



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México

SER - 9



Manual de Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia de la CAEM

Unidad de Modernización Administrativa e Informática
Departamento de Normatividad



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
 Comisión del Agua del Estado de México

Gobierno del Estado de México
 Comisión del Agua del Estado de México

SER-9
 original



2003 '03 OCT -1 16:40

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO

RECIBIDO
 FELIX GUZMAN No. 10 NAUCALPAN, MEX.

DIRECTORES GENERALES
 CONTRALORIA INTERNA
 PRESENTE

2003. Bicentenario del Natalicio de José Heredia y Heredia"

Oficio No. 12000/ 04015 /2003
 Naucalpan de Juárez, Méx.
 01 de octubre de 2003

Recibí copia
 Cesar
 01/10/03

Recibí Naucalpan
 Oscar Hernández López

Dentro del marco de actualización de la Normatividad que rige al Organismo, y a nuestro programa de trabajo, adjunto le envío copia del original del instrumento normativo denominado "Manual de Procedimiento para la recepción y Despacho de Correspondencia de la CAEM", solicitándole a usted, si tiene a bien, se haga extensivo y del conocimiento, a las unidades orgánicas subalternas a su digno cargo, el contenido del documento, con el fin de que las actividades que se realizan cotidianamente en la Comisión, estén apegadas a la normatividad vigente.

No omito comentarle que el presente documento, se ira actualizando conforme a los reglamentos o la normatividad interna del Organismo, lo requiera.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 EDIFICIO DEL AGUA
 01 OCT 2003
 RECIBIDO
 Félix Guzmán 10, Col. El Parque Naucalpan, Edo. de Mex.
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS
 DEPTO. DE MANTO: DE INSTALACIONES Y VEHICULOS.

RECIBIDO
 01 OCT 2003
 DIRECCION DE ADMINISTRACION
 ma

recibi manual

ATENTAMENTE

LIC. HÉCTOR RAÚL ACRA ALVA
 JEFE DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Ing. Oscar Hernández López, Vocal Ejecutivo.

RECIBIDO
 01 OCT. 2003
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION FINANZAS
 Archivo/Minutario
 HRA/LEOP/slj
 12001/773/03

10 003 16:40
 R/C

choc

GOBIERNO DEL EDO. DE MEX.
 COMISION DEL AGUA DEL ESTADO DE MEXICO
 EDIFICIO DEL AGUA
 OCT. 1 2003
 RECIBIDO
 FELIX GUZMAN No. 10 COL. EL PARQUE NAUCALPAN, EDO. DE MEX.
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS

16:20

RECIBI COPIA
 ERNESTO
 21/oct/03





Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Manual de Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia de la CAEM

Departamento de Normatividad

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 1



Contenido

- I. Introducción
- II. Objetivos
- III. Normas
- IV. Responsabilidades
- V. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia
 - V.1. Diagrama de Flujo
- VI. Anexos
 - VI.I. Formato: Registro de Documentos Enviados
 - VI.II. Formato: Control de Correspondencia Interna
 - VI.III. Formato: Distribución de Correspondencia
 - VI.IV. Formato: Documentación para su Entrega Personal
 - VI.V. Formato: Registro de Folios.
- VII. Validaciones
- VIII. Créditos

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 2



I. Introducción

La modernización administrativa, como estrategia fundamental establecida por el Ejecutivo del Estado constituye un instrumento para ampliar la capacidad de atención y respuesta de la Administración Pública establecida en los ejes rectores del Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005. El presente documento es consecuencia de un análisis minucioso y detallado del servicio de Recepción y Despacho de Correspondencia de la Comisión proporcionado por la Unidad de Correspondencia. Con este estudio se identificaron factores internos y externos que obstaculizan dicho trámite. Con el Propósito de solucionarlos se plantean medidas que permitirán superar esta situación y por tanto, proporcionar mejor servicio con el fin de hacerlo con más eficiencia y eficacia.

