

| | | | |
|--------------------|---------------|-----------------------------|------------------------|
| Código MP-DS-JD | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|--------------------|---------------|-----------------------------|------------------------|

Jefatura del Despacho del Secretario

Manual de Procedimientos

| | | |
|--|---|--|
| Elaboró  Lic. Gladía Contreras García Analista Especializado | Revisó  Mtra. Luz María Menchaca Flores Jefa del Despacho | Aprobó  Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación |
|--|---|--|

| | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MP-DS-JD | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

ÍNDICE

| | |
|---|---------------|
| 1. CONTENIDO..... | pág. 2 |
| 1.1. Introducción..... | pág. 3 |
| 1.2. Objetivo..... | pág. 3 |
| 1.3. Marco Jurídico-Administrativo..... | pág. 4 |
| 1.4. Diagrama de Interacción de los procesos..... | pág. 5 |
| 1.5. Relación de Procedimientos..... | pág. 5 |

| | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MP-DS-JD | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

1. CONTENIDO

1.1 INTRODUCCIÓN

Este Manual de Procedimientos, tiene como finalidad brindar una visión general y precisa de los objetivos y funciones de cada uno de los procesos que conforman la Secretaría Particular del Secretario de Educación, para que se puedan desempeñar de manera eficaz y así proporcionar una mejor atención tanto a las demás unidades administrativas como al público en general.

El presente manual se pone a disposición del personal para que sirva de guía e instrumentar diariamente el mejor de los esfuerzos en el desempeño de cada una de las actividades asignadas y del mismo modo ser de utilidad como material de consulta y conocimiento para el personal de nuevo ingreso a la Secretaría Particular.

Con el propósito de tener un buen funcionamiento de los procesos a realizar, para cumplimiento de los objetivos de esta unidad administrativa, es necesario el seguimiento y la estricta aplicación de su contenido.

1.2 OBJETIVO

Establecer de manera documental las actividades que se realizan en la Jefatura de Oficina, así mismo contar con una base teórica de cada uno de los procedimientos, la documentación que se necesita para llevarlos a cabo y las interacciones entre ellos. Cada uno de los procedimientos descritos en este manual son parte integral del desarrollo de las actividades diarias de este Departamento.

| | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MP-DS-JD | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

1.3 MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (vigente).
 - Capítulo I, Artículo 4 Fracción XI.
 - Capítulo I, Artículo 5, Fracción XII.
 - Capítulo VI, Artículo 80.
- Ley Estatal de Educación en el Estado de Coahuila de Zaragoza. (vigente al 02/04/13).
 - Título I Del Servicio Educativo, Capítulo III Del Sistema Educativo Estatal, Artículo 13.

1.1 Atribuciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (vigente).
 - Capítulo VI, Artículo 80.

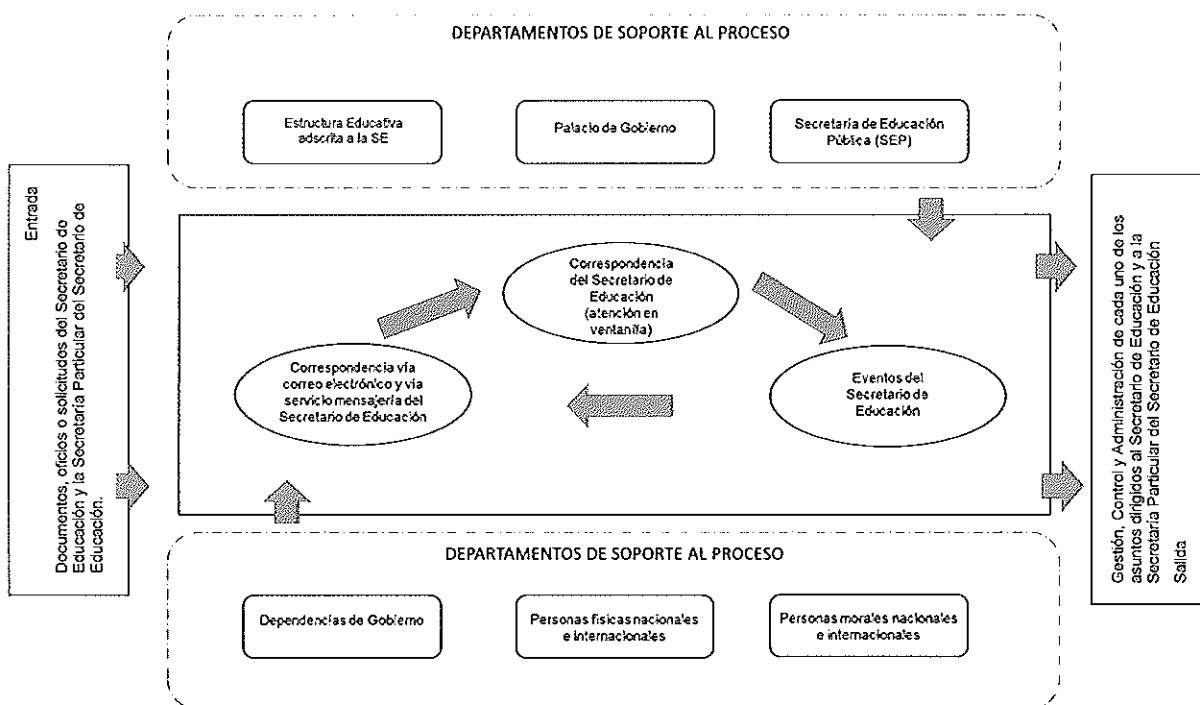
Corresponden a la o el titular de la Secretaría Particular del Titular, las siguientes atribuciones:

 - I. Atender las solicitudes de audiencia y elaborar la propuesta de agenda de la o el Titular;
 - II. Recibir, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la o el Titular, así como elaborar la constancia por escrito del trámite realizado;
 - III. Comunicar los acuerdos e instrucciones dictadas por la o el Titular y elaborar la constancia correspondiente;
 - IV. Coordinar y supervisar los eventos oficiales de la o el Titular;
 - V. Realizar las acciones de gestoría que le encomienda la o el Titular; y
 - VI. Las demás funciones que las disposiciones legales aplicables y reglamentarias atribuyan, así como aquellas que le confiera la o el Titular.
- Decreto por el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza de fecha 30 de agosto de 2022.

Para el despacho de los asuntos encomendados, la o el titular de la Secretaría Particular del Titular, se auxiliará de la Secretaría Privada y la Unidad de Trámite y Gestión, mismas que tendrán las funciones encomendadas por el o la titular de la Secretaría Particular del Titular.

| | | | |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| Código MP-DS-JD | Versión 02 | Fecha Edición 16/06/2023 | Vigencia 16/06/2025 |
|---------------------------|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|

1.4 DIAGRAMA DE INTERACCIÓN DE LOS PROCESOS



1.5 RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Código | Nombre del Procedimiento |
|-------------|--|
| PE-DS-JD-01 | Procedimiento Correspondencia del Secretario de Educación (atención en ventanilla) |
| PE-DS-JD-02 | Procedimiento Específico Correspondencia vía correo electrónico y vía servicio de mensajería del Secretario de Educación |
| PE-DS-JD-03 | Procedimiento Específico Eventos del Secretario de Educación |