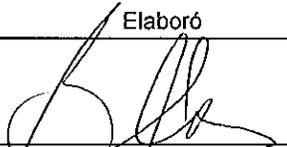
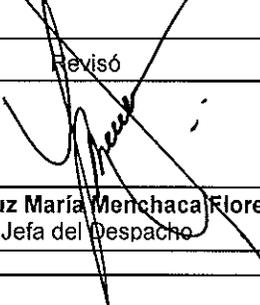


Código PE-DS-JD-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

# Jefatura del Despacho del Secretario

## Procedimiento Específico 03: Eventos del Secretario de Educación

Elaboró

Lic. Gladiola Contreras García Analista Especializado

Revisó

Mtra. Luz María Menchaca Flores Jefa del Despacho

Aprobó

Lic. Francisco Saracho Navarro Secretario de Educación

<b>Código</b> PE-DS-JD-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 1. OBJETIVO

Registrar y atender los eventos oficiales a los que es invitado el Secretario de Educación, con el fin de programar la participación del mismo, de acuerdo a la disponibilidad de tiempos, que su agenda le permita, o en su caso, asignar la responsabilidad de su representación a algún funcionario público adscrito a esta Secretaría de Educación.

## 2. ALCANCE

Secretario de Educación, Secretaría Particular, Director de Trámite y Gestión, Jefatura de Eventos del Secretario de Educación, Control y gestión documental vía correo electrónico y capturista de documentos foráneos, Recepción documental, atención al público y apoyo logístico en la entrega de documentos y Apoyo logístico en la entrega de documentos y apoyo administrativo

## 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

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Es responsabilidad de la Jefatura de Eventos del Secretario de Educación recibir y registrar los eventos a nombre del titular de la Dependencia, en coordinación con el Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario acordar con la Secretaría Particular la competencia del evento. El Jefe de Oficina atendiendo la indicación del Secretario de Educación, confirma la asistencia del titular o en su caso autoriza la representación del Secretario de Educación en cada uno de los eventos.

<b>Código</b> PE-DS-JD-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/2023	<b>Vigencia</b> 16/06/2025
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recepción documental, atención al público y apoyo logístico en la entrega de documentos	1	Recibe la invitación en físico
Control y gestión documental vía correo electrónico y capturista de documentos foráneos	1.1	Recibe invitación vía correo electrónico
	2	Registra en sistema de Gestión, Control y Administración Documental y anota folio que emite el sistema
	3	Sella de recibido y da folio electrónico para acuse del interesado
	4	Entrega documento al área de Eventos
Persona que deja invitación a nombre del Secretario de Educación	5	Recibe copia de la invitación con sellos de recibido y folio electrónico para seguimiento
Jefatura de Eventos del Secretario de Educación	6	Captura información de la invitación en el Sistema/GCAD
	7	Digitaliza la invitación y la guarda en la carpeta electrónica de correspondencia
	8	Acuerda con el Director del Área para definir la competencia de la invitación
	9	

**Procedimiento Específico 03:  
 Eventos del Secretario de Educación**

Código PE-DS-JD-03	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
Director de Trámite y Gestión del Despacho del Secretario	10		Elabora la tarjeta con instrucción a la persona que cubrirá el evento, en caso de que el Secretario de Educación no pueda asistir
Secretaría Particular del Secretario de Educación	10.1		Revisa con el Jefe de Oficina la atención a la invitación
	11		Si atiende el Secretario de Educación, se confirma asistencia
	12		Da vo.bo final del evento para representación
	12.1		Si autoriza, firma la tarjeta de aprobación
	13		Si no autoriza, regresa con la nueva instrucción para elaboración de otra tarjeta para firma
Jefatura de Eventos del Secretario de Educación	14		Se digitaliza la tarjeta firmada y se sube al sistema con el folio correspondiente
	15		Se autoriza la tarjeta en el Sistema/GCAD para envío al área correspondiente y se le solicita una tarjeta informativa de la representación del Titular de la Dependencia en el evento.
	16		Se saca copia a la tarjeta y a la invitación
	17		Entrega la copia de la tarjeta e invitación al área que atenderá el evento.
Apoyo logístico de entrega de documentos	18		Da instrucción para entrega del documento a la persona que representará al Secretario en el evento

**Procedimiento Específico 03:  
 Eventos del Secretario de Educación**

Código PE-DS-JD-03	Versión 02 18.1	Fecha Edición 16/06/2023	Realiza la acción de Ejecuta la acción de 16/06/2025
Jefatura de Eventos del Secretario de Educación	19		<p>Recibe del área correspondiente el acuse con sello de recibido</p> <p>Da seguimiento con el área correspondiente sobre la persona que atenderá el evento</p> <p>Envía reporte diario de los eventos por atender del día siguiente, el cual se envía al Jefe de Oficina del Secretario, al Director de Trámite y Gestión y al Área de Producción de Medios Educativos</p>

**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)