



# Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo

Mayo de 2010



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**Compromiso**  
Gobierno que cumple

Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Administración  
Dirección General de Innovación

**Lineamientos para el trámite  
de la correspondencia de las unidades  
orgánicas del Poder Ejecutivo**

*Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo*

© Primera edición electrónica. Secretaría de Finanzas

DR © Gobierno del Estado de México  
Palacio del Poder Ejecutivo  
Lerdo poniente no. 300, colonia Centro, C.P. 50000,  
Toluca de Lerdo, Estado de México.

DR © Dirección General de Innovación.2010  
[www.edomex.gob.mx](http://www.edomex.gob.mx)  
[gemoydad@edomex.gob.mx](mailto:gemoydad@edomex.gob.mx)

**Número de autorización del Consejo Editorial de la Administración  
Pública Estatal CE: 203/9/06/10**

Editado en México

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Gobierno del Estado de México, a través de la Dirección General de Innovación.

## Contenido

Presentación	5
1. Base jurídica	6
2. Objetivo	7
3. Conceptualización básica	8
4. Lineamientos generales	12
5. Responsabilidades	14
5.1 Del Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	14
5.2 De las áreas de correspondencia o equivalentes de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal	14
6. Directrices	15
6.1 Para la recepción y despacho de la correspondencia local por entrega directa ante el Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	15
6.2 Para la recepción y despacho de la correspondencia foránea por correo ordinario o certificado ante el Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación	25

## Presentación

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

En tal virtud, un compromiso del Gobierno del Estado de México es elevar la calidad de los servicios que se prestan a la población, mediante el incremento de la eficiencia de los procesos y la reducción de los tiempos de respuesta, en el afán de coadyuvar a mejorar las condiciones de vida de la sociedad mexiquense.

Para lograr lo anterior, la administración pública estatal transita hacia un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la sociedad, el cual pretende garantizar la permanencia de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también a impulsar la revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, a lo cual la administración de documentos no es ajena.

En este contexto, la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas, ha elaborado los *Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo* con el propósito de poner a disposición de los servidores públicos, un instrumento que facilite, por una parte, el trámite de la correspondencia oficial y, por otra, que establezca las bases para regular los servicios que proporciona el Departamento de Correspondencia de esta Dirección General.

De esta manera, con la edición de los *Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo*, la Dirección General de Innovación contribuye a la adecuada y oportuna recepción y despacho de la correspondencia oficial en el afán de mejorar la calidad de los servicios y mejorar la capacidad de respuesta de la administración pública estatal a las demandas de la sociedad mexiquense.

## I. Base jurídica

1. **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, título primero, capítulo I, artículo 8.
2. **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México**, artículo 24 fracciones XLV y XLVIII.
3. **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México**, artículo 15 fracción III.
4. **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios**, artículo 42 fracciones I, IV y V.
5. **Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México**, artículos 1, 2, 5, 7, 9, 32 y 34.
6. **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México**, artículos 3 y 12 fracción I.
7. **Código Administrativo del Estado de México**, artículos 1.41, 1.42, 1.43, 1.44 y 1.45.
8. **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México**, artículos 57 y 135.
9. **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas**, artículos 7 fracción XI, inciso J y 33 fracciones XVII y XIX.
10. **Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas**.
11. **Acuerdo por el que se establecen las normas administrativas para la asignación y uso de bienes y servicios de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal**, Norma IEO-030.

## **2. Objetivo**

Proporcionar a las áreas de recepción y despacho de correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo, un instrumento técnico que les permita homogeneizar y eficientar los servicios de correspondencia, a fin de agilizar la comunicación formal así como coadyuvar a la oportuna toma de decisiones por parte de los servidores públicos.

### 3. Conceptualización básica

Administración de documentos:

Conjunto de actividades vinculadas con la generación, adquisición, recepción, control, circulación, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración, selección, eliminación, uso y divulgación de los documentos.

Circulación documental:

Tratamiento que se da al documento desde su generación hasta la conclusión del trámite y la determinación de su destino final.

Circular:

Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y por regular aspectos diversos de la administración pública. Transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, con la finalidad de ratificar o implementar nuevos cursos de acción o para continuar el desarrollo de determinados procesos administrativos. Es de observancia general y la información que transmite fluye en línea horizontal o vertical descendente.

Control de correspondencia:

Proceso mediante el cual se registran los documentos a través de sistemas manuales o automatizados, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.

Correspondencia:

Medio de comunicación escrito, a través del cual se transmite información entre dos o más personas físicas o morales e instituciones públicas o privadas.

Correspondencia de entrada:

Es la que ingresa a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal y se produce en el medio ambiente externo a éstas.



Correspondencia de salida:

Es la que se produce en las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal y su destino es el medio ambiente externo a éstas.

Correspondencia oficial:

Comunicaciones escritas que se producen, circulan y controlan entre las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal.

Cubierta:

Envoltura en la que se colocan los documentos con el propósito de protegerlos durante el proceso de circulación entre emisores y receptores.

