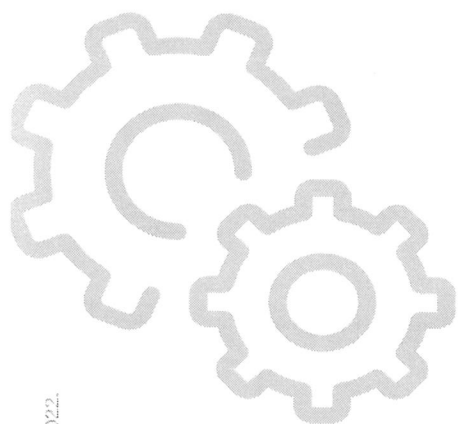




Procedimiento de Recepción de Oficios

Código:	CSPC-PR-UAIA-01
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Asuntos
Emisora:	Internos y
	Anticorrupción



Manual de Procedimientos de Recepción de Oficios

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Jessica Martínez Terrazas

Titular de la Unidad de Asuntos Internos y
Anticorrupción



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Federico Fernández Montañez

Comisario de Seguridad y Protección
Ciudadana

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Oficios

Código:	CSPC-PR-UAIA-01
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	5
7. Diagrama de Flujo	6
8. Riesgos Inherentes	7
9. Registros	7
10. Formatos e Instructivos	7
11. Marco Jurídico/Referencias	8
12. Control de Cambios	8





SALTILLO

Procedimiento de Recepción de Oficios

Código:	CSPC-PR-UAIA-01
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

1. OBJETIVO.

Vigilar la calidad en el servicio, con la misión de identificar e investigar los casos de corrupción, ya sea de manera pro activa o por medio de un reporte externo, y por tanto, deberán crearse mecanismos eficientes para la recepción de quejas e investigación de las mismas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Recepción y Seguimiento a Quejas y Reportes es aplicable a todo el personal que Integra la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila; quienes deberán de comparecer ante esta Unidad en caso de verse involucrados en una queja y/o reportes allegados al Titular del área.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	3.1.1 Emitir, autorizar el manual de procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción. 3.1.2 Difundir, el manual de procedimientos y que el personal de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción siga el procedimiento. 3.1.3 Recibir quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, auxiliándose del personal jurídico y administrativo para su seguimiento. 3.1.4 Instrumentar Procedimientos de Investigación para detectar deficiencias, irregularidades, faltas cometidas por funcionarios de la Comisaría.
3.2	Abogados auxiliares	3.2.1 Recabar las constancias que integran el expediente de investigación para dar seguimiento a las quejas que se reciban en contra del personal de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana. 3.2.2 Atender a los ciudadanos que acudan al área a interponer quejas en contra de los servidores públicos.
3.3	Secretaría(o) del Departamento	3.3.1 Recibir los oficios que estén dirigidos al área. 3.3.2 Realizar los oficios que se requieran dentro del área.





SALTILLO

Procedimiento de Recepción de Oficios

Código:	CSPC-PR-UAIA-01
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

3.3.3 Resguardar los documentos y expedientes que obren dentro del área.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Comisaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana	Organismo Público Descentralizado de Saltillo encargado de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, prevenir los delitos y las faltas administrativas en su competencia establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado de Coahuila y demás leyes reglamentarias.
4.2	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	Es la encargada de supervisar y vigilar que los servidores públicos que integran la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuar.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El Horario de atención a la ciudadanía será de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.
- 5.2 Los oficios a remitir deberán contener fecha, asunto, folio del oficio, nombre completo y puesto de la persona a quien se turnará, nombre completo y firma del titular del área y rubrica de la persona que realiza el oficio.
- 5.3 Los oficios a recibir deberán tener fecha, a quien va dirigido, nombre y puesto de la persona que envía el oficio, posteriormente se deberá sellar el oficio y el acuse para ser registrado en la base de datos y turnarlo al Titular del Área para su revisión.
- 5.4 Llevar una base de datos de todos los oficios recibidos en los que se mencione la fecha, número de oficio, dependencia, motivo y status.
- 5.5 Llevar una base de datos de todos los expedientes que se integran en el área en el que se mencione el número de expediente, nombre del quejoso, nombre del personal involucrado, motivo de queja, situación del trámite, sanción sugerida, observaciones y el nombre del abogado que integró el expediente.



