interna y entregar al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.

La Unidad Administrativa deberá:

- Revisar las peticiones dirigidas al Gobernador con responsabilidad de la CAEM y de la correspondencia externa.
- Realizar acciones referentes al asunto requerido.
- Generar oficio de respuesta al asunto requerido y anotar el número del CED, GEM y/o SOP que se atiende.
- Tramitar el oficio de respuesta ante el peticionario.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 7 - de 20

- Generar y entregar copia del oficio de respuesta a la Secretaría de la Ventanilla de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su registro.

V.- DEFINICIONES

Comisión: Comisión del Agua del Estado de México.

Correspondencia: Conjunto de oficios y/o documentos que se reciben por parte de instancias públicas o privados o ciudadanía en general.

Documento: Escrito que sirve para justificar o acreditar una cosa o un hecho administrativo, legal o financiero.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Oficio: Comunicación escrita referente a los asuntos del servicio público entre dependencias federales, estatales y particulares.

Oficio Externo: Documento emitido por las dependencias federales, estatales, municipales o ciudadanía dirigido al Vocal Ejecutivo de la Comisión.

Oficio Interno: Documento emitido por las dependencias federales, estatales, municipales o ciudadanía señalando copia para el Vocal Ejecutivo de la Comisión.

Prioridad: Condición para atender los asuntos: Normal, Urgente, Muy Urgente, Importante y Extemporáneo.

SOP: Secretaría de Obra Pública.

SISPEC: Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Unidades Administrativas: Las áreas de la Comisión del Agua del Estado de México: Dirección General, Dirección de Área, Contraloría Interna, Subdirección, Gerencias Regionales, Residencias de Construcción, etc.

VI.- POLÍTICAS

- Los oficios y/o documentos externos recibidos por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación serán registrados y turnados para su atención a las unidades administrativas de la Comisión a través del Control de Envío de Documentación.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 8 - de 20

- Para la oportuna atención de los asuntos solicitados a la Vocalía Ejecutiva, la prioridad de éstos se clasifica, según se menciona a continuación:
 - Normal, para dar respuesta de 8 a 10 días hábiles.
 - Urgente, para dar respuesta en 3 días hábiles.
 - Muy Urgente, para dar respuesta de 1 a 3 días hábiles.
 - Importante, para dar respuesta de 3 a 5 días hábiles.
 - Extemporáneo, para dar respuesta.
- Los asuntos solicitados a la Vocalía Ejecutiva, deberán ser atendidos por las unidades administrativas de la Comisión en un período de uno y hasta un máximo de 10 días hábiles, dependiendo de la complejidad de los asuntos solicitados.
- El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá rubricar el Control de Envío de Documentación, previo visto bueno del Jefe del Departamento de Información y Seguimiento, con la finalidad de controlar el envío de los oficios y/o documentos a las unidades administrativas de la Comisión y el seguimiento de la atención oportuna de los mismos.
- El Jefe del Departamento de Información y Seguimiento deberá verificar en el Sistema de Seguimiento de Peticiones Ciudadanas, al inicio y al término de la jornada laboral de cada día, de la existencia de las peticiones ingresadas por este medio, con la finalidad de que sean tramitadas y atendidas por las unidades administrativas de la Comisión en tiempo y forma.
- El Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento deberá realizar cada día viernes, un corte de los asuntos que se encuentren pendientes de respuesta por cada una de las unidades administrativas y presentarlo al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento, con la finalidad de solicitar las respuestas correspondientes para el registro, control, seguimiento y conclusión de los asuntos atendidos por la Comisión.
- Las unidades administrativas de la Comisión realizarán oficio de respuesta de acuerdo a su prioridad y plazo establecido, señalando el número del CED y cuando proceda, las referencias de los oficios que correspondan a la Secretaría de Obra Pública y/o del Gobierno del Estado de México.
- Las unidades administrativas de la Comisión deberán marcar una copia del oficio de respuesta a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con la finalidad de que sean descargados en los controles internos establecidos en dicha Unidad.
- Las unidades administrativas de la Comisión deberán elaborar por escrito, nota informativa dirigida a la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación de las acciones que se realizarán en aquellos asuntos solicitados a la Vocalía Ejecutiva y que por su naturaleza, no requieren de una respuesta en específico.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 9 - de 20

