



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

Dirección General

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Control y Seguimiento de Asuntos Turnados

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:** 79-DGE-P02/Rev.00

**FECHA DE EMISIÓN:** 28/07/2015

### I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar la atención oportuna a la información solicitada al Director General por las diferentes dependencias gubernamentales, así como instituciones públicas y privadas, canalizándola a las áreas correspondientes para dar una respuesta oportuna.

### II.- ALCANCE

Aplica a todas las Unidades Administrativas del ISSPE, y a las dependencias y/o entidades gubernamentales tanto Estatales como Federales, así como a instituciones privadas.

### III.- DEFINICIONES

ISSPE: Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.

### IV.- REFERENCIAS

- Ley de Seguridad Pública del Estado
- Manual de Organización del ISSPE
- Reglamento Interior del ISSPE

### V.- POLITICAS

Mantener informado a Dirección General de los asuntos turnados hasta su conclusión.  
Los oficios dirigidos a la Dirección General, pueden ser entregados al representante del Director.  
Se guardará una copia de cada oficio turnado a la Dirección General como respaldo.

### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

N/A

### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

**Nombre**

79-DGE-P02-A01/Rev.00

Diagrama de Flujo

<b>VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>NO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>REGISTRO</b>
1.	Director General	Recepción de oficios a Dirección General	
1.1		Recibe de su secretaria los oficios que se dirigieron a la Dirección General del ISSPE.	
1.2		Revisa y analiza oficios recibidos, definiendo si debe canalizarlo y cuál es el área correspondiente para darle el trámite necesario.	
2.		Atención al oficio	
		"Si no requiere atención"	
2.1		Se archiva y si lo amerita se da contestación.	
		"Si requiere seguimiento"	
2.2		Da instrucciones a Secretario Técnico para darle atención al asunto.	
2.3	Secretario Técnico	Coordina con secretaria de Dirección General turnar y/o elaborar oficio, circular o memorandum y canalizarlo al área correspondiente	Oficio Memorándum Circular Con información de asunto turnado
2.4		Coordina con director de área correspondiente el seguimiento que se dará.	
2.5		Supervisa el avance en la resolución del asunto turnado, coordinándose con el director de área correspondiente.	
2.6		Informa al Director General sobre el seguimiento y avance de los asuntos turnados.	
2.7	Director General	Revisa y analiza el grado de avance de los asuntos turnados y toma decisiones al respecto.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

**Elaboró:**

Ing. Raúl Arguelles Elías  
Director Administrativo

**Revisó:**

Lic. Miguel Sesma Quibrera  
Director General

**Aprobó:**

Lic. Miguel Sesma Quibrera  
Director General