

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 01: Recepción, Trámite y Gestión de Documentos

**Elaboró**



**Eduardo Antonio Gallegos Baldenegro**  
Administrativo

**Revisó**



**Prof. Eduardo Aguilar Brondo**  
Director General de Educación Secundaria

**Aprobó**



**Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo**  
Subsecretario de Educación Básica

**RIESGOS INHERENTES**

<b>Código</b> RI-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:**

Procedimientos específicos Recepción, Trámite y Gestión de Documentos.

**Área:**

Dirección General de Educación Secundaria

<b>RIESGO</b>	<b>CAUSA</b>	<b>ACCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PLAZO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Que los oficios y documentos que le corresponde atender y dar seguimiento a cada una de las direcciones administrativas y de calidad no se realicen en su totalidad o se hagan parcialmente.	Falta de atención a las indicaciones y falta de seguimiento.	Establecer los canales de comunicación adecuados con los Directores Administrativos y de Calidad.	Director General de Educación Secundaria	Inmediato a la indicación u orden dada.	Diario.	El documento, oficio, o circular emitido por la autoridad máxima inmediata

**RIESGOS INHERENTES**

<b>Código</b> RI-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CARÁTULA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>Destinatario</b>	<b>1</b>	<b>Destinatario a quien va dirigido el documento</b>
<b>Fecha</b>	<b>2</b>	<b>Fecha en que se emite el documento</b>
<b>Número de control</b>	<b>3</b>	<b>Número interno de control</b>
<b>Asunto</b>	<b>4</b>	<b>Asunto del que trata el documento</b>
<b>Firmante</b>	<b>5</b>	<b>Firmante, quien firma el documentos</b>
<b>Nº de fecha del doc.</b>	<b>6</b>	<b>Fecha que tiene el documentos</b>
<b>Gestión</b>	<b>7</b>	<b>Se marca la gestión a realizar</b>
<b>Nombre y firma</b>	<b>8</b>	<b>Nombre y firma del Director General de Educación Secundaria</b>

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGES**

<b>Dato</b>	<b>No de Identificación</b>	<b>Contenido</b>
<b>Recibido día</b>	<b>1</b>	<b>Día de recepción de los documentos</b>
<b>Recibido hora</b>	<b>2</b>	<b>Hora de recepción de los documentos</b>
<b>Recibido quién</b>	<b>3</b>	<b>Nombre de quien recibe los documentos</b>
<b>Asunto</b>	<b>4</b>	<b>Asunto del que tratan los documentos</b>
<b>Remitente</b>	<b>5</b>	<b>Nombre del departamentos dirección o subsecretaría que lo emite</b>
<b>Origen</b>	<b>6</b>	<b>Señalar cómo llegó el documento, en físico o por medio de qué plataforma</b>
<b>Acciones</b>	<b>7</b>	<b>Cómo se le hizo llegar a las Direcciones Administrativas y/o de Calidad Académica de Secundaria</b>
<b>Seguimiento y conclusión del proceso</b>	<b>8</b>	<b>Seguimiento al proceso y conclusión de los procesos solicitados en los documentos</b>



### DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DESTINATARIO (1)

FECHA (2)
NÚMERO DE CONTROL (3)

ASUNTO (4)

FIRMANTE(S) (5)
Nº O FECHA DEL DOC. (6)

LE AGRADECERÉ TENGA A BIEN REALIZAR LA SIGUIENTE GESTIÓN: (7)	
	Enviar informe en ____ días hábiles a partir de la recepción de este documento.
	Informar a su estructura educativa.
	Para su valoración, emitir sus consideraciones a esta Dirección.
	Atender urgente e informar a esta Dirección.

