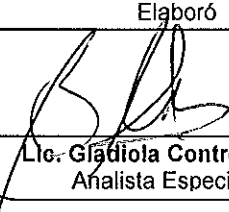
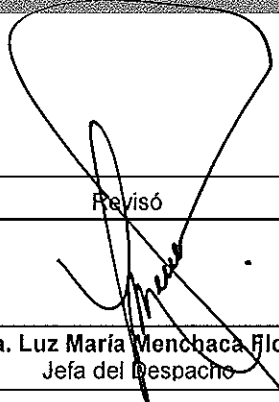
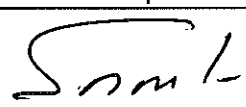


Código PE-DS-JD-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Jefatura del Despacho del Secretario

Procedimiento Específico 01: Correspondencia del Secretario de Educación (Atención Ventanilla)

Elaboró  Lic. Gladis Contreras Garcia Analista Especializado	Revisó  Mtra. Luz Maria Menchaca Flores Jefa del Despacho	Aprobó  Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación
--	---	--

Código PE-DS-JD-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

1. OBJETIVO

Administrar el sistema de correspondencia, a través de medios y mecanismos que permitan un eficaz control sobre la recepción, distribución, elaboración y despacho de la correspondencia interna y externa a nombre del Secretario de Educación.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Dirección de Trámite y Gestión y la Secretaría Particular del Secretario de Educación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación (vigente).

Capítulo VI, Artículo 80, Fracción 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.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sistema/GCAD: Sistema de Gestión, Control y Administración Documental.

Acordar: Decidir algo de común acuerdo o por mayoría de votos.

Digitalizar: Convertir una magnitud física, un texto o una señal analógica en una representación digital.

Tarjeta de instrucción: Formato emitido por el Sistema/GCAD que acompaña el documento original a través del cual se indica el destinatario, el remitente de origen, el asunto, las observaciones y el tipo de gestión que deberá hacer el área a la que se le envió.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Analista y Recepción documental, atención al público y apoyo en la logística de entrega de documentos:

Responsable de la recepción y atención del público por ventanilla, su principal función es recibir documentos dirigidos al Secretario de Educación y a la Jeda del Despacho del Secretario de Educación y asignarles un folio en el Sistema/GCAD. Así como darle sello de recibido y entregárselo al interesado.

Analista y Capturista de documentos estatales y/o locales:

Responsable de la captura en el Sistema/GCAD del documento.

Código PE-DS-JD-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Analista de control y gestión documental vía correo electrónico y capturista de documentos foráneos:
Responsable de la captura en el Sistema/GCAD del documento y digitalizarlo para subirlo al Sistema. Se entrega directamente al Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario para su revisión e impresión de la tarjeta de instrucción.

Encargado de la logística de entrega de documentos y apoyo administrativo:
Responsable de la entrega de documento al área correspondiente según instrucción, así como responsable de verificar que sea acusa de recibido el documento para su posterior digitalización y resguardo de la Dirección de Trámite y Gestión.

Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario:
Responsable de emitir y firmar las tarjetas de instrucción para su debida entrega al área correspondiente. Cuenta con la autoridad para decidir el curso que tomará cada uno de los documentos. Responsable de emitir el reporte de asuntos especiales para el Secretario de Educación.

Código PE-DS-JD-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Analista y Recepción documental, atención al público y apoyo en la logística de entrega de documentos	1	Recibe documento a nombre del Secretario de Educación y/o Jefe de Oficina del Secretario de Educación (ventanilla)
	2	Registra en el Sistema/GCAD y anota folio electrónico que emite el sistema
	3	Sella de recibido y da folio electrónico para acuse del interesado
	4	Detecta si el documento es de destinatario estatal y/o local o nacional y/o internacional
Analista y Capturista de documentos estatales y/o locales	5	Si es estatal y/o local lo entrega a:
	6	Recibe el documento y lo captura en el Sistema/GCAD y lo entrega al Director del Área
	7	Si es nacional y/o internacional lo entrega a:
Analista de control y gestión documental vía correo electrónico y capturista de documentos foráneos	8	Recibe documento y lo captura en el Sistema/GCAD
	9	Sube el documento en el Sistema/GCAD como asunto alto impacto para el Secretario de Educación
		En cualquiera de los dos casos se acuerda con el Director de Trámite

**Procedimiento Especifico 01:
 Correspondencia del Secretario de Educación
 (atención en ventanilla)**

Código PE-DS-JD-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Gestión del asunto	Vigencia del Despacho y destino 16/06/2025
Director de Trámite y Gestión del Despacho el Secretario de Educación	10			En su caso da atención al público con referencia a respuestas de asuntos turnados
	11			Analiza el documento para determinar su competencia y si es asunto de alto impacto para el Secretario de Educación
	12			Imprime tarjeta con instrucción del Sistema/GCAD
	13			En su caso da atención al público con referencia a respuestas de asuntos turnados
	14			Firma la tarjeta con instrucción y documento original y autoriza en el Sistema/GCAD
	15			Genera reporte electrónico de asuntos de alto impacto para el Secretario de Educación
	16			Envía reporte vía correo electrónico al Jefe de la Oficina del Secretario de Educación y a la Secretaría Técnica del Despacho del Secretario
	17			Entrega a la persona encargada de sacar las copias
	18			Genera copias de la tarjeta autorizada y del documento original
	19			Ejecuta la acción de entrega de documento
Encargado de la logística de entrega de documentos y apoyo administrativo	20			Recibe del área correspondiente el acuse de recibido

Código PE-DS-JD-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexos

8. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo: Correspondencia del Secretario (atención en ventanilla)
F-008	Instructivo de llenado del Sistema/GCAD
F-009	Riesgos Inherentes: Correspondencia del Secretario (atención en ventanilla)