

Código PE-SAyRH-01	Revisión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Pantalla de Inicio del Sistema de Correspondencia	1	Registrar clave de usuario y contraseña
Sistema de Correspondencia	2	Acceso al proceso de captura
Pantalla final de sistema de correspondencia	3	Adjuntar documento escaneado

Código PE-SAyRH-01	Revisión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------



Código PE-SAyRH-01	Revisión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------


Estado de Coahuila
Usuario: 1.6 Nombre: Subsecretaria Administración y Recursos Humanos Titular: Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla Ciclo: 2020 [Cambiar Ciclo](#)



--Nuevo Asunto--

FOLIO

Control Interno (1)

Capturista (2)

Nombre de la Subsecretaría, área , Depto. o Titular (Destino) (3)
Anote el nombre del capturista. Esta casilla se llenará para aquellas áreas en las que existan varias personas operando el sistema con el mismo usuario. Esto se hace con el propósito de llevar un control

Destinatario (4)

Oficio de Referencia (5)

Fecha de Referencia (6)

Fecha de Captura (7)

Remitente (8)

Cargo (9)

Institución (10)

Remitente Original

Clave del Centro de Trabajo (CCT) Palabra Clave

Lista de Palabras clave recomendadas. la siguiente lista sólo muestra algunas palabras que se pueden utilizar, la palabra clave que será guardada, será la ESCRITA en la casilla superior la cual no necesariamente existe en la lista

Código PE-SAyRH-01	Revisión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Estado	Coahuila																								
Municipio																									
Teléfono																									
Tipo de Asunto	Escrito																								
	Normal																								
Prioridad	<p>Alta: Requiere Respuesta Urgente (Un día) Normal: Requiere Respuesta (Tres días) Baja: Requiere Respuesta (5 días)</p> <p>Nota: El número de días en que un asunto estará alertado serán los indicados en los renglones anteriores, aunque hay asuntos que por su propia naturaleza es imposible que se ajusten a los días indicados. Por lo que la prioridad deberá ajustarse según el tipo de asunto. Ej: un asunto Urgente que no tenga una respuesta y ya pasaron dos días el asunto empezara a alertarse indicando que no tiene una respuesta.</p>																								
Asunto	11																								
Observaciones	12																								
Gestión (Ya están disponibles)	<table border="1"> <tr><td>1.-Para su conocimiento y ser tratado en el próximo acuerdo</td><td>No</td></tr> <tr><td>2.-Para su atención en los términos legales que resulten procedentes</td><td>No</td></tr> <tr><td>3.-Para su revisión, análisis y comentarios al respecto. Elaborar tarjeta informativa</td><td>No</td></tr> <tr><td>4.-Para que valore su pertinencia de asistir</td><td>No</td></tr> <tr><td>5.-Para su conocimiento</td><td>No</td></tr> <tr><td>6.-Difundir y hacer cumplir la disposición en el área de su competencia</td><td>No</td></tr> <tr><td>7.-Informar si participó de alguna manera su personal</td><td>No</td></tr> <tr><td>8.-Analizar el documento anexo y realizar informe</td><td>No</td></tr> <tr><td>9.-Tratar en el próximo acuerdo</td><td>No</td></tr> <tr><td>10.-Dar Seguimiento</td><td>No</td></tr> <tr><td>11.-Establecer comunicación entre niveles para dar atención</td><td>No</td></tr> </table>			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 valore 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
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 valore 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																								
<input type="button" value="Aceptar"/>																									

Código PE-SAyRH-01	Revisión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------------



Estado de Coahuila

Usuario: 1.6 **Nombre:** Subsecretaria Administración y Recursos Humanos **Titular:** Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla **Ciclo:** 2020 [Cambiar Ciclo](#)

Ciclo:

FOLIO:

Control Interno:

Oficio de Referencia:

Archivos

Nombre del Archivo	Descripción	Fecha	Acciones
1_6(17439.20)3738.20.pdf		2020-10-28	

Elegir archivo

No se eligió ningún archivo

13

REFERENCIAS

1. Número de control interno
2. Nombre de capturista
3. Nombre del Responsable de la Subsecretaría que envía documento
4. Nombre de la persona o área a al que se dirige el documento
5. Número de oficio que trae el documento signado por el área que lo elaboró.
6. Fecha de origen del documento.
7. Fecha de recepción del documento.
8. Nombre de funcionario o responsable que firma el documento recibido.
9. Cargo de la persona que recibe el documento.
10. Nombre del área o Dependencia que envía el documento.
11. Resumen de la solicitud o asunto del oficio enviado
12. Captura de nombres y fecha en que fue recibido el documento, por el Área.
13. Adjunta documento escaneado