Gobierno  
del Estado



Coahuila  
de Zaragoza

**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**

Atentamente

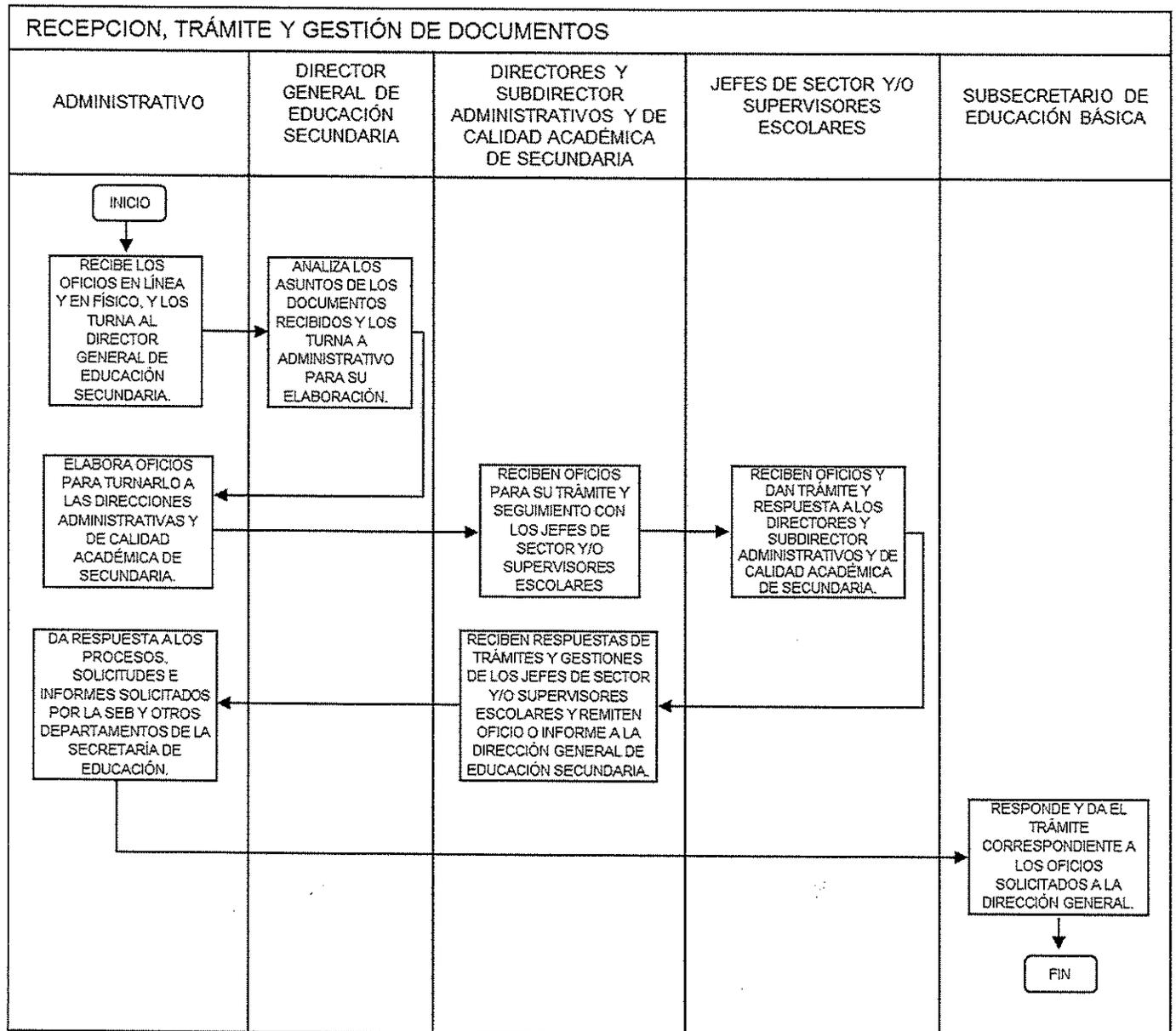
Profr. Eduardo Aguilar Brondo  
**DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (8)**

## CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS D.G.E.S.S.

DOCUMENTOS RECIBIDOS EN DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA				SEGUIMIENTO A DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CALIDAD ACADÉMICA			
RECIBIDO	ASUNTO	De qué DIRECCIÓN O DEPARTAMENTO	CÓMO LIEGO (6)	ACCIONES (7)	ACCIONES Y FECHAS DE SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN DEL PROCESO (8)		
DÍA	(1)	(4)	(5)	Se entrega EN FÍSICO			
HORA	(2)			a:		En FÍSICO	Se entrega EN FÍSICO
QUIÉN	(3)			a:		En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA	Se entrega VÍA CORREO
			En correo SEDUCAHUJILA	a:	Se entrega en DIGITAL		
DÍA				Se entrega EN FÍSICO			
HORA				a:		En FÍSICO	Se entrega EN FÍSICO
QUIÉN				a:		En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA	Se entrega VÍA CORREO
			En correo SEDUCAHUJILA	a:	Se entrega en DIGITAL		
DÍA				Se entrega EN FÍSICO			
HORA				a:		En FÍSICO	Se entrega EN FÍSICO
QUIÉN				a:		En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA	Se entrega VÍA CORREO
			En correo SEDUCAHUJILA	a:	Se entrega en DIGITAL		
DÍA				Se entrega EN FÍSICO			
HORA				a:		En FÍSICO	Se entrega EN FÍSICO
QUIÉN				a:		En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA	Se entrega VÍA CORREO
			En correo SEDUCAHUJILA	a:	Se entrega en DIGITAL		

<b>Código</b> DF-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

**Nombre del Procedimiento:** Procedimiento específico Recepción, Trámite y Gestión de Documentos  
**Área:** Dirección General de Educación Secundaria



<b>Código</b> PE-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## **1. OBJETIVO**

Coordinar, controlar y evaluar la operación y funcionamiento de las escuelas secundarias a través de las Direcciones Administrativas y de Calidad Académica en el Estado de Coahuila, para elevar la eficacia en la prestación del servicio, consolidar su estructura y asegurar la atención con inclusión y equidad educativa.