Documentación en trámite:

Documentos generados como consecuencia de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, produzcan o reciban los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares estatales y municipales, referentes a los asuntos en gestión.

Documento:

Soporte material derivado de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, generen o reciban los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares estatales y municipales, y que contengan información textual, en lenguaje natural o convencional, o cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen que pueda dar constancia de un hecho.

Ensobrado o envoltura:

Acción de colocar los documentos bajo cubierta, ya sea en sobres o paquetes, con el propósito de garantizar su integridad durante el proceso de circulación entre los emisores y receptores.

#### Memorándum:

Comunicación de carácter formal de uso interno que transmite información para recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones en las dependencias y organismos auxiliares. Es un documento breve, claro y preciso y su redacción es sencilla y concisa. La información que transmite fluye en línea vertical descendente y horizontal.

#### Oficio:

Comunicación formal que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos o instrucciones, o trata asuntos específicos relacionados con personas físicas o morales fuera del sector público. La información fluye en línea vertical ascendente o descendente y en forma horizontal.

#### Producción de documentos:

Es la generación de los documentos con el objeto de cumplir un trámite determinado, en el desarrollo de toda gestión, a partir del razonamiento de que su producción es necesaria y útil.

#### Recepción de documentos:

Acción de recibir e ingresar los documentos a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal para su atención, custodia o circulación.

#### Reproducción de documentos:

Duplicación de los documentos en forma masiva a través de medios manuales, mecánicos, magnéticos o automatizados.

Revisión de documentos:

Acción de verificar que los documentos que ingresan a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal cumplan con las normas operativas establecidas para garantizar su destino y contribuir al desarrollo eficiente y eficaz de los asuntos públicos.

Unidad de correspondencia:

Área de servicio que en cada unidad orgánica del Poder Ejecutivo Estatal coordina y ejecuta las funciones de recepción, control y distribución de la correspondencia oficial.

Uso de documentos:

Utilidad que se da en las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal a la información plasmada en los documentos, considerando los valores de uso en cada una de las etapas del ciclo de vida de los documentos: administrativo, legal, fiscal o contable, así como histórico.

## 4. Lineamientos generales

- 4.1 Los presentes lineamientos constituyen el marco normativo y de referencia para homologar, precisar y clarificar las fases del proceso de recepción y distribución de la correspondencia oficial.
- 4.2 Las disposiciones establecidas en los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- 4.3 El Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación proporcionará a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal los servicios de recepción y despacho de la correspondencia externa conforme a los medios establecidos.
- 4.4 Los servidores públicos que tengan funciones de recepción, control y distribución de correspondencia oficial, deberán efectuar sus actividades con la mayor responsabilidad, discreción y reserva.
- 4.5 Las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal, deberán contar con unidades de correspondencia o su equivalente.
- 4.6 La correspondencia determinada como confidencial, bajo ninguna circunstancia deberá ser abierta por personas diferentes al destinatario o no autorizadas para ello.
- 4.7 La correspondencia de carácter legal o fiscal que contemple término perentorio deberá especificarlo en el documento, para su despacho inmediato por el personal responsable de su envío.
- 4.8 La documentación que requiera su despacho, a través de los servicios que proporcionan las unidades de correspondencia o equivalentes de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal, deberá ser de carácter oficial.

- 4.9 Será responsabilidad de las propias unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal, determinar el tipo de servicio postal que requieran. En caso de no determinarse, se le dará el tratamiento de correo ordinario.
- 4.10 Los documentos que no cumplan con los requisitos establecidos para cada tipo de servicio, no serán recibidos por el Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación para su trámite y distribución correspondiente.
- 4.11 La correspondencia que entre o salga de las unidades orgánicas deberá ser gestionada a través de sus áreas de correspondencia o equivalentes, observando los lineamientos establecidos en el presente documento.
- 4.12. Las invitaciones y convocatorias para actos y eventos oficiales deberán tramitarse ante las unidades de correspondencia 72 horas antes de la realización del evento.
- 4.13 La correspondencia que vaya dirigida con carácter institucional a los servidores públicos o unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal deberá ser recibida aún cuando estas últimas hayan cambiado de titular.
- 4.14 El Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación sólo realizará el despacho de la correspondencia con porte de derechos pagados ante el Servicio Postal Mexicano a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal que cuenten con recursos en la partida presupuestal correspondiente.
- 4.15 Los servicios de recepción y despacho de correspondencia oficial por parte del Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación se proporcionarán en el horario oficial.

## 5. Responsabilidades

### 5.1 Del Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación.

- 5.1.1 Proporcionar apoyo en la recepción y despacho de la correspondencia oficial a las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal, a través de los medios internos y externos establecidos.
- 5.1.2 Proporcionar asistencia técnica y capacitación al personal operativo respecto de la organización y funcionamiento de las áreas de correspondencia o equivalentes de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal.
- 5.1.3 Gestionar ante el Servicio Postal Mexicano el trámite de la correspondencia que amerite su despacho a través de los servicios ordinario y certificado.
- 5.1.4 Realizar reuniones de coordinación con los responsables operativos de las áreas de correspondencia o equivalentes de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal, para la solución de los problemas que obstaculicen el trámite oportuno de los documentos.