VII.- DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
1	Peticionario	Acude a la Ventanilla de la UIPPE entrega original y copias del oficio y/o documento a la Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE.
2	Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE	Recibe el oficio y/o documento en original y copia, se entera, sella en la copia, anota la fecha, la hora, su nombre y firma de recibido y devuelve la copia del oficio al Peticionario.
3	Peticionario	Recibe acuse en la copia del oficio y/o documento, se entera y se retira. Espera oficio de respuesta al asunto solicitado. Se conecta con la operación no. 24.
4	Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE	Revisa el oficio y/o documento, los clasifica en correspondencia externa e interna:
5	Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE	Entrega la correspondencia interna a la Secretaria de la Correspondencia Interna del Departamento de Información y Seguimiento.
6	Secretaria de la Correspondencia Interna del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe la correspondencia interna y entrega al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento para revisión.
7	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe correspondencia interna, analiza e indica las unidades administrativas de la Comisión que deben enterarse del asunto y entrega a la Secretaria de la Correspondencia Interna del Departamento de Información y Seguimiento para su registro.
8	Secretaria de la Correspondencia Interna del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe correspondencia interna, captura los datos en el Sistema de Correspondencia Interna en la opción "Alta" y le asigna un número consecutivo de folio. Genera copias y entrega para conocimiento de las Unidades Administrativas de la Comisión. Archiva acuse en la carpeta respectiva por el número consecutivo del folio. Imprime listado de correspondencia interna y lo entrega al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

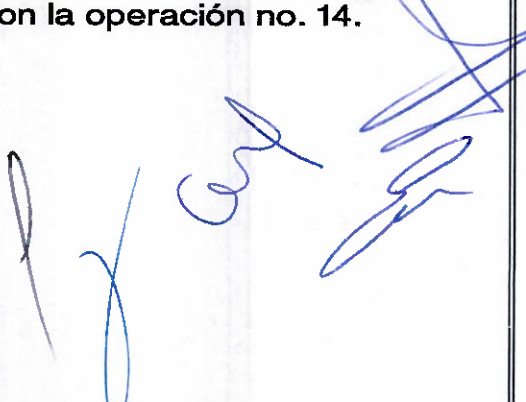
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 10 - de 20

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
9	Unidad Administrativa	Recibe copia de la correspondencia interna, acusa de recibido que devuelve, se entera y archiva.
10	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe listado de correspondencia interna, se entera y archiva.
11	Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE	Entrega la correspondencia externa a la Secretaría de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento.
12	Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe la correspondencia externa dirigida a la Comisión y en el Sistema de Gestión Documental, asigna número de Control de Envío de Documentación (CED), captura los datos referentes a la fecha de recepción, No. de oficio y la fecha, nombre y cargo del peticionario, dependencia y municipio y entrega la correspondencia externa al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.
13	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe la correspondencia externa dirigida a la Comisión, analiza y anota el(os) nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) de la Comisión y señala la instrucción, la prioridad y días para atender el asunto y entrega al Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento. Se conecta con la operación no. 18.
14	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Al inicio de la jornada laboral verifica en el SISPEC si se turnó alguna petición dirigida al Gobernador con responsabilidad de la CAEM y determina: ¿Existe alguna petición?
15	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	No existe alguna petición. Cierra el SISPEC y verifica al finalizar la jornada laboral la existencia de alguna petición dirigida a la CAEM. Se conecta con la operación no. 14.



**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 11 - de 20

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
16	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Si existe alguna petición.</p> <p>Imprime las peticiones dirigidas al Gobernador con responsabilidad a la CAEM, analiza y anota el(os) nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) de la Comisión y señala la instrucción, la prioridad y días para atender el asunto y entrega a la Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento para su registro y trámite.</p>
17	Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Recibe las impresiones de las peticiones dirigidas al Gobernador con responsabilidad de la CAEM, registra con su folio del GEM en el Sistema de Gestión Documental, genera copias y entrega a la Unidad Administrativa que corresponda para dar respuesta a las peticiones. Archiva acuse de recibido. Se conecta con la operación no. 23.</p>
18	Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Viene de la operación no. 13.</p> <p>Recibe oficio y/o documento con indicaciones, captura en el Sistema de Correspondencia Externa una síntesis del contenido del oficio y/o documento, indicando la(s) instrucción(es), los anexos al oficio y/o documento, señalando la Unidad Administrativa de la Comisión que deberá participar en la atención del asunto, el número de días hábiles para contestar y la prioridad del mismo. Imprime el formato CED, lo anexa al oficio y/o documento y en su caso los anexos y los entrega al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.</p>
19	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Recibe el formato CED con el oficio y/o documento y, en su caso los anexos, revisa, se entera y entrega al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para rúbrica del CED.</p>
20	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	<p>Recibe el formato CED con el oficio y/o documento y, en su caso los anexos, se entera, rubrica el CED y entrega al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.</p>