El Departamento de Normatividad desarrolló el presente instrumento normativo en forma coordinada con el personal de la Unidad de Correspondencia. Es pertinente mencionar que la correspondencia es valiosa por su contenido ya que proporciona una eficaz y oportuna información que genera acciones y decisiones tendientes a obtener beneficios porque en ella se testimonia la vida cotidiana y trascendente de un ente u organismo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 3



II. Objetivos

General:

Implementar un sistema para recibir, controlar y distribuir eficientemente la correspondencia generada entre las diversas áreas de la Comisión del Agua del Estado de México, que coadyuve a tomar decisiones, así como la recibida del exterior que requiere su despacho expedito.

Específicos:

Coadyuvar a las áreas involucradas y en el cumplimiento de los objetivos del Organismo.

Establecer los controles administrativos para llevar a cabo el proceso correspondiente.

↖ Dar a conocer a todo servidor público interesado en conocer el proceso administrativo para manejo y control de correspondencia.

↖ Determinar cuales son las responsabilidades de los servidores públicos que interviene en este proceso.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 4



III. Normas

1. En la Comisión del Agua del Estado de México la recepción y despacho de correspondencia será gestionada únicamente por la Unidad de Correspondencia.
2. Toda correspondencia que se envíe a la Comisión deberá efectuarse a través de la Unidad de Correspondencia en días hábiles de 9:00 a 14:00 y de 14:30 a 17:50 horas de lunes a viernes.
3. Solamente deberá tramitarse toda la correspondencia oficial que se genere en el Organismo, por lo que no deberá gestionarse de tipo personal.
4. Toda documentación oficial que se genere en la comisión y que se envíe a la Unidad de Correspondencia, deberá contener los siguientes datos:
 - a) Nombre a quien va dirigida la correspondencia.
 - b) Puesto.
 - c) Nombre de la dependencia donde se localiza la persona a la que va dirigida la correspondencia. (Destinatario).
 - d) Dirección o domicilio donde se localiza la persona a la que va dirigida la correspondencia.
 - e) En los casos de correspondencia de carácter confidencial, para su trámite deberá ser ensobretada o sellar con diurex a fin de evitar fugas de información.
 - f) El usuario del área de correspondencia al elaborar sus documentación, deberá considerar en todo momento el tiempo de entrega de la misma, como en el caso de ser urgente, dejarlo marcado en el documento con el sello de "URGENTE", así como, las invitaciones o documentación que contenga plazos o fechas para reuniones, eventos, etc., se entregará a la Unidad de Correspondencia antes de la realización del mismo.
5. La correspondencia que se genere en la Comisión que requiera ser distribuida dentro o fuera del Organismo deberá gestionarse, sin excepción por la Unidad de Correspondencia con la documentación completo (original y todas las copias), a fin de que se le asigne el número de folio consecutivo para oficializar el documento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 5



III. Normas

6. Las unidades administrativas que demanden los servicios de la Unidad de Correspondencia, deberán acatar las normas y procedimientos que al respecto se establezcan.
7. La Unidad de Correspondencia deberá informar a la unidad administrativa o servidor público que haya solicitado sus servicios, cuando así lo requiera, del estado que guarda el trámite en que se encuentra su correspondencia a través del formato "Seguimiento del avance de la Correspondencia de la CAEM", y una vez terminado se le entregará copia del acuse al solicitante, ya que el original permanecerá en la Unidad de Correspondencia para su archivo, el documento oficializado debe permanecer en esa área para cualquier aclaración posterior y también para corroborar que el documento fue debidamente entregado.
8. El área Administrativa que elabore la documentación interna o foránea y que traslade la documentación, será por su cuenta y riesgo de la misma área.
9. En el área de correspondencia deberá firmar toda la documentación recibida en una copia del documento.
10. Toda correspondencia recibida en la unidad de correspondencia de carácter de urgencia deberá ser entregada en tiempo y forma por las Unidades Administrativas solicitantes.
11. En el área de correspondencia deberá firmar toda la documentación recibida en una copia del documento.
12. Los Formatos de elaboración de los oficios se deberán elaborar conforme se establece en el Manual de Comunicación Formal.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 6



