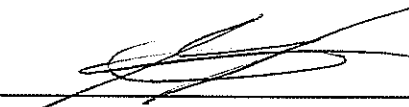


Código PE-SEB-DGES-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

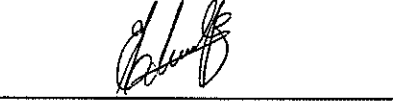
Procedimiento Específico 01: Recepción, Trámite y Gestión de Documentos

Elaboró



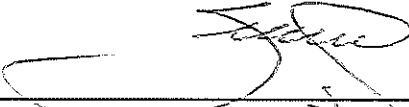
Eduardo Antonio Gallegos Baldenegro
Administrativo

Revisó



Prof. Eduardo Aguilar Brondo
Director General de Educación Secundaria

Aprobó



Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo
Subsecretario de Educación Básica

RIESGOS INHERENTES

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

Nombre del Procedimiento:

Procedimientos específicos Recepción, Trámite y Gestión de Documentos.

Área:

Dirección General de Educación Secundaria

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
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

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CARÁTULA DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DGES

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



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