### 5.2 De las áreas de correspondencia o equivalentes de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal.


- 5.2.1 Brindar los servicios internos de recepción y despacho de correspondencia de las unidades orgánicas a las que se encuentran adscritas.
- 5.2.2 Aplicar los presentes lineamientos en cada uno de los servicios de correspondencia que demanden las unidades orgánicas.
- 5.2.3 Llevar el control y seguimiento de los documentos tramitados por cada unidad orgánica.
- 5.2.4 Participar en las reuniones a que convoque el Sistema Estatal de Documentación.


## 6. Directrices

6.1 Para la recepción y despacho de la correspondencia local por entrega directa ante el Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación.


6.1.1 Serán tramitados por este tipo de servicio los oficios, circulares y escritos que estén dirigidos a servidores públicos o unidades orgánicas de los ámbitos de gobierno federal, estatal y municipal con domicilio en la ciudad de Toluca.

Ejemplos:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

 CONTRALORÍA LINEVE  
ECATEPEC DE MORELOS A 23 DE JUNIO DEL 2009  
OFICIO:  
205BG14000/145/2009

**MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
RODOLFO ALANIS BOYZO  
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN  
DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE  
DOCUMENTOS Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIOS DOCUMENTALES  
CALLE DR. NICOLÁS SAN JUAN NÚMERO 109,  
COLONIA PARQUE CUAUHTEMOC, CODIGO POSTAL 50010  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO  
P R E S E N T E**



En cumplimiento a lo señalado en la asistencia técnica sin número otorgada por el C. Sirenio Cruz García, asesor técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el día 11 del mes de febrero, me permito remitir el formato "Relación de tipos documentales seleccionados para eliminación" debidamente requisitado, con la finalidad de que se nos autorice la eliminación de 641 documentos, correspondientes a los años de 2003 y 2004.


Cabe hacer mención que después de haber realizado un riguroso análisis, los documentos referidos carecen de valor administrativo, legal o contable para el área a mi cargo.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.

**ATENTAMENTE  
CONTRALOR INTERNO**

**L.C. MA. CRISTINA PERES AYALA**

MCPA

 **Compromiso**  
Gobierno que avanza

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Estatal de Toluca de Ecatepec

Avenida 401  
Bosque de Toluca, Toluca, Estado de México  
C.P. 50111, Ecatepec, S.M. de H. México  
Teléfono: 07 49 75 77 47 91 83 81  
07 91 78 40 46 88 37 32

**Licenciado en Administración de Empresas**  
**Alejandro Nolasco Olivares**  
**Contralor Interno de la Universidad Estatal del**  
**Valle de Ecatepec**  
**Avenida Central esquina Avenida Leona Vicario sin**  
**número, Colonia Valle de Anáhuac, Sección A, C.P.**  
**55210, Ecatepec de Morelos, Estado de México**


**Maestro en Administración Pública**  
**Rodolfo Alanís Boyzo**  
**Director de Administración y Servicios Documentales de**  
**la Dirección General de Innovación**  
Calle Dr. Nicolás San Juan Número 109, Edificio del Archivo  
General del Poder Ejecutivo, Col. Parque Cuauhtémoc, C. P.  
50010 Toluca, Estado de México







6.1.2 Los oficios, circulares y todo tipo de escrito formal deberán estar elaborados en el papel oficial de las unidades orgánicas que los hayan generado.

Ejemplo:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
"2009. AÑO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN, SIERVO DE LA NACIÓN"

 CONTRALORÍA UNEVE  
ECATEPEC DE MORELOS A 23 DE JUNIO DEL 2009  
**OFICIO:**  
205BG14000/145/2009

**MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
RODOLFO ALANIS BOYZO  
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN  
DICTAMINADORA DE DEPURACIÓN DE  
DOCUMENTOS Y DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
Y SERVICIOS DOCUMENTALES  
CALLE DR. NICOLÁS SAN JUAN NÚMERO 109,  
COLONIA PARQUE CUAUHEMOC, CODIGO POSTAL 50010  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO  
P R E S E N T E**



En cumplimiento a lo señalado en la asistencia técnica sin número otorgada por el C. Sirenia Cruz García, asesor técnico de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, el día 11 del mes de febrero, me permito remitir el formato "Relación de tipos documentales seleccionados para eliminación" debidamente requisitado, con la finalidad de que se nos autorice la eliminación de 641 documentos, correspondientes a los años de 2003 y 2004.


Cabe hacer mención que después de haber realizado un riguroso análisis, los documentos referidos carecen de valor administrativo, legal o contable para el área a mi cargo.

Sin otro particular, me reitero a sus órdenes.

