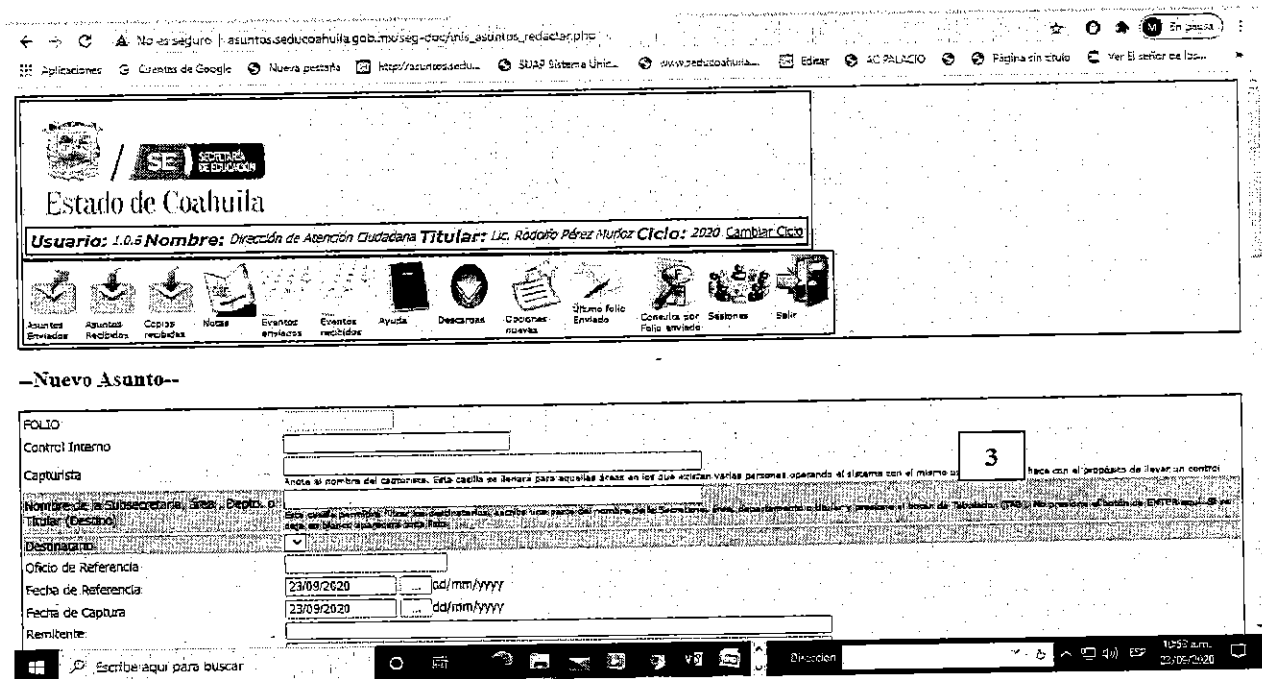
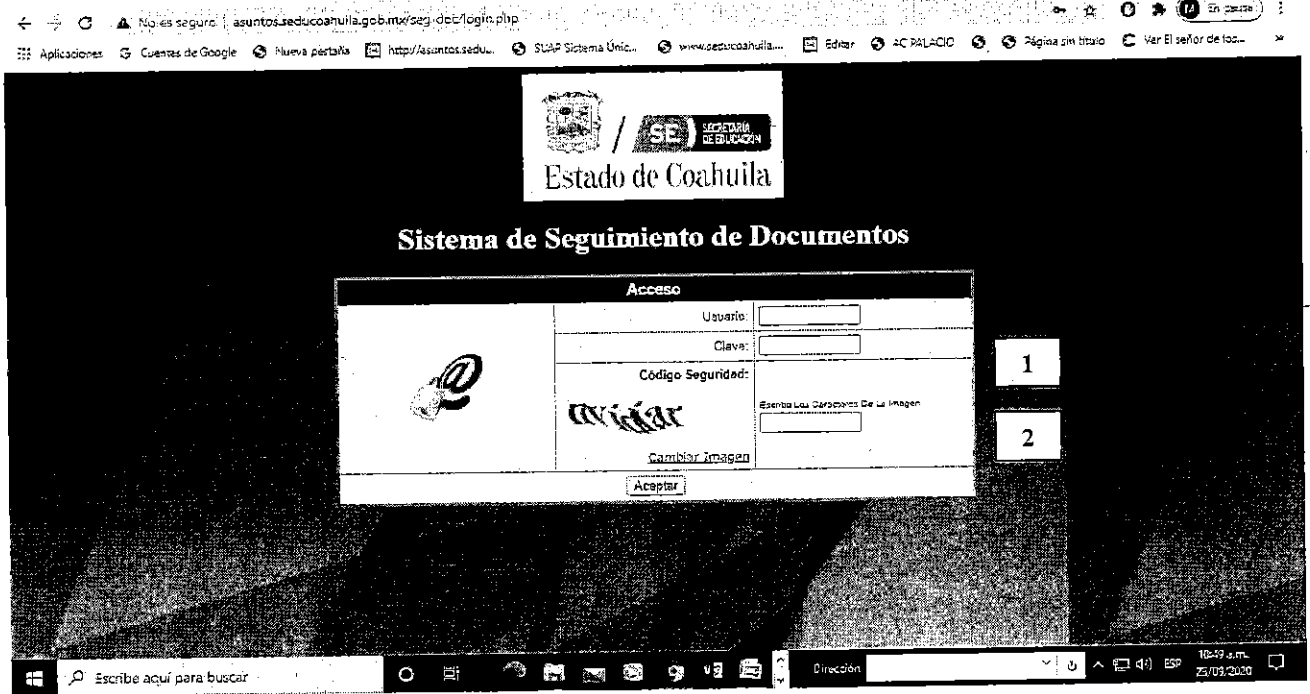