IV. Responsabilidades

Área de Recepción

- Recibir la correspondencia completa tanto interna como externa del Organismo y verificar que cumpla las normas y lineamientos para su trámite.
- Revisar que los documentos estén firmados por el remitente, con fecha actual, y que contenga el domicilio completo de éste y del destinatario.
- Revisar si la documentación especifica el envío de anexos, que éstos acompañen efectivamente a la correspondencia.
- Devolver a la unidad administrativa, la correspondencia que no cumpla las normas y lineamientos para su trámite.
- Asignar el número de folio que corresponda y sellar-firmar cada pieza de correspondencia o paquete que requiera ser despachada, (con el reloj checador) de la Unidad hora y fecha.
- Asentar en el formato "Registro de Documentos Enviados" el mismo número de folio que le fue asignado a la correspondencia.
- Turnar al área de control la correspondencia en original y sus respectivas copias que serán tramitadas.

Área de Control

- Recibir del área de recepción la correspondencia ingresada a la Unidad de Correspondencia.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 7



IV. Responsabilidades

- Programar y clasificar la correspondencia ingresada a la Unidad de Correspondencia.
- Programar, clasificar y registrar la correspondencia en los controles internos establecidos para la recepción, despacho y distribución.
- Turnar la correspondencia en original y sus respectivas copias al área de distribución, junto con sus relaciones de despacho.

Solicitante de servicios de Mensajería:

- Preparar la documentación con base del lineamiento establecido en la norma 2 y 4
- Obtener acuse de recibo de la correspondencia entregada a la Unidad de Correspondencia y del Destinatario.
- Revisar las relaciones de despacho de correspondencia y los acuses de recibo al término del proceso, a fin de verificar que contengan los sellos y firmas de recibido.
- Archivar las relaciones de despacho de correspondencia y los acuses de recibo al concluir el trámite, con el propósito de garantizar la entrega de la documentación y resolver cualquier aclaración al respecto.
- Revisar y analizar en forma permanente los procesos operativos de recepción y despacho de correspondencia, a fin de proponer las adecuaciones a los instrumentos administrativos de control interno.
- Informar de manera urgente a la unidad administrativa cuando se presenta alguna variante en el proceso de distribución de su correspondencia.

Área de Despacho

- Recibir la correspondencia en original y sus respectivas copias, (así como sus relaciones de entrega).

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 8



IV. Responsabilidades

- Establecer las rutas de distribución por prioridades, cargas de trabajo y tipo de servicio.
- Entregar la correspondencia en cada uno de los lugares de destino, recabando en el acuse de recibo el sello y firma de la persona y/o dependencia correspondiente.
- Entregar diariamente al Área de Control los acuses de recibo correspondientes a la documentación despachada.
- Informar de manera urgente al Área de Control cuando se presente alguna variante en el proceso de distribución o entrega.
- Brindar apoyo en las actividades operativas alternas cuando éstas lo requieran.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 9



V. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia.

Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Unidad Administrativa Emisora	1	Asienta en el formato "Registro de Documentos Enviados" los datos de la correspondencia a tramitar, la entrega al Área de Recepción en original y sus respectivas copias junto con el formato.
Área de Recepción	2	<p>Recibe la correspondencia en original y sus respectivas copias junto con el formato "Registro de Documentos Enviados", y verifica que reúna los lineamientos establecidos para tal efecto.</p> <p>Si no cumple los lineamientos, la correspondencia será devuelta a la unidad administrativa solicitante junto con el formato para su corrección.</p> <p>Si cumple los lineamientos, al original y cada una de sus copias, les asigna un número de folio y las sella-firma; asienta en el formato "Registro de Documentos Enviados" el mismo número de folio otorgado al documento, lo devuelve a la unidad administrativa solicitante y turna la correspondencia en original y sus respectivas copias al Área de Control.</p>
Unidad Administrativa Emisora	3	Recibe el formato "Registro de Documentos Enviados" y lo archiva temporalmente para cualquier aclaración.
Área de Control	4	Recibe la correspondencia en original y copias y la clasifica de acuerdo con la vía de despacho, ya sea interna o externa.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 10

[Handwritten signatures and marks in the validation box]



V. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia.

Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Área de Control		<p>La correspondencia interna es la que se distribuirá exclusivamente en el Edificio del Agua; los originales serán entregados por medio del acuse de recibo y las copias a través del formato "control de Correspondencia interna".</p> <p>La correspondencia externa es la que se distribuirá fuera del Edificio del Agua, los originales y copias serán entregados a través del acuse de recibo.</p> <p>EN CASO DE CORRESPONDENCIA INTERNA</p>
	5	Registra las copias de la correspondencia en el formato "Control de Correspondencia Interna" y turna al Área de Distribución las copias y el formato junto con los originales y acuse de recibo, respectivamente.
Área de Distribución	6	Recibe los originales y acuses de recibo de la correspondencia, así como las copias y el formato "Control de Correspondencia Interna"; coteja y procede a distribuirla.
Unidad Administrativa Receptora.	7	Recibe el original o copia que le corresponda del documento. Si es original, sella y firma de recibido en el acuse; y si es copia, firma de recibido en el formato "Control de Correspondencia Interna".
Área de Distribución	8	Al concluir la distribución, entrega al Área de Control los acuses de recibo sellados y firmados y el formato "Control de Correspondencia Interna" con las firmas de recibido.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 11



V. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia.

Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Área de Distribución		En caso de presentarse alguna variante en el proceso cambio de servidores públicos, oficinas públicas, etc. Se lo comunica al Área de Control.
Área de Control	9	<p>Recibe los acuses de recibo y el formato "Control de Correspondencia Interna", verifica que contengan los sellos y firmas de recibido respectivamente y los archiva.</p> <p>En caso de haberse presentado alguna variante en el proceso, le comunica a la unidad administrativa solicitante el motivo por el que no fue entregada su correspondencia.</p>
		EN CASO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA
	10	Registra la documentación en el formato "Distribución de Correspondencia", requisita uno por cada zona de entrega y turna la correspondencia junto con el formato al Área de Distribución.
Área de Distribución	11	Recibe la documentación junto con el formato "Distribución de Correspondencia", coteja, firma de recibido en el formato, lo devuelve al Área de Control y procede a distribuir la correspondencia.
Área de Control	12	Recibe el formato "Distribución de Correspondencia" firmado y lo archiva.
Unidad Administrativa Receptora	13	Recibe el documento original o copia que le corresponda y sella-firma de recibido en el acuse de recibo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 12

[Handwritten signatures in the validation box]



