



PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO

PODER JUDICIAL  
ESTADO DE MÉXICO

2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE

RECIBIDO  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

OFICIO: 3010201200/0004/2017

SUNTO: Se solicita asistencia técnica.

Toluca, México a 10 de Enero de 2017.

M. EN A. MARÍA MONSERRAT MUCIÑO VÁZQUEZ

SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL PODER  
JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

En cumplimiento a la Planeación táctica 2017 a través de la cual esta Subdirección planteó realizar el proyecto de nombre "Elaboración e implementación de los lineamientos del sistema de correspondencia", por lo que solicito a Usted de ser posible, se apoye técnicamente a esta Subdirección para poder dar cumplimiento a este proyecto y al objetivo "Mejorar el flujo de la información recibida mediante la implementación de los lineamientos para la operación del sistema de correspondencia", así mismo, y para no interferir en sus actividades, solicito a Usted una reunión, para que de forma conjunta podamos elaborar un cronograma de trabajo.

Sin más por el momento y en espera de sus comentarios, me despido de Usted enviándole un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ REZA.

SUBDIRECTOR DE CORRESPONDENCIA

C.C.P. LIC. RICARDO DANIEL RAMIREZ MERCADO. Director de Seguimiento de Acuerdos.

Nicolás Bravo Nte. 201, Colonia Centro, Toluca, México  
Tel. (722) 167 9200 Ext 15076, 15071

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS  
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS  
SUBDIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Zimbra: Bandeja de entrada x Portal de intranet x

https://mail.pjedomex.gob.mx/#1

zimbra

Buscar Eduardo Hernandez

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias

Nuevo mensaje Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Acciones Seguir leyendo

▼ Carpetas de correo

- Bandeja de entrada (21)
- Enviados
- Borradores (8)
- Spam (1)
- Papelera
- Búsquedas
- Etiquetas
- Zimlets

Orden

**Respuesta a oficio 3010201200/0004/2017** 2 mensajes

eduardo 19 de Enero 2017 19:49  
Buena tarde, me doy por enterado del correo y sus anexos; y como se comento via telefonica nos vemos el día 20 de En

De: karen Medina Delgado 18 de Enero 2017 17:38  
Para: eduardo  
CC: Dirección de Seguimiento de Acuerdos

Oficio 002.pdf (1,2 MB) Descargar | Maletín | Eliminar  
PT2017DAG.pdf (199,1 KB) Descargar | Maletín | Eliminar  
Descargar todos los archivos adjuntos  
Eliminar todos los archivos adjuntos

**BUENOS DÍAS**

Adjunto oficio número 3013402300/002/2017 y su anexo; referente al proyecto comprometido por la Subdirección de Correspondencia en su planeación 2017.

Responder - Responder a todos - Reenviar - Más acciones

calto:3013402300

Inicio OFICIOS ECONOMIC... OFICIOS DE ARCHIV... SUBDIRCORR-LA-GRI... Zimbra: Bandeja de e... ES 06:04 p.m.

*[Handwritten signature]*





PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917".

Toluca, México; 18 de enero de 2017  
OFICIO: 3013402300/002/2017  
ASUNTO: OPINIÓN SOBRE PROYECTO/  
DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO  
OPERATIVO

LIC. EDUARDO HERNÁNDEZ REZA  
SUBDIRECTOR DE CORRESPONDENCIA  
P R E S E N T E

En respuesta a su diverso número 3010201200/0004/2017, recibido en esta Subdirección el pasado once del mes y año en curso, a través del cual solicita a esta unidad administrativa el apoyo técnico para poder dar cumplimiento al proyecto denominado **-ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA-** a desarrollar en el presente ejercicio por la Subdirección a su digno cargo, y considerando que:

- I. Por acuerdo del veintiuno de mayo de dos mil catorce, el Consejo de la Judicatura aprobó, entre otros, el procedimiento para la recepción y entrega de documentación administrativa, como un instrumento administrativo que permite conocer de manera específica y detallada el cómo se realizan las actividades para brindar el servicio; e identificar los puestos, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo de la Subdirección de Correspondencia de la Institución.

Dicho procedimiento tiene como objetivo "Mantener un eficiente despacho de la correspondencia que remiten las unidades administrativas; mediante la oportuna distribución de ésta a los diferentes órganos jurisdiccionales que integran el Poder Judicial del Estado de México".

- II. Los procedimientos operativos están considerados como métodos de trabajo que establecen una secuencia cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación para la obtención de un resultado concreto.

Determinan de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran a un proceso de transformación de insumos en productos, bienes o servicios. En consecuencia, en los procedimientos documentados al día de la fecha por cada unidad administrativa, se puntualizó en la identificación de las personas, tareas, recursos y flujos de información que se emplean en el desarrollo del trabajo administrativo.

Av. Independencia Ote. 616, Colonia Santa Clara, Toluca, México  
Tel. (722) 167 9200 Ext. 16674, 16680  
direccion.personal@medomex.gob.mx

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE PERSONAL  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



**PODER JUDICIAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

"2017. AÑO DEL CENTENARIO DE LAS CONSTITUCIONES MEXICANA Y MEXIQUENSE DE 1917".

III. La parte descriptiva de los procedimientos contiene, entre otros apartados, el referente a los lineamientos de operación; apartado en el que se definen las normas y disposiciones administrativas que regulan las actividades de los procedimientos, que reglamentan situaciones, actividades o decisiones conocidas o probables, en otras palabras, son directrices o políticas de conducta que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento.

Me permito sugerir a Usted, considerar dentro de las acciones relevantes del proyecto comprometido en su planeación para el presente ejercicio, la actualización y fortalecimiento del apartado -5. Lineamientos de Operación- del procedimiento operativo para la recepción y entrega de documentación administrativa, vigente al día de la fecha; para que, dentro de nuestro ámbito de competencia le podamos asistir técnicamente durante los trabajos orientados a mantener vigente y completo dicho instrumento administrativo.

En este sentido me permito adjuntar el programa de trabajo a seguir para dicho fin (elaborado bajo la consideración de las actividades que la Subdirección a mi cargo tiene programado desarrollar en el presente ejercicio); herramienta que desglosa los requerimientos y entregables al nivel de actividades a través del tiempo.

Sin otro particular, quedo como siempre a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE**

**M. EN A. MONSERRAT MOCINO VAZQUEZ**  
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



SUBDIRECCION DE  
DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL

CCP. C.P. y A.P. RICARDO DANIEL RAMIREZ MERCADO, DIRECTOR DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS. Para su conocimiento.

Av. Independencia Ote. 616, Colonia Santa Clara, Toluca, México  
Tel. (722) 167 9200 Ext. 16674, 16680  
direccion.personal@sejtemex.net.mx

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**  
DIRECCION DE PERSONAL  
SUBDIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL



## Programa de Trabajo

Actualización del Procedimiento para la recepción y entrega de documentación administrativa

Subdirección de Correspondencia

WBS	UNIDAD RESPONSABLE	2017					
		May.	Jun.	Jul.	Ags.	Sep.	Oct.
1	Identificación e implementación de la mejora o mejoras al procedimiento.						
2	Entrega a la SDO de los lineamientos para la operación del sistema de correspondencia -aprobados- por el Consejo de la Judicatura; o en su defecto, el proyecto de los mismos validado por la Coordinación General Jurídica y Consultiva.						
3	Ajustes a procedimiento documentado.						
3.1	Desdoblamiento de procedimiento (recopilación, análisis de información y ajustes al diagrama de bloque)						
3.1.1	Validación de diagrama de bloque						
3.2	Modificaciones o adiciones a la parte descriptiva del procedimiento.						
3.2.1	Revisión Técnica del proyecto de procedimiento						
4	Liberación técnica de procedimiento						
5	Validación de contenido y presentación a la Coordinación Administrativa del proyecto de procedimiento						
6	Gestión de aprobación y publicación del procedimiento						

SC Subdirección de Correspondencia

SDO/DINN Subdirección de Desarrollo Organizacional/Departamento de Innovación

Subdirección de Desarrollo Organizacional

Departamento de Innovación

APP

ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE TRABAJO EN  
COORDINACIÓN CON LA SUBDIRECCIÓN DE  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y DEPARTAMENTO DE  
INNOVACIÓN

A handwritten signature in black ink, located at the bottom center of the page. The signature is stylized and appears to be a cursive or semi-cursive script.



Zimbra: Enviados Portal de intranet

https://mail.pjedomex.gob.mx/#1

zimbra

Buscar Eduardo Hernandez

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias

Nuevo mensaje

Responder Responder a todos Reenviar Archivo Eliminar Spam Acciones Seguir leyendo

▼ Carpetas de correo

- Bandeja de entrada (20)
- Enviados
- Borradores (8)
- Spam (1)
- Papelera

Búsquedas

Etiquetas

► Zimlets

Orden

**Se remite Cronograma** 1 mensaje

De: eduardo

Para: Subdirección de Desarrollo Organizacional

CC: karen Medina Delgado

CRONOGRAMA MARZO 17.xls (48,5 KB) Descargar | Maletín | Eliminar

M. EN A. MONSERRAT MOCIÑO VAZQUEZ  
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Anteponiendo un cordial saludo, envío a Usted el proyecto de Cronograma de trabajo que coordinadamente con la **L. A. IMELDA KAREN MEDINA DELGADO** en días pasados se desarrollo estableciendo la temporalidad para el desarrollo de las actividades del proyecto denominado **"Fortalecimiento al procedimiento de recepción y entrega de documentación administrativa"**, solicitando a Usted el visto bueno para la firma del mismo o bien para los ajustes correspondientes.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes como su seguro servidor.

Atentamente

Lic. Eduardo Hernández Reza  
Subdirección de Correspondencia  
Red. 15076

Responder - Responder a todos - Reenviar - Más acciones

Inicio Zimbra: Enviados - G... SUBDIRCORR-LA-GR... OFICIOS ECONOMIC... Microsoft Excel ES 10:54 a.m.

*Eduardo Hernández Reza*

Browser tabs: Zimbra: Enviados, Portal de intranet. Address bar: https://mail.pjedomex.gob.mx/#1. Zimbra logo and search bar: Eduardo Hernandez.

Navigation: Correo, Contactos, Agenda, Tareas, Maletín, Preferencias.

Actions: Nuevo mensaje, Responder, Responder a todos, Reenviar, Archivo, Eliminar, Spam, Acciones, Seguir leyendo.

Left sidebar: Carpetas de correo. Bandeja de entrada (20), Enviados, Borradores (8), Spam (1), Papelera, Búsquedas, Etiquetas, Zimlets.

Message header: SE REMITE CRONOGRAMA DEFINITIVO. 1 mensaje. 27 de Marzo 2017 13:30. De: eduardo. Para: karen Medina Delgado.

Attachment: CRONOGRAMA MARZO 17.xls (51 KB) Descargar | Maletín | Eliminar.

Text: EN A. MONSERRAT MOCIÑO VAZQUEZ  
SUBDIRECTORA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Text: Envío a Usted el proyecto de Cronograma de trabajo que ya fue revisado por Ustedes **para el desarrollo de las actividades del proyecto denominado "Fortalecimiento al procedimiento de recepción y entrega de documentación administrativa"**, lo anterior para la firma correspondiente.

Text: Sin más por el momento, quedo a sus órdenes como su seguro servidor.

Text: Atentamente

Text: Lic. Eduardo Hernández Reza  
Subdirección de Correspondencia  
Red. 15076

Text: Responder - Responder a todos - Reenviar - Más acciones

Calendar: Junio de 2017. Days: 28, 29, 30, 31, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Taskbar: Inicio, Zimbra: Enviados - G..., SUBDIRCORR-LA-GRI..., OFICIOS ECONOMIC..., Microsoft Excel, ES, 10:58 a.m.

*[Handwritten signature]*