**ATENTAMENTE  
CONTRALOR-INTERNO**

**L.C. MA. CRISTINA PERES AYALA**

MCPA

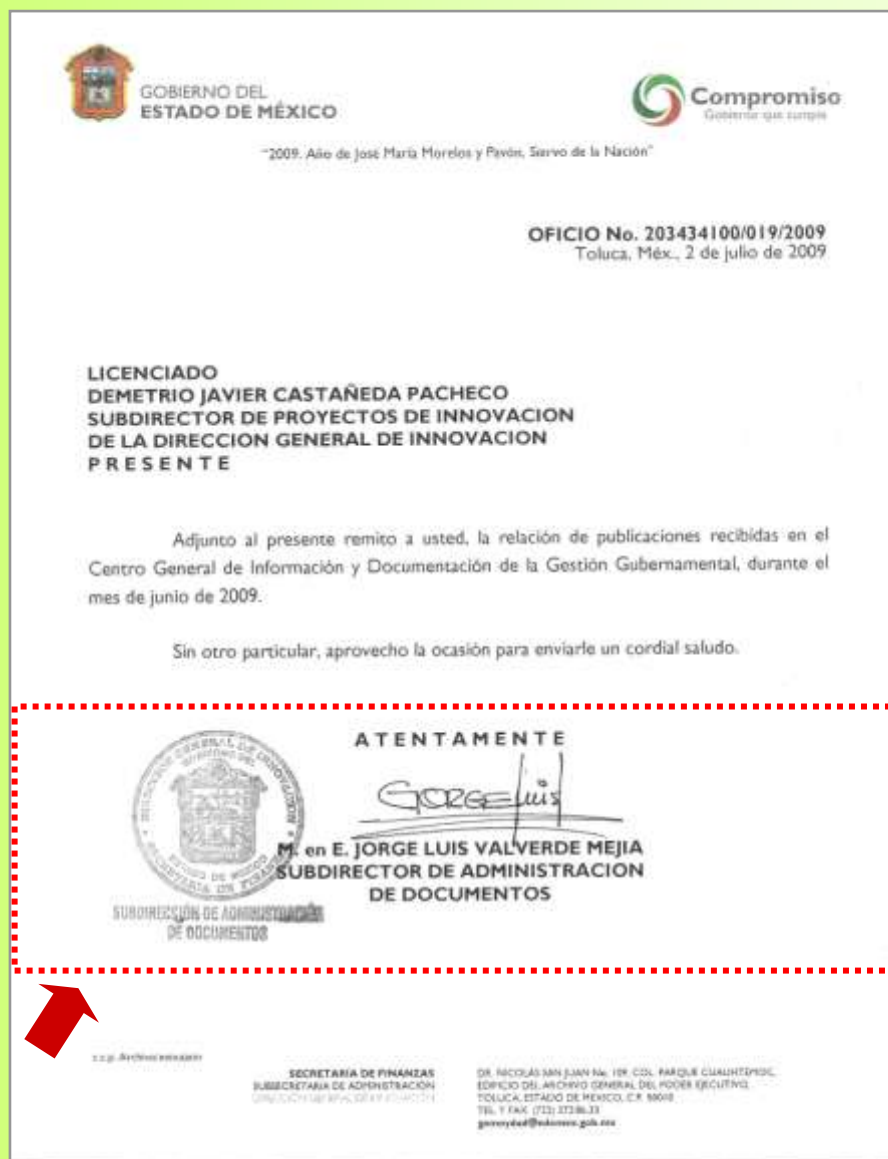
 **Compromiso**  
Gobierno con México

Secretaría de Educación  
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior  
Dirección General de Educación Superior  
Universidad Central del Valle de México

Av. Central 611  
Av. No. Lorea Vialto, 2do. Nivel de Análisis  
Escuela N. C.P. 50010, Ecatepec, Edo. de México  
Teléfono: 07 49 75 77 - 07 91 02 01  
07 91 75 01 - 06 88 37 02

6.1.3 Los documentos deberán contener el nombre, cargo y firma del servidor público que suscribe la comunicación, así como el sello correspondiente.

Ejemplo:



6.1.4 Cuando los documentos en su contenido refieren anexos, éstos deberán acompañar al original.

Ejemplo:

30	García No. 222 y 223	Comisión Nacional de Derechos Humanos	Hemerográfico	1
31	125 años de la Dirección General de Estadística 1882-2007	Instituto Nacional de Estadística y Geografía	Bibliográfico	1

17	Programa estatal de cronogramas de obras	Instituto de Salud del Estado de México	Hemerográfico	2
18	Alternativas de vida	Instituto de Salud del Estado de México	DVD	1



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**

"2009. Año de José María Morelos y Pavón, Servo de la Nación"



**OFICIO No. 203434100/019/2009**  
Toluca, Méx., 2 de julio de 2009

**LICENCIADO DEMETRIO JAVIER CASTAÑEDA PACHECO**  
SUBDIRECTOR DE PROYECTOS DE INNOVACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INNOVACION  
**PRESENTE**

Adjunto al presente remito a usted, la relación de publicaciones recibidas en el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental, durante el mes de junio de 2009.