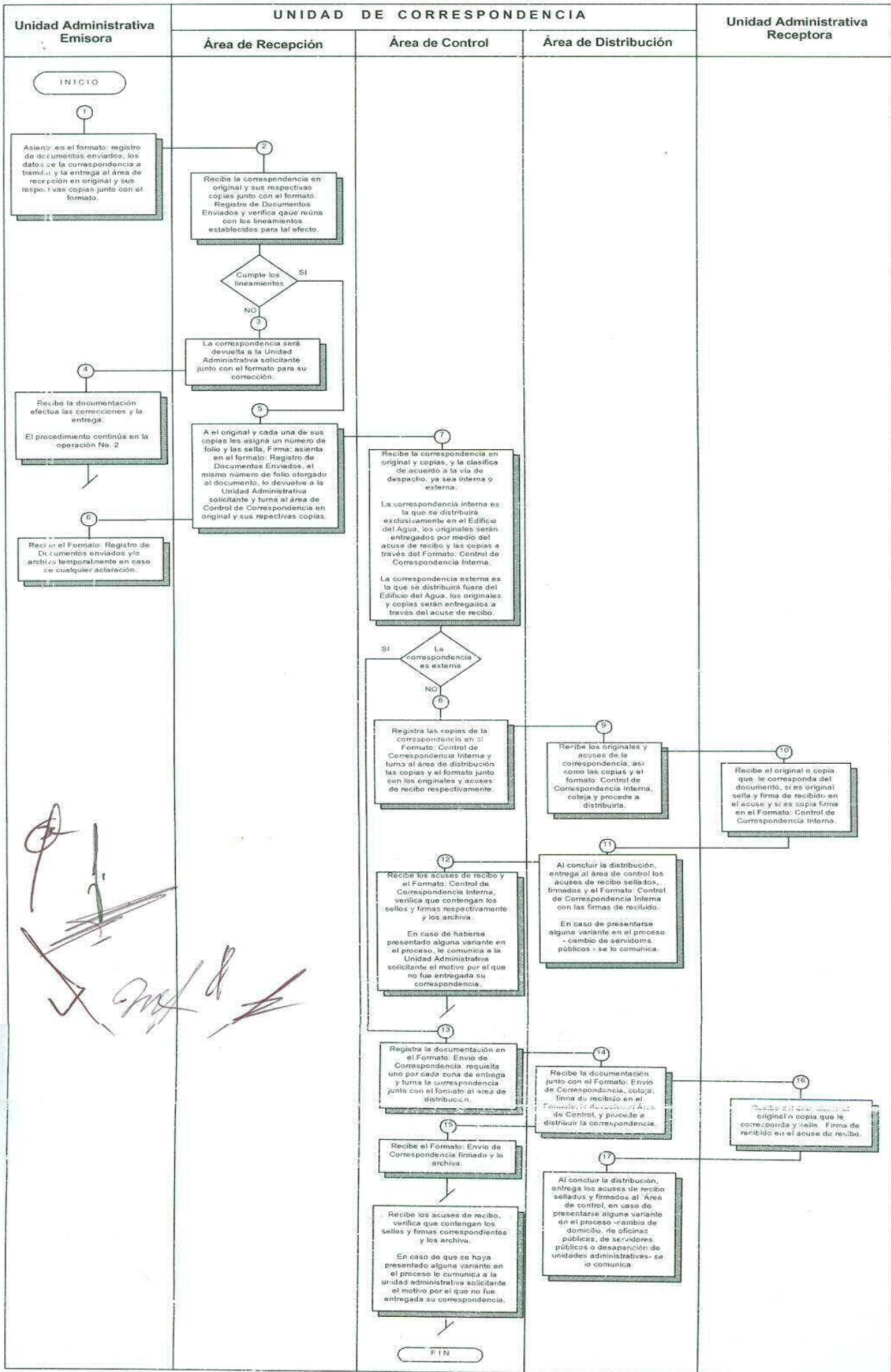
V. Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia.

Unidad Responsable	Núm.	Actividad
Área de Distribución	14	Al concluir la distribución, entrega los acuses de recibo sellados y firmados al Área de Control; en caso de presentarse alguna variante en el proceso (Cambio de domicilio de oficinas públicas, de servidores públicos o desaparición de unidades administrativas) se lo comunica.
Área de Control	15	<p>Recibe los acuses de recibo, verifica que contengan los sellos y firmas correspondientes y los archiva.</p> <p>En caso de que se haya presentado alguna variante en el proceso, le comunica a la unidad administrativa solicitante el motivo por el que no fue entregada su correspondencia.</p>

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 13

Procedimiento para la Entrega-Recepción de Correspondencia





VI. Anexos

Instructivo para el Llenado del Formato Registro de Documentos Enviados

El que será requisitado por la Unidad Administrativa solicitante del servicio de correspondencia, bajo las siguientes indicaciones:

Núm.	Referencia al documento	Debe anotarse
1	Núm. Prog. (Número Progresivo)	El número consecutivo respectivo.
2	Referencia	La referencia del documento. Ejemplo: Ref.: 206B16000/825/2003.
3	Fecha de Envío	El día y mes que la documentación es turnada a la Unidad de Correspondencia.
4	Número de Folio	El número de folio que le fue asignado a la documentación por la Unidad de Correspondencia.
5	Observaciones	Cualquier otra información que se crea conveniente respecto al trámite de la correspondencia.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 17



Instructivo para el Llenado de Formato Control de Correspondencia Interna

El que será requisitado por la Unidad de Correspondencia del Organismo bajo las siguientes indicaciones.