## **2. ALCANCE**

Áreas internas:

Direcciones Administrativas de Secundaria

Subdirección Administrativa de Telesecundaria

Dirección de Calidad Académica de Secundaria,

Jefaturas de Sector

Supervisiones Escolares

Direcciones Escolares

Áreas Externas:

Dirección de Relaciones Laborales

Subsecretaría de Planeación

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Despacho del C. Secretario

Dirección de Informática

Dirección de Asuntos Jurídicos

Coordinación de Oficinas Regionales

Secciones Sindicales 5,35 y 38 del SNTE.

## **3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2018-2023

PED: Plan Estatal de Desarrollo 2018-2023

Diario Oficial de la Federación del 8 de Agosto de 2014.

Reglamento interior de la Secretaría de Educación

Coordinación constante con todas las áreas de la Secretaría de Educación

Atender en tiempo y forma los asuntos turnados a la Subsecretaría de Educación Básica

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

#### **4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

SE: Secretaría de Educación

SEB: Secretaría de Educación Básica

DGES: Dirección General de Educación Secundaria

DCAS: Dirección de Calidad Académica de Secundaria

DASTTF: Dirección Administrativa de Secundarias Técnicas y Telesecundarias Federales

SATF: Subdirección Administrativa de Telesecundarias Federales

DASGF: Dirección Administrativa de Secundarias Generales Federales

DASE: Dirección Administrativa de Secundarias Estatales

#### **5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Director General de Educación Secundaria

Responsabilidad: Dirige, planea, coordina, toma decisiones, firma documentos.

Autoridad: Siempre en comunicación con el Subsecretario de Educación Básica.

Directores y Subdirector Administrativos y de Calidad Académica de Secundaria

Responsabilidad: Recibe, analiza, y da respuesta y seguimiento a los documentos solicitados por la Dirección General de Educación Secundaria.

Autoridad: Revisa documentos y los responde, dando informe de resultados y procesos.

Jefes de Sector y/o Supervisores Escolares

Responsabilidad: Recibe, analiza, y da respuesta y seguimiento a los documentos solicitados por las Direcciones Administrativas y de Calidad Académica de Secundaria.

Autoridad: Revisa documentos y los responde, dando seguimiento a los procesos.

Subsecretaría de Educación Básica:

Responsabilidad: Recibe, analiza, da seguimiento a los oficios solicitados por la misma Subsecretaría o por las otras áreas de la Secretaría de Educación.

Autoridad: Revisa documentos y coordina procesos.

Administrativo:

Responsabilidad: Recibe oficios en línea, imprime, elabora oficios, circulares, tarjetas y documentos y los envía a las Direcciones Administrativas y de Calidad Académica de Secundaria y a la Subdirección de Educación Básica.

Autoridad: Recibe, revisa y reenvía firmados los oficios.

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. Para todo lo anterior desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para cuidado del medio ambiente se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizará el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos, en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO. DE ACTIVIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Administrativo	1	Recibe los oficios en línea y en físico, de las diferentes áreas de la SEB y de otros departamentos, los registra en el sistema y los turna al Director General de Educación Secundaria
Director General de Educación Secundaria	2	Analiza los asuntos de los documentos recibidos y los turna a Administrativo para su elaboración.
Administrativo	3	Elabora oficios de los documentos encargados por el Director General de Educación Secundaria para turnarlo a las Direcciones Administrativas y de Calidad Académica de Secundaria.
Directores y Subdirector Administrativos y de Calidad Académica de Secundaria	4	Reciben oficios para su trámite y seguimiento con los Jefes de Sector y/o Supervisores Escolares
Jefes de Sector y/o Supervisores Escolares	5	Reciben oficios y dan trámite y respuesta a los Directores y Subdirector Administrativos y de Calidad Académica de Secundaria
Directores y Subdirector Administrativos y de Calidad Académica de Secundaria	6	Reciben respuestas de trámites y gestiones de los Jefes de Sector y/o Supervisores Escolares y remiten oficio o informe a la Dirección General de Educación Secundaria.
Administrativo	7	Da respuesta mediante oficio a los procesos, solicitudes e informes solicitados por la SEB y los otros departamentos de la SEB.
Subsecretario de Educación Básica	8	Responde y da el trámite correspondiente a los oficios solicitados a la Dirección General.

<b>Código</b> PE-SEB-DGES-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007 Diagrama de Flujo 01

## 8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo 1 F-009 Riesgos Inherentes

## 9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo 01 Recepción, Trámite y Gestión de Documentos
F-008	Instructivo de llenado de formatos 01
F-009	Formato Riesgos Inherentes
Anexo 1	Carátula de remisión de documentos
Anexo 2	Control de Asuntos Administrativos DGES