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 12 - de 20

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
21	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Recibe el formato CED rubricado con el oficio y/o documento y, en su caso los anexos y turna a la Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE para su trámite.</p> <p>Espera terminar la jornada laboral para informar al Vocal Ejecutivo de la correspondencia recibida. Se conecta con la operación no. 40.</p>
22	Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE	<p>Recibe el formato CED con el oficio y/o documento y, en su caso los anexos, genera las copias necesarias y entrega a la Unidad Administrativa de la Comisión. Archiva acuse en la carpeta por el número progresivo del CED.</p>
23	Unidad Administrativa	<p>Viene de las operaciones nos. 17 y 22.</p> <p>Recibe impresiones de las peticiones dirigidas al Gobernador con responsabilidad de la CAEM y/o el formato CED con el oficio y/o documento y, en su caso los anexos, acusa en el CED original y en la copia de las peticiones y devuelve. Revisa, realiza acciones referentes al asunto requerido, genera oficio de respuesta y anota el No. del CED, GEM y/o SOP que se está atendiendo, genera copia y entrega oficio de respuesta al peticionario.</p>
24	Peticionario	<p>Recibe oficio original de la respuesta al asunto solicitado, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve, se entera y archiva.</p>
25	Unidad Administrativa	<p>Recibe acuse de recibido en la copia de oficio de respuesta, genera una copia del acuse y la entrega a la Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE. Archiva acuse de recibido en la copia del oficio de respuesta.</p>
26	Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE	<p>Recibe la copia del oficio de respuesta del CED, acusa de recibido en la copia del oficio que devuelve y entrega oficio de respuesta del CED al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento.</p>
27	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Recibe la copia del oficio de respuesta del CED, revisa y determina: ¿Corresponde a un asunto por SISPEC o de la SOP?</p>

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 13 - de 20

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
28	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Corresponde a un asunto por SISPEC.</p> <p>Digitaliza la copia del oficio de respuesta y la envía a través del SISPEC y concluye la petición.</p>
29	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Corresponde a un asunto de la SOP.</p> <p>Genera copia del oficio de respuesta, elabora relación y adjunta las copias de respuesta y envía al Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Obra Pública para su registro, obtiene acuse de recibido y archiva.</p> <p>Entrega copia del oficio de respuesta al Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento. Se conecta con la operación no. 31.</p>
30	Jefe del Departamento de Control y Seguimiento de la Secretaría Particular de la Secretaría de Obra Pública	<p>Recibe relación con las copias de respuesta, acusa de recibido en la copia de la relación y devuelve, se entera registra en controles internos y archiva.</p>
31	Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento	<p>Recibe copias de los oficios de respuesta del CED, analiza, verifica en el sistema de correspondencia externa y determina: ¿La unidad administrativa dió respuesta a los asuntos turnados?</p>
32	Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento	<p>La unidad administrativa no dio respuesta a los asuntos turnados.</p> <p>Informa al Jefe del Departamento de Información y Seguimiento de y le entrega listado de los CED's con referencias de la SOP y del GEM a los cuales no se ha dado respuesta.</p>

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

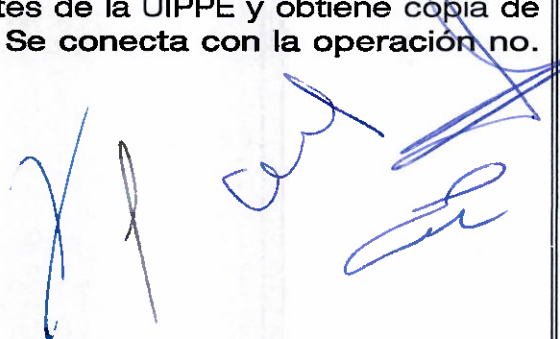
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 14 - de 20

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
33	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Se entera de forma económica de los CED's con referencias de la SOP y del GEM que no tiene respuesta, verifica el plazo para atender los asuntos turnados y elabora un cuadro resumen con las cifras de los asuntos pendientes que adeuda cada unidad administrativa y lo retiene, elabora oficios dirigidos a las unidades administrativas para solicitar copia de los acuses de recibido de las respuestas anexa el cuadro resumen y la relación de los asuntos pendientes por unidad administrativa y lo entrega al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su firma.
34	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe oficios dirigidos a las unidades administrativas para solicitar copia de los acuses de recibido de las respuestas con el cuadro resumen y la relación de los asuntos pendientes por unidad administrativa, revisa oficios y la relación, firma los oficios y turna a la Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE para su trámite.
35	Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE	Recibe oficios dirigidos a las unidades administrativas para solicitar copia de los acuses de recibido de las respuestas con el cuadro resumen y la relación de los asuntos pendientes por unidad administrativa, genera copias y entrega oficios, cuadro resumen y relación de asuntos pendientes, obtiene acuse de recibido en la copia de los oficios y archiva.
36	Unidad Administrativa	Recibe oficio de solicitud de los acuses de recibidos de las respuestas, con cuadro resumen y relación de asuntos pendientes, se entera, acusa de recibido en la copia del oficio y devuelve. Genera la respuesta al asunto requerido, anota el No. de CED que se está atendiendo y entrega el oficio de respuesta al petionario, obtiene acuse de recibido. Genera copia del acuse, la entrega a la Secretaria de la Ventanilla de Oficialía de Partes de la UIPPE y obtiene copia de recibido y archiva. Se conecta con la operación no. 26.



