

Código PE-SEB-DGEP-07	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

# Procedimiento Específico 07

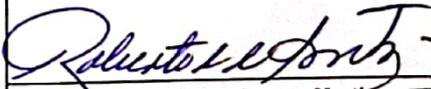
## Atención y Seguimiento de Correspondencia

Elaboró

Tec. Diana Idalia Vázquez Alvarado Titular de la Unidad de Servicios Administrativos

Revisó

Mtra. Claudia Noemí Valdés Castañeda Directora de Calidad Académica de Educación Primaria

Aprobó

Prof. Roberto de los Santos Martínez Director General de Educación Primaria

<b>Código</b> PE-SEB-DGEP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. OBJETIVO

Atender, Clasificar y turnar la correspondencia de la DGEP

## 2. ALCANCE

### Áreas internas

Dirección General de Educación Primaria

Diferentes Áreas de la Dirección General de Educación Primaria

Jefaturas de Sector.

### Áreas Externas

N/A

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atender los asuntos de su competencia conforme lo establece el Art. 10 y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**DGEP.-** Dirección General de Educación Primaria

**USA.-** Unidad de Servicios Administrativos

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

### Dirección de la Unidad de Servicios Administrativos

Clasificar correctamente y turnar en tiempo y forma las solicitudes a las diferentes áreas de la DGEP.

Para todo lo anteriormente desarrollado y en 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 las 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 y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

<b>Código</b> PE-SEB-DGEP-07	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>Responsable de Correspondencia</b>	<b>1</b>	Recibe, Revisa y registra el documento.
<b>Diferentes Áreas</b>	<b>2</b>	Clasifica y turna a las diferentes áreas para su atención.
<b>Responsable de Correspondencia</b>	<b>3</b>	Recibe y atiende los documentos que corresponden a la USA
<b>Responsable de Correspondencia</b>	<b>4</b>	Se elabora y realiza oficio de difusión a la estructura.
<b>Jefatura de Sector</b>	<b>5</b>	La Jefatura de Sector Recibe el documento para su trámite
<b>Responsable de Correspondencia</b>	<b>6</b>	Se archiva acuse de recibo.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2F-007 Diagrama de Flujo

## 8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 3F-009 Riesgos Inherentes

## 9. ANEXOS

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
F-007	Diagrama de Flujo Atención y Seguimiento de Correspondencia DGEP
F-008	Instructivo para el llenado de formatos
F-009	Riesgos Inherentes Atención y Seguimiento de Correspondencia
A6	Formato Hoja Membretada