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

**ATENTAMENTE**



**M. en E. JORGE LUIS VALVERDE MEJIA**  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS



**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS**

SECRETARIA DE FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION  
CALLE POZOS 148 INT. 201 CP 50100 TOLUCA

DR. NICOLÁS SAN JUAN No. 109 COL. PARQUE CUARENTENAS  
EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO  
TOLUCA, ESTADO DE MEXICO, C.P. 86000  
TEL. Y FAX: (722) 2738633  
goveydeaf@sefinanzas.gob.mx

6.1.5 Las copias de los documentos originales deberán llevar la firma autógrafa o el facsímil autorizado del servidor público que los suscribe, señalando de manera específica el nombre del destinatario de la copia.

Ejemplo:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

 Compromiso Gobierno que cumple

"2009: Año de José María Morelos y Pavón, Siervo de la Nación"

OFICIO No. 203434-0789/2009  
Toluca, Méx., 09 de julio de 2009

LICENCIADA  
MARIA INES TELLEZ GUTIERREZ  
DIRECTORA DE CAPACITACION Y COMUNICACION SOCIAL DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS  
P R E S E N T E

Derivado de su solicitud para capacitar al personal del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios en materia archivística, anexo al presente remito a usted el Programa del curso de capacitación "La organización y funcionamiento de los archivos de trámite y de concentración", con el propósito de que tenga a bien hacernos llegar, si los hubiera, los comentarios respectivos.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

 ATENTAMENTE  
  
M. en A.P. RODOLFO ALANIS BOYZO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES


C.c.p. Sr. Gerardo A. Ruiz Martínez, Director General de Ingresos  
c.c.p. Archivístico


SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DR. NICOLÁS SAN JUAN No. 109, COL. PARQUE GUADALUPE  
EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO  
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 56910  
TEL. Y FAX: 020 2720635  
germoztal@edofinas.gob.mx

6.1.6 Para el caso de una circular, el encabezado deberá mencionar los niveles administrativos a los cuales va dirigida. De igual forma deberá contener nombre, cargo y firma del servidor público que la suscribe.

Ejemplo:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

 Compromiso Gobierno en acción

"2009, Año de José María Morelos y Pavón, Señor de la Nación"

**CIRCULAR INTERNA No. 033/2009**


Toluca de Lerdo, México,  
a 7 de julio de 2009.

**A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN PRESENTES**

Con el objeto de dar a conocer las actividades de recreación e integración que organiza la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Integración Familiar, dirigidas a los servidores públicos del Sector Central del Gobierno del Estado de México y a sus familias, sirvanse encontrar en el pizarrón de avisos de esta Dirección General la programación de Domingos Turísticos correspondiente al mes de julio del año en curso, así como información sobre la gran venta de fábrica BABY CREYSI del 18 de junio al 23 de agosto de 2009.