| | | | |
|------------------------|---------------|---------------------------|----------------------|
| Código PE-DS-DAC-01 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|------------------------|---------------|---------------------------|----------------------|



| | | | |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-DS-DAC-01 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

Estado: Coahuila

Municipio: []

Teléfono: []

Tipo de Asunto: Escrito

Prioridad: Normal

Attn. Requiere Respuesta Urgente (Un día)
 Normal: Requiere Respuesta (16/06/23)
 Attn. Requiere Respuesta (5 días)

El número de días que un asunto está pendiente serán los indicados en los renglones anteriores, aunque hay asuntos que por su propia naturaleza es imposible que se agiten a los días indicados. Por lo que la prioridad deberá ajustarse según el tipo de asunto.

En un asunto Urgente que no tenga una respuesta y no se han dado días al asunto, se deberá indicar que no tiene una respuesta.

Observaciones: 4

Gestión (ya están disponibles):

| | |
|---|----|
| 1.-Para su conocimiento y ser tratado en el próximo acuerdo | No |
| 2.-Para su atención en los términos legales que resulten procedentes | No |
| 3.-Para su revisión, análisis y comentarios al respecto. Elaborar tarjeta Informativa | No |
| 4.-Para que valere su pertinencia de asistir | No |
| 5.-Para su conocimiento | No |
| 6.-Difundir y hacer cumplir la disposición en el área de su competencia | No |
| 7.-Informar si participó de alguna manera su personal | No |
| 8.-Analizar el documento anexo y realizar informe | No |
| 9.-Tratar en el próximo acuerdo | No |
| 10.-Dar Seguimiento | No |
| 11.-Establecer comunicación entre niveles para dar atención | No |

5

| | | | |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| Código PE-DS-DAC-01 | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/23 | Vigencia 16/06/25 |
|-------------------------------|----------------------|----------------------------------|-----------------------------|

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
Ingresar al Portal: asuntos.seducoahuila.gob.mx

| Dato | No de Identificación | Contenido |
|--------------------------------|-----------------------------|--|
| Pantalla de Inicio | 1 | Capturar usuario y Contraseña |
| | 2 | Teclear código de seguridad |
| Captura de asunto nuevo | 3 | Seleccionar subsecretaría, área, departamento o titular (destinatario), capturar los datos de la petición, fecha de recibido y de captura. |
| | 4 | En caso de existir alguna situación a resaltar, escribirla en las observaciones. |
| | 5 | Elegir la prioridad y/o las indicaciones al destinatario. |