**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 15 - de 20

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Descripción
37.	Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento	La unidad administrativa si dio respuesta a los asuntos turnados. Entrega copias de los oficios de respuesta del CED, a la Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento para su registro.
38	Secretaria de la Correspondencia Externa del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe copias de los oficios de respuesta del CED, registra el número de oficio y la fecha de respuesta, lo digitaliza y lo guarda en el Sistema de Correspondencia Externa. Devuelve oficio de respuesta del CED al Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento.
39	Enlace de Unidad Administrativa del Departamento de Información y Seguimiento	Recibe copias de los oficios de respuesta del CED y archiva en la carpeta de correspondencia correspondiente.
40	Jefe del Departamento de Información y Seguimiento	Viene de la operación no. 20. Elabora Tarjeta Informativa en la cual se remite al Vocal Ejecutivo el listado de la documentación recibida cada día y la entrega al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su firma.
41	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe Tarjeta Informativa y listado de la correspondencia interna, se entera y firma la Tarjeta e instruye a la Secretaria de la Ventanilla de la Oficialía de Partes de la UIPPE para que la entregue al Vocal Ejecutivo.
42	Secretaria de la Ventanilla de la Oficialía de Partes de la UIPPE	Recibe Tarjeta Informativa y listado de la correspondencia interna, genera copia de la Tarjeta y entrega el original junto con el listado de la correspondencia interna al Vocal Ejecutivo.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

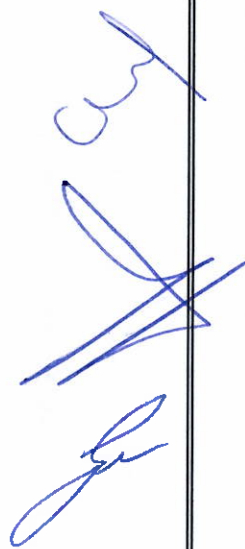
Página - 16 - de 20

VIII.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Registro de Evidencias:

La recepción, registro, control y envío del oficio y/o documento a las unidades administrativas de la Comisión, quedan registrados en el formato "Control de Envío de Documentación", que se archiva en el Departamento de Información y Seguimiento.

"Control de Envío de Documentación" (CED).

Handwritten signatures in blue ink on the right side of the page. There are three distinct signatures, one above the other, written in a cursive style.A single handwritten signature in blue ink at the bottom right of the page, consisting of a large, stylized initial or mark.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 17 - de 20



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



C.E.D (1)			FECHA RECEPCIÓN: (4)
PRIORIDAD: (2)			FECHA CAPTURA: (5)
DÍAS DE PLAZO (3)			FECHA TURNADO: (6)
REFERENCIA (8)	FECHA	TURNADO POR: (7)	
S.O.P.			
G.E.M.			
OTRA			
PETICIONARIO: (9)			
CARGO: (10)			
DEPENDENCIA (11)		MUNICIPIO (12)	
ASUNTO (13)			
OBSERVACIÓN (14)			
TURNADO A (15)	INSTRUCCIÓN (16)	FECHA (17)	FIRMA (18)

(19)

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 18 - de 20

Instructivo de uso y llenado del formato: Control de Envío de Documentación.

Objetivo: Registrar los oficios y/o documentos dirigidos a la Vocalía Ejecutiva y controlar su envío para que sean atendidos por las diferentes unidades administrativas de la Comisión.

Distribución y Destinatario: Este formato es requisitado por el Analista del Departamento de Información y Seguimiento, se genera en original para el Departamento de Información y Seguimiento y copias para las diferentes unidades administrativas de la Comisión.