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

**ATENTAMENTE**

  
**LAURA GÓMEZ GÓMEZ**  
DELEGADA ADMINISTRATIVA

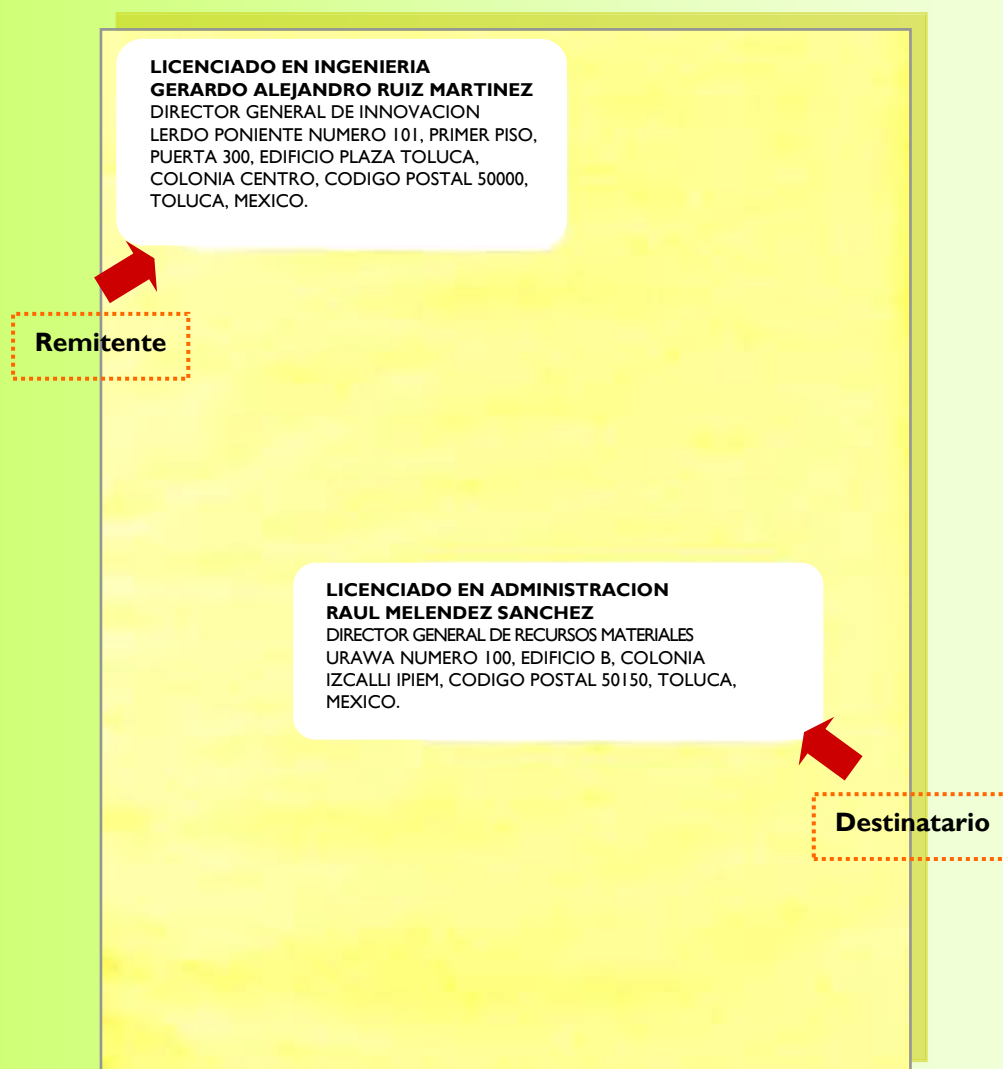
Exp. Art. 140

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

LEÍDO PTE No. 011 EDIFICIO PLAZA TOLUCA, PARRAL 500,  
PUERTA 100, 306 COL. CENTRO TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 500000  
TEL: (714) 2 410000, 2 410001, 2 410002, 2 410003  
COMPUTADOR: (714) 2 410007 Y 2 410008  
[www.sefinancas.gob.mx](http://www.sefinancas.gob.mx)

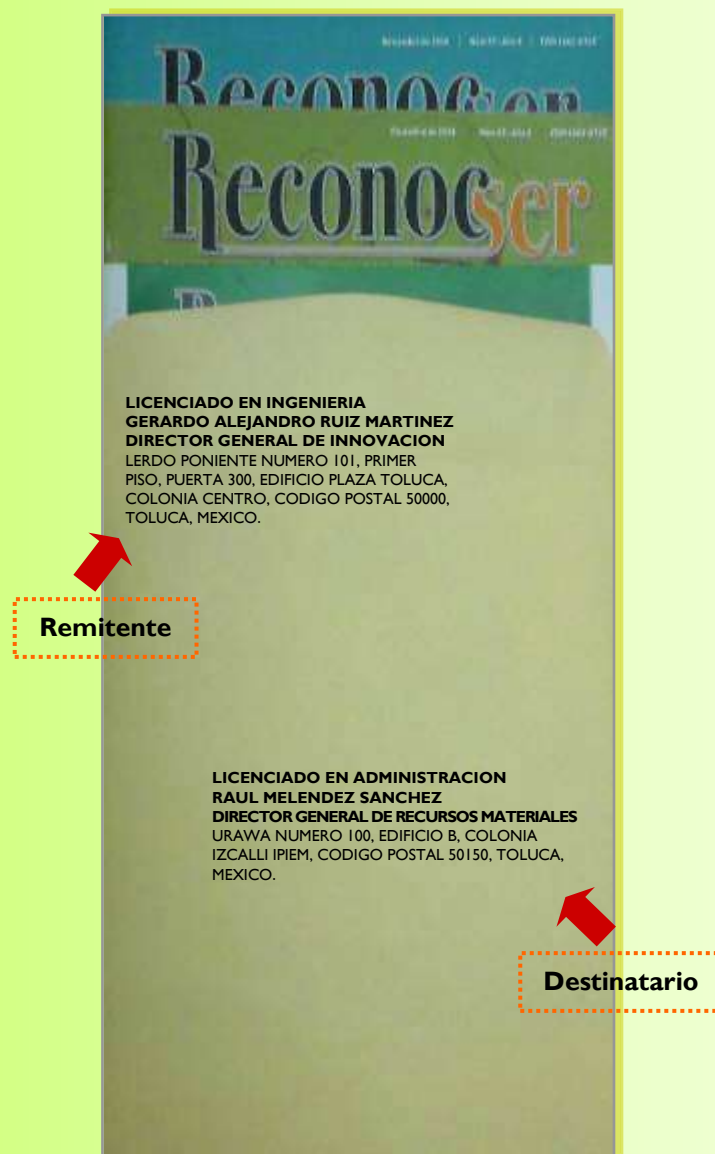
6.1.7 La correspondencia colocada en sobre cerrado y cuyo destino sea un domicilio de la ciudad de Toluca deberá contener los nombres, cargos y domicilios completos del remitente y destinatario, en la parte superior izquierda y al centro del sobre, respectivamente, con el propósito de facilitar su identificación y entrega.

