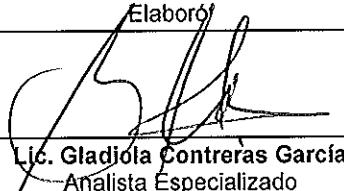
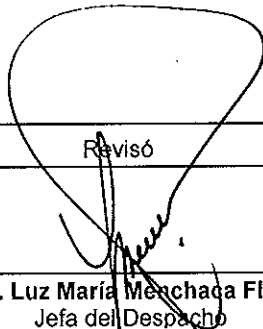
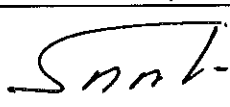


Código PE-DS-JD-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Jefatura del Despacho del Secretario

Procedimiento Específico 02: Correspondencia vía correo electrónico y vía mensajería para el C. Secretario

<p>Elaboró</p>  <p>Lic. Gladíola Contreras García Analista Especializado</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Luz María Menchaca Flores Jefa del Despacho</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación</p>
---	--	---

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

1. OBJETIVO

Recibir y registrar oportunamente la correspondencia foránea tanto por vía correo electrónico y por paquetería, a nombre del Secretario de Educación, con el fin de atender cada uno de los asuntos recibidos en tiempo y forma.

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.

Formato de correo electrónico: Un cuarto de hoja que va al frente de las carátulas de correo electrónico a través del cual se indica el o los destinatario y el tipo de gestión que debe de realizar 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 la mensajería con los documentos dirigidos al Secretario de Educación y a la Secretaría Particular del Secretario de Educación y asignarles un folio en el Sistema/GCAD. Así como darle sello de recibido y entregárselo al interesado.



**Procedimiento Específico 02:
Correspondencia vía correo electrónico y vía mensajería del Secretario de Educación**

Código PE-DS-JD-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2025	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 se acuse de recibido el documento para su posterior digitalización y resguardo de la Dirección de Trámite y Gestión del Despacho.

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 documento. Responsable de emitir el reporte de asuntos especiales para el Secretario de Educación.

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

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	No. De ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Control y gestión documental vía correo electrónico y capturista de documentos foráneos	1	Recibe correos de las cuentas jochoa@docentecoahuila.gob.mx / jmfraustro@seducoahuila.gob.mx
	2	Reenvía correos a la dirección de jefedeoficinasedu@coahuilagob.mx
	3	Imprime correo y da sello de recibido
	4	Captura en el Sistema/GCAD y da folio electrónico que emite el sistema
	4.1	Si es invitación, lo reenvía a eventos@seducoahuila.gob.mx y entrega original y copia a área de eventos del Secretario, para archivar en invitaciones México-Estados
	4.2	Si es asunto, lo imprime y captura en el Sistema/GCAD
	5	Acuerda con el Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario, según la competencia del asunto
	6	Analiza el documento para determinar su competencia y si es de alto impacto para el Secretario de Educación
7	Firma formato de instrucción de envío de correos electrónicos	
8	Reenvía correos con instrucción al área que corresponda según	

**Procedimiento Específico 02:
 Correspondencia vía correo electrónico y vía mensajería del Secretario de Educación**

Control y gestión documental vía correo electrónico y capturista de documentos foráneos	Código PE-DS-JD-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2025	Instrucción y adjuntados al Sistema/GCAD	Agencia 16/06/2025
	9			Autoriza en Sistema/CGAD los asuntos para envío al área que corresponda	
Apoyo logístico de entrega de documentos y apoyo administrativo	10			Sube el documento en el Sistema/GCAD como asunto de alto impacto para el Secretario de Educación	
	11			Da instrucción para entrega correcta del documento	
	12			Entrega copia del correo, anexo (si contiene) y formato de instrucción con firma, para acuse de recibido del área correspondiente	
	13			Recibe acuse de recibido de correo electrónico, según el área que corresponda, mediante sello	
	14			Digitaliza documentos con sello de recibido y lo sube al Sistema/GCAD según el folio que corresponda	
Control y gestión documental vía correo electrónico y capturista de documentos foráneos	15			Archiva en carpeta SEP México/ correos electrónicos	
	16			Seguimiento por el Sistema/GCAD de los asuntos turnados	
	17			Monitorea que el área correspondiente de respuesta parcial o final del asunto para finiquitar el proceso	
Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario	18			Genera reporte electrónico de asuntos de alto impacto para el Secretario	
	19			Envía reporte vía correo electrónico al Jefe de Oficina del Secretario de	

Código PE-DS-JD-02	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2025	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)