No.	Concepto	Descripción
1	C.E.D.	Anotar el número consecutivo que corresponde al Control de Envío de Documentación.
2	PRIORIDAD:	Escribir el tipo de atención que se le deberá dar al asunto: "Muy Urgente", "Urgente", "Normal", "Importante" y "Extemporáneo".
3	DÍAS PLAZO:	Registrar con número los días en que se deberá atender el asunto solicitado.
4	FECHA DE RECEPCIÓN:	Anotar con dos dígitos el día, mes y año y la hora en que se recibió el oficio y/o documento.
5	FECHA DE CAPTURA:	Escribir con dos dígitos el día, mes y año y la hora en que se registra el oficio y/o documento en el Sistema de Correspondencia Externa.
6	FECHA TURNADO:	Registrar con dos dígitos el día, mes y año y la hora en que en turnado el CED a la unidad administrativa de la Comisión.
7	TURNADO:	Anotar el nombre completo del Analista del Departamento de Información y Seguimiento, responsable de turnar el CED.

REFERENCIA FECHA

8	S.O.P. G.E.M. OTRA	Registrar el número del oficio y/o documento y el día mes y año en que fue generado por la Secretaría de Obra Pública, por alguna dependencia del Gobierno del Estado de México y por Otra instancia, según sea el caso.
9	PETICIONARIO:	Escribir el nombre completo del servidor público y/o particular que generó el oficio y/o documento.
10	CARGO:	Anotar el nombre del cargo o puesto que ocupa el servidor público y/o particular que generó el oficio y/o documento.
11	DEPENDENCIA	Escribir el nombre completo de la dependencia federal o estatal que generó el oficio y/o documento.
12	MUNICIPIO	Registrar el nombre completo del Municipio de donde proviene el oficio y/o documento.

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

Código 230B10301/01

Página - 19 - de 20

No.	Concepto	Descripción
13	ASUNTO	Señalar en forma resumida la solicitud o el requerimiento que trata el oficio y/o documento.
14	OBSERVACIÓN	Indicar alguna situación en específico relacionada con el asunto de que se trate en el oficio y/o documento.
15	TURNADO A	Anotar el(os) nombre(es) completo(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) de la Comisión a las que se les turna el oficio y/o documento
16	INSTRUCCIÓN	Describir la acción que deberá realizar la unidad administrativa de la Comisión, ejemplo: "Preparar Respuesta", "Para Conocimiento", etc.
17	FECHA	Registrar con dos dígitos el día, mes y año en que la unidad administrativa de la Comisión recibe el CED.
18	FIRMA	Escribir el nombre completo y la firma del servidor público de la unidad administrativa de la Comisión que recibe el CED.
19	JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	Anotar el nombre completo y firma del servidor público que funge como Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, responsable de autorizar el CED.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

**GUÍA PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y
DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA EN LA
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

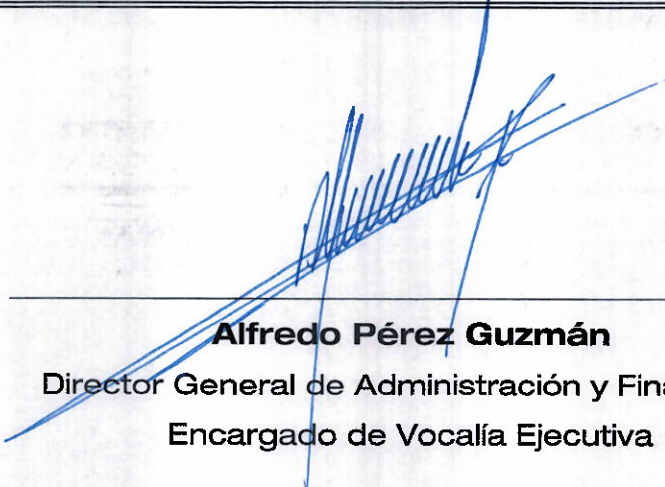
Edición: Segunda

Fecha: Noviembre de 2018

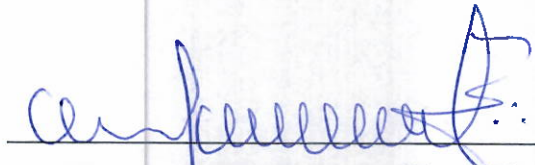
Código 230B10301/01

Página - 20 - de 20

IX.- VALIDACIÓN



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



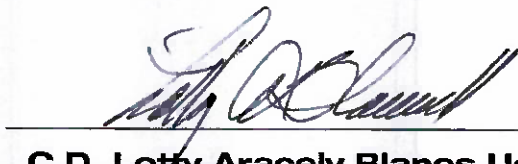
Susana Monserrat Tort Ricardi
Jefa de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación



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



C. Erik Montiel Bautista
Jefe del Departamento de Información y
Seguimiento



C.D. Loty Aracely Blanes Ugarte
Jefa del Departamento de
Procedimientos Administrativos