Ejemplo:



6.1.8 Las publicaciones, sin excepción alguna, deberán enviarse bajo cubierta, en la cual se especifiquen claramente los datos del remitente y del destinatario, con domicilio completo.

Ejemplo:



6.1.9 Las invitaciones a eventos oficiales que estén dirigidas a servidores públicos con domicilio en la ciudad de Toluca sólo serán recibidas para su despacho cuando sean entregadas con 72 horas de anticipación a la hora de realización del evento.



6.2 Para la recepción y despacho de la correspondencia foránea por correo ordinario o certificado ante el Departamento de Correspondencia de la Dirección General de Innovación.

6.2.1 Las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo Estatal que requieran tramitar el envío de su correspondencia foránea a través del Servicio Postal Mexicano, deberán presupuestar anualmente los recursos financieros necesarios, estimando el número de piezas y costos con base en la tarifa postal vigente, a fin de dar suficiencia a la partida correspondiente de su dependencia.

6.2.2 El porte de derechos que cause el trámite de la correspondencia foránea será con cargo a la partida presupuestal correspondiente de la unidad orgánica del Poder Ejecutivo Estatal que requiera el servicio o de su dependencia de adscripción.

6.2.3 La correspondencia oficial que para su despacho requiera del Servicio Postal Mexicano deberá ser entregada en sobre cerrado o bajo cubierta de un tamaño que permita conservar y proteger el documento durante su traslado y entrega al destinatario.

Ejemplo:



6.2.4 Los sobres bolsa que contengan correspondencia oficial deberán estar cerrados y los paquetes de documentos o publicaciones oficiales asegurados, a fin de garantizar en forma íntegra su conservación física y contenido durante su traslado a través de los medios externos establecidos.

Ejemplos:



6.2.5 Los sobres o paquetes deberán estar rotulados en la parte superior izquierda con los datos del remitente: nombre, cargo y domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, población, municipio, código postal y apartado postal).

En el centro del sobre o paquete deberán anotarse los datos del destinatario: nombre, cargo y domicilio (calle, número exterior e interior, colonia, delegación, población, municipio, entidad; código postal y apartado postal). En caso de requerirse el envío de los sobres y paquetes por correo certificado, estos deberán llevar colocada la leyenda: CERTIFICADO.

Ejemplos:

## Sobre

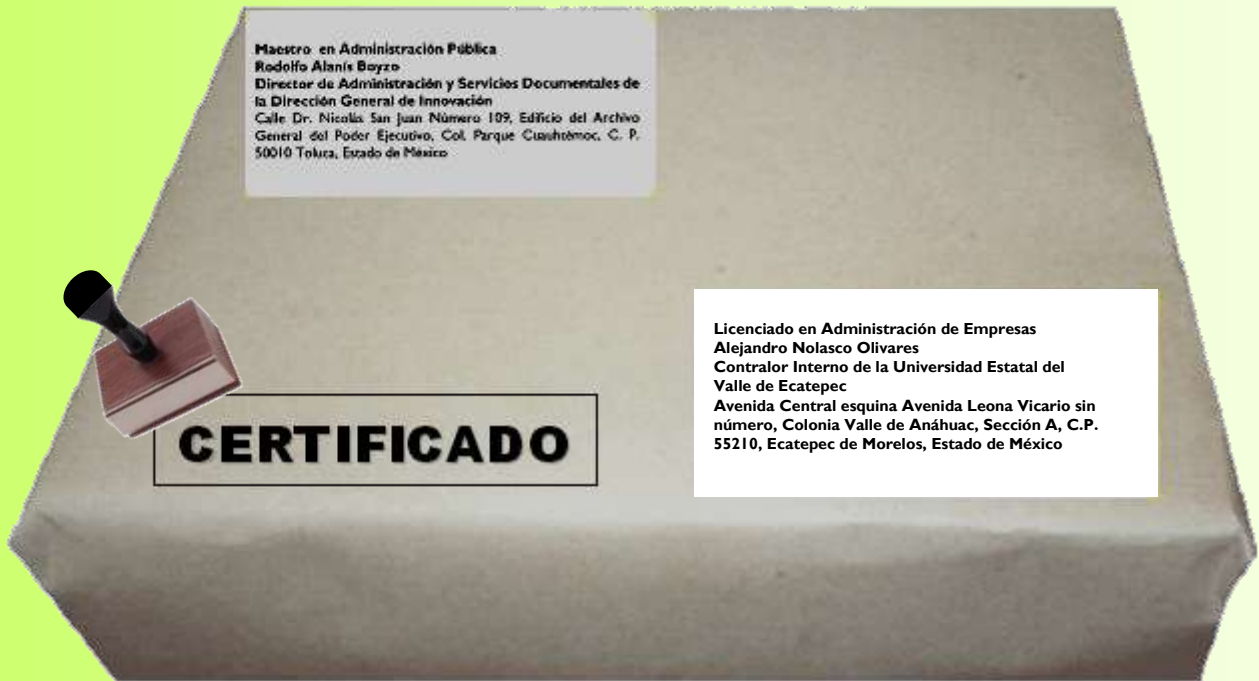
**LICENCIADO EN INGENIERIA**  
**GERARDO ALEJANDRO RUIZ MARTINEZ**  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACION  
LERDO PONIENTE NUMERO 101, PRIMER PISO,  
PUERTA 300, EDIFICIO PLAZA TOLUCA, COLONIA  
CENTRO, CODIGO POSTAL 50000, TOLUCA,  
MEXICO.