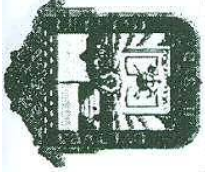
Núm.	Referencia al documento	Debe anotarse
1	Folio	El número de folio que le fue asignado a la correspondencia.
2	Fecha	El día, mes y año en que se registra la documentación.
3	CA (Cuenta con Anexos)	La palabra "sí" para cuando la correspondencia cuenta con anexos y "no" cuando sea lo contrario.
4	Remitente	El nombre completo del servidor público que remite el documento.
5	Destinatario	El nombre y apellidos, así como la dirección completa del servidor público a quien va dirigido el documento.
6	Asunto / Observaciones	El asunto que trata el documento a entregar y en caso de existir observaciones, anotar toda aclaración respecto a cualquiera de los puntos anteriores.

[Firma manuscrita]

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 20

[Cuatro firmas manuscritas de validación]



DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

HOJA DE

DESTINO: <input type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL <input type="checkbox"/> ZONA METROPOLITANA <input type="checkbox"/> MUNICIPIOS <input type="checkbox"/> TOLUCA <input type="checkbox"/> GERENCIA REGIONAL <input type="checkbox"/>		FECHA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>	
NOMBRE DEL MENSAJERO: ENTREGADOS ENTREGADOS ENTREGADOS ENTREGADOS		NUMERO DE OFICIOS: PENDIENTES PENDIENTES PENDIENTES PENDIENTES	
FOLIO		HORA DE SALIDA _____ _____ _____	
O/C		HORA DE LLEGADA _____ _____ _____	
REMITENTE		ASUNTO	
DESTINATARIO		OBSERVACIONES	

[Handwritten signatures and initials]



DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA

HOJA DE

DESTINO: <input checked="" type="checkbox"/> DISTRITO FEDERAL		<input type="checkbox"/> ZONA METROPOLITANA		<input type="checkbox"/> MUNICIPIOS		<input type="checkbox"/> TOLUCA		<input type="checkbox"/> GERENCIA REGIONAL		FECHA: <u> </u> / <u> </u> / <u> </u>
NOMBRE DEL MENSAJERO: <u> </u> 3		NUMERO DE OFICIOS: <u> </u> 4		PENDIENTES		PENDIENTES		PENDIENTES		HORA DE LLEGADA
		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		<u> </u> 6
		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		<u> </u>
		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		<u> </u>
		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		ENTREGADOS		<u> </u>
FOLIO	O/C	REMITENTE	DESTINATARIO	ASUNTO	OBSERVACIONES					
7	8	9	10	11	11					

[Handwritten signatures and initials]



Instructivo para el Llenado del Formato Distribución de Correspondencia

El cual será requisitado por la Unidad de Correspondencia de la CAEM, bajo las siguientes indicaciones.

Núm.	Referencia al documento	Debe anotarse
1	Destino	Con una "X" en el recuadro que corresponda a la vía de despacho de la correspondencia.
2	Fecha	El día, mes y año en que se distribuirá la correspondencia.
3	Nombre del mensajero	El nombre completo del servidor público que entregará la correspondencia.
4	Número de oficios: Entregados _____ Pendientes _____	Con número, el total de documentos entregados en esa fecha, así como de los que no fueron distribuidos.
5	Hora de Salida	La hora en que el mensajero sale de la Unidad de Correspondencia de distribuir la documentación.
6	Hora de Llegada	La hora en que el mensajero regresa a la Unidad de Correspondencia de distribuir la documentación.
7	Folio	El número de folio que le fue asignado a la correspondencia.
8	O/C (C / Anexos)	La letra "O" si es el original del documento a tramitar y una "C" si es la copia.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 23



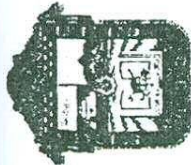
Instructivo para el Llenado del Formato Distribución de Correspondencia

Núm.	Referencia al documento	Debe anotarse
9	Remitente	El nombre completo del servidor público que remite el documento.
10	Destinatario	El nombre y apellidos, así como la dirección completa del servidor público a quien va dirigido el documento.
11	Asunto / Observaciones	El asunto que trata el documento a entregar y en su caso de existir observaciones anotar toda aclaración respecto a cualquiera de los puntos anteriores

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 24





DOCUMENTACIÓN PARA SU ENTREGA PERSONAL

HOJA DE

FOLIO	REMITENTE	DESTINATARIO	ENTREGO	RECIBIO	FECHA
1	2	3	4	5	6

(Handwritten signatures and initials in the bottom right corner)



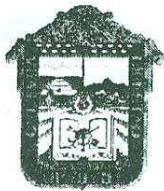
Instructivo para el Llenado del Formato Documentación para su Entrega Personal

El que será utilizado por la Unidad de Correspondencia del Organismo cuando las unidades emisoras de documentos únicamente acuden a esta área a solicitar el número de folio y realizan personalmente ellas la entrega, y el cual será requisitado bajo las siguientes indicaciones:

Núm.	Referencia al documento	Debe anotarse
1	Folio	El número de folio que le fue asignado a la correspondencia.
2	Remitente	El nombre completo del servidor público que remite el documento.
3	Destinatario	El nombre y apellidos del servidor público a quien va dirigido el documento.
4	Entregó	El nombre completo del servidor público de la Unidad de Correspondencia que otorga el número de folio al documento.
5	Recibió	El nombre completo del servidor público de la unidad administrativa solicitante que recibe el documento.
6	Fecha	El día, mes y año en que la Unidad de Correspondencia folia el documento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 27



REGISTRO DE FOLIOS

FECHA	INICIO DE FOLIADOR	TERMINO DE FOLIADOR	T.F.
TOTAL MENSUAL DE FOLIOS			

[Handwritten signatures and marks in the bottom right corner of the table area.]



1 FECHA	2 REGISTRO DE FOLIOS INICIO DE FOLIADOR	3 TERMINO DE FOLIADOR	4 T.F.
TOTAL MENSUAL DE FOLIOS	5		

[Handwritten signatures and initials in red ink]



Instructivo para el Llenado del Formato Registro de Folios

El que será utilizado por la Unidad de Correspondencia del Organismo, para llevar a cabo un control de los números de folios expedidos en el día y durante el mes, y el que será requisitado bajo las siguientes indicaciones:

Núm.	Referencia al documento	Debe anotarse
1	Fecha	El día, mes y año que corresponda al día laboral.
2	Inicio de foliador	El primer número de folio otorgado a la correspondencia en el día.
3	Término de foliador	El último número de folio otorgado a la correspondencia en el día.
4	TF (Total de Folios)	Con número el total de folios otorgados durante el día.
5	Total mensual de folios	Con número el total de folios otorgados durante el mes.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 30



FORMATO DE SEGUIMIENTO DEL AVANCE LA CORRESPONDENCIA DE LA CAEM.

Núm. de folio	Solicitante		Servicio efectuado		Entrega de Acuse de Recibo al Solicitante			Observaciones	
	Área Remitente	Fecha y Hora	Destinatario	Fecha y Hora de Entrega	Firma y Nombre de quien recibe	Fecha / Hora de Entrega de Acuse	Nombre de quien recibe el Acuse		Área



IX. Validación

De acuerdo con el contenido del presente documento denominado "Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia" y no existiendo observación alguna, validan su vigencia:

Ing. Oscar Hernández López
 Vocal Ejecutivo

Lic. Pedro Flamand Gutiérrez
 Director General de Administración y Finanzas

CP Alejandra Francelia Salas García
 Directora de Administración

Lic. Héctor Raúl Acra Alva
 Jefe de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Arq. Fausto D' Vicencio Ortega
 Subdirector de Servicios

FIRMAS DE VALIDACIÓN



Créditos

El presente documento denominado "Procedimiento para la Recepción y Despacho de Correspondencia" fue elaborado por el personal del Departamento de Normatividad en coordinación con los servidores públicos del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.

C. Eri Eloy Ortigoza Pérez
Jefe del Departamento de Normatividad

C. Jorge Eduardo Alva Dosal
Jefe del Departamento de Mantenimiento de Instalaciones y Vehículos.

C. María de Jesús Avila Cruz
Encargada de la Unidad de Correspondencia

C. Severo López Jiménez
Analista

FIRMAS DE VALIDACIÓN