


Código PI-UESICAMM-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------


Procedimiento Institucional 01: Recepción, atención y seguimiento de correspondencia.

Elaboró




Profa. Margarita Chávez García
 Directora de Admisión y Promoción Vertical

Revisó



Mtra. María Efena Alvarado Morales
 Directora General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

Aprobó



Lic. Francisco Saracho Navarro
 Secretario de Educación

Código PI-UESICAMM-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL: RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA.

1.- OBJETIVO

Coordinar la recepción, atención y seguimiento de la correspondencia que ingresa a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, con el propósito de mantener la eficiencia en la resolución de los asuntos de su competencia.

2.- ALCANCE

La operación del procedimiento de recepción, atención y seguimiento de correspondencia es aplicable al personal de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Manual de Organización de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Términos

- UESICAMM: Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- SE: Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Definiciones

- **Ámbito de competencia:** Ejercicio de autoridad jurisdiccional que un órgano practica dentro de un marco de acción, el cual determina los límites y alcances de sus acciones.
- **Correspondencia oficial:** Conjunto de comunicaciones o documentos cruzados entre los distintos organismos y oficinas de los gobiernos nacionales, estatales y municipales, la cual debe ser mesurada en su contenido y clara en la materia que tratan.
- **Solicitante:** Persona o instancia que solicita sea atendido un asunto o trámite, en especial si lo hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Director (a) de Desarrollo, Trámite y Gestión:

5.1.1 Responsabilidades

- Recibe la correspondencia que ingresa a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Informa al titular sobre la correspondencia recibida y su contenido.
- Canaliza la correspondencia al área competente de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza para que aporten la información y demás elementos de soporte que permitan dar respuesta al asunto ingresado.
- Pone a consideración del o la titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, la propuesta de respuesta.
- Solicita al o a la titular de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, autorizar de manera formal el documento de respuesta emitido.
- Turna el oficio de respuesta al solicitante, a través de los medios de correspondencia oficial.

Código PI-UESICAMM-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Archiva la correspondencia de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Mantiene actualizado el archivo de correspondencia de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Para todo lo anteriormente desarrollado y con base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico institucional para la revisión de documentos, comunicados internos y presentaciones, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

5.1.2 Autoridad

- Redacta respuesta a los diversos asuntos que ingresan a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

5.2 Secretario (a):

5.2.1 Responsabilidades

- Colabora en la recepción de la correspondencia que ingresa a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Canaliza a la Dirección de Desarrollo, Trámite y Gestión, la correspondencia que ingresa a la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Apoya en el manejo y actualización del archivo de la correspondencia de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.

5.2.2 Autoridad

- No aplica.

6.- DESCRIPCIÓN

- 6.1 El solicitante remite, a través de los diversos medios de correspondencia oficial, la documentación dirigida al Director General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- 6.2 Recibe la correspondencia, a través de los siguientes medios oficiales:
 - Personal: De manera presencial con la entrega física del documento; en este supuesto, el o la secretario (a) recibe la correspondencia, firma y sella el acuse en la copia, misma que devuelve al solicitante.
 - Digital: Vía correo electrónico oficial o a través del Sistema de Seguimiento de Documentos de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila.
- 6.3 Captura el contenido central del documento en su base de datos de control de correspondencia.
- 6.4 Informa al titular de la Dirección General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros sobre el contenido del asunto, quien lo instruye para su atención.
- 6.5 Canaliza la correspondencia al área competente de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza o a las Unidades Administrativas de la UESICAMM, para que aporten la información y demás elementos de soporte que permitan dar respuesta al solicitante.
- 6.6 Recibe por parte del área competente de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza, la información necesaria y documentos de soporte para la elaboración del oficio de respuesta.
- 6.7 Elabora el escrito de respuesta dirigido al solicitante.
- 6.8 Somete a consideración del titular de la Dirección General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, el escrito de respuesta dirigido al solicitante.
- 6.9 El o la titular de la Dirección General de la Unidad Estatal del Sistema para la Carrera de las Maestras, autoriza de manera formal el escrito de respuesta dirigido al solicitante.
- 6.10 Turna el oficio de respuesta al solicitante, a través de los medios de correspondencia oficial.
- 6.11 Solicita al peticionario el acuse de recibido.

Código PI-UESICAMM-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.12 Archiva y resguarda los acuses de recibido y demás documentos de soporte.

7.-DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

8.-ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de flujo Recepción, atención y seguimiento de correspondencia.
F-008-1	Anexo Formato de Control de correspondencia recibida.
F-008-2	Anexo Formato de Control de correspondencia enviada.
F-009	Anexo Riesgos Inherentes