**LICENCIADO EN DERECHO**  
**AUGUSTO MIRAFUENTES ESPINOSA**  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA  
UNIVERSIDAD TECNOLOGICA DEL VALLE DE TOLUCA  
CARRETERA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL  
KILOMETRO 7.5, EJIDO DE SANTA MARIA ATARASQUILLO,  
CODIGO POSTAL 52050, LERMA, MEXICO.



**CERTIFICADO**

## Paquete



6.2.6 Únicamente se proporcionará el servicio de correo certificado con acuse de recibo para el envío de documentos de carácter legal, fiscal o administrativo y que contemplen término de respuesta o que por su naturaleza requieran un estricto control y seguimiento.

6.2.7 Para realizar el trámite de documentos por correo certificado con acuse de recibo, será responsabilidad de la unidad orgánica del Poder Ejecutivo Estatal usuaria requisitar el formato establecido al respecto por el Servicio Postal Mexicano, mismo que se anexará al sobre o paquete.


Ejemplos:


El formulario es un documento de solicitud para el envío de correo certificado con acuse de recibo. En la parte superior izquierda, se encuentra el logo del Servicio Postal Mexicano. A la derecha, hay tres opciones de envío: CARTA, IMPRESO y PAQUETE, cada una con un botón de radio. Junto a ellas, hay un recuadro con una 'R' grande y el campo 'NUMERO'. En el centro izquierdo, un recuadro con 'ACUSE DE RECIBO' y una flecha azul apunta hacia la derecha. Debajo de esto, un círculo contiene el texto 'Solo Distrito de Entrega'. A la derecha de la flecha, hay un formulario con campos para 'DIR.' (con una línea para el número), 'CALLE' (con una línea para el número), 'COLUMA', 'POBLACION' (con una línea para el C.P.), 'LUGAR' y 'FECHA'. En la parte inferior izquierda, un recuadro titulado 'DEL REGISTRADO CONSIGNADO A:' contiene campos para 'NOMBRE', 'CALLE' (con una línea para el COL.), y 'POBLACION C.P.'. En la parte inferior derecha, hay un recuadro con 'RECIBI DE CONFORMIDAD' y una línea para 'FIRMA DEL DESTINATARIO'. En la esquina inferior derecha del formulario, se encuentra el logo 'SPM'.

**SERVICIO POSTAL MEXICANO**

CARTA  
 IMPRESO  
 PAQUETE

**R** NUMERO

**ACUSE DE RECIBO** 




SR. \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_ NUM. \_\_\_\_\_  
COLONIA \_\_\_\_\_  
POBLACION \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
LUGAR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

RECIBI DE CONFIRMACION

DEL REGISTRADO CONSIGNADO A:

NOMBRE \_\_\_\_\_  
CALLE \_\_\_\_\_ CDL. \_\_\_\_\_  
POBLACION C.P. \_\_\_\_\_

FIRMA DEL DESTACIARIO \_\_\_\_\_

**Anexo** 

**Maestro en Administración Pública**  
**Rodolfo Alanís Boyzo**  
**Director de Administración y Servicios Documentales de**  
**la Dirección General de Innovación**  
Calle Dr. Nicolás San Juan Número 109, Edificio del Archivo  
General del Poder Ejecutivo, Col. Parque Cuauhtémoc, C. P.  
50010 Toluca, Estado de México



**Elaboró:**

**SECRETARÍA DE FINANZAS**  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DOCUMENTALES

DR. NICOLÁS SAN JUAN NO. 109, EDIFICIO DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL PODER EJECUTIVO, COL. PARQUE CUAUHTÉMOC, TOLUCA,  
ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50010  
TEL Y FAX: (722) 272.86.33  
**gemoydad@edomex.gob.mx**

*Lineamientos para el trámite de la correspondencia de las unidades orgánicas del Poder Ejecutivo* se editó en el mes de marzo de 2010 en la Dirección General de Innovación de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México. Lerdo poniente número 101, Edificio Plaza Toluca, 1er. piso, colonia Centro, Toluca, Estado de México. La edición electrónica consta de 250 ejemplares y estuvo al cuidado del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Corrección de estilo: Jeanne Enríquez Salgado.