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Oficios

Código: CSPC-PR-UAIA-01

Emisión: 20/06/2022

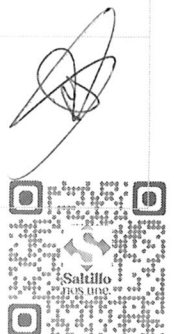
Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Unidad de Asuntos
Emisora: Internos y
Anticorrupción

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Verificación de datos	Secretaria	Verifica que el oficio a recibir tenga los datos correctos (fecha, motivo, nombre y firma de quien lo emite).	Oficio
2 Regreso de oficios incorrectos	Secretaria	Regresa el oficio si los datos vienen incorrectos.	
3 Sellado de oficio	Secretaria	Sella el oficio si los datos vienen correctos y se procede a poner, fecha, hora y rubrica de quien recibe, en oficio original y en acuse.	
4 Registro en base de datos	Secretaria	Registra el oficio en una base de datos anotando fecha de recepción, motivo, dependencia, y estatus.	Oficio
5 Revisión del Titular del Área	Secretaria	Turna el oficio al Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción para revisión.	
6 Asignación de personal	Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	Revisa el oficio y designa al personal encargado de dar seguimiento al mismo.	
7 Concluir oficio	Abogado Auxiliar	Concluye el oficio asignado y lo turna a la Secretaria del área.	





Procedimiento de Recepción de Oficios

Código: CSPP-PR-UAIA-01

Emisión: 20/06/2022

Última Rev.: -

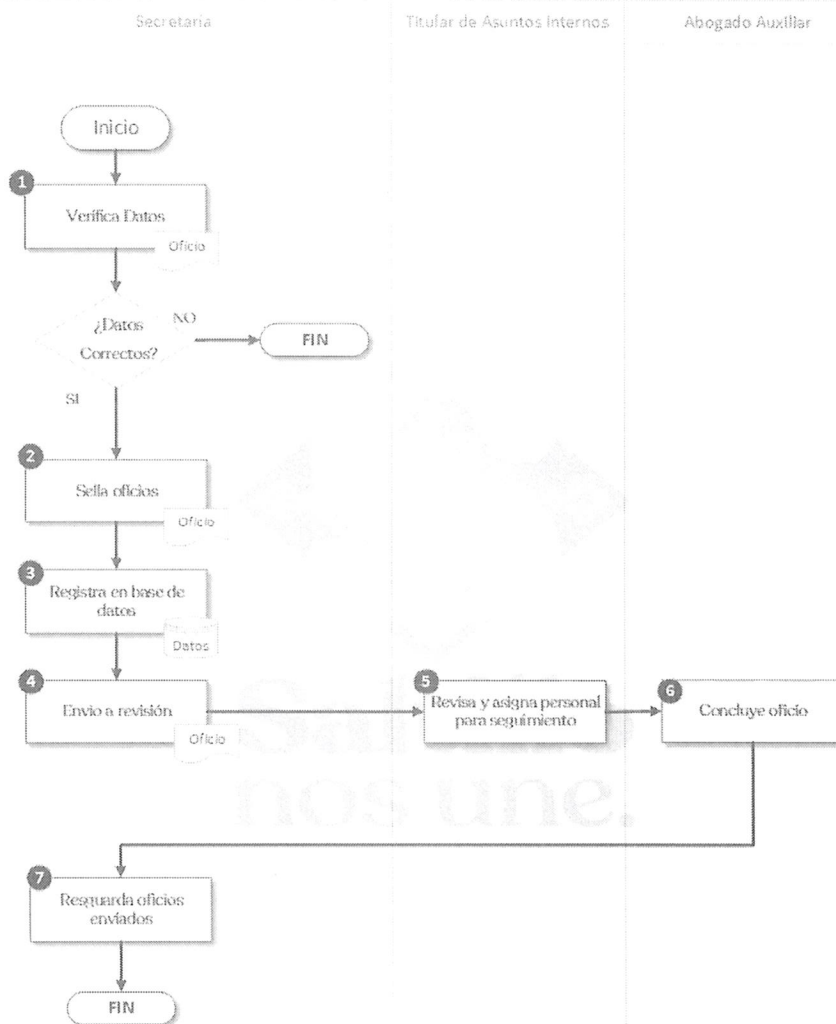
Revisión No. 00

Dirección: Unidad de Asuntos
Emisora: Internos y
Anticorrupción

8 Resguardo de oficio	Secretaria	Realiza la anotación en la base de datos como concluido y se archiva el oficio en la carpeta de Oficios Enviados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	
-----------------------------	------------	--	--

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Recepción de Oficios



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Oficios

Código: CSPC-PR-UAIA-01

Emisión: 20/06/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección: Unidad de Asuntos
 Emisora: Internos y
 Anticorrupción

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Recibir oficio sin firma de la persona que lo remite-	No se revisa correctamente el oficio a recibir	Revisar 2 veces los oficios que sean dirigidos al área.	Secretaria del área	Fijo	Siempre	Oficios
Recibir oficio que no sea asignado para el área	No se revisa correctamente el oficio a recibir	Revisar 2 veces los oficios que sean dirigidos al área.	Secretaria del área	Fijo	Siempre	Oficios

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	Base de datos en Excel

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	No aplica



**SALTILLO**

Procedimiento de Recepción de Oficios

Código: CSPC-PR-UAIA-01

Emisión: 20/06/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: Unidad de Asuntos
Internos y
Anticorrupción

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	No aplica

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	20/06/2022	-	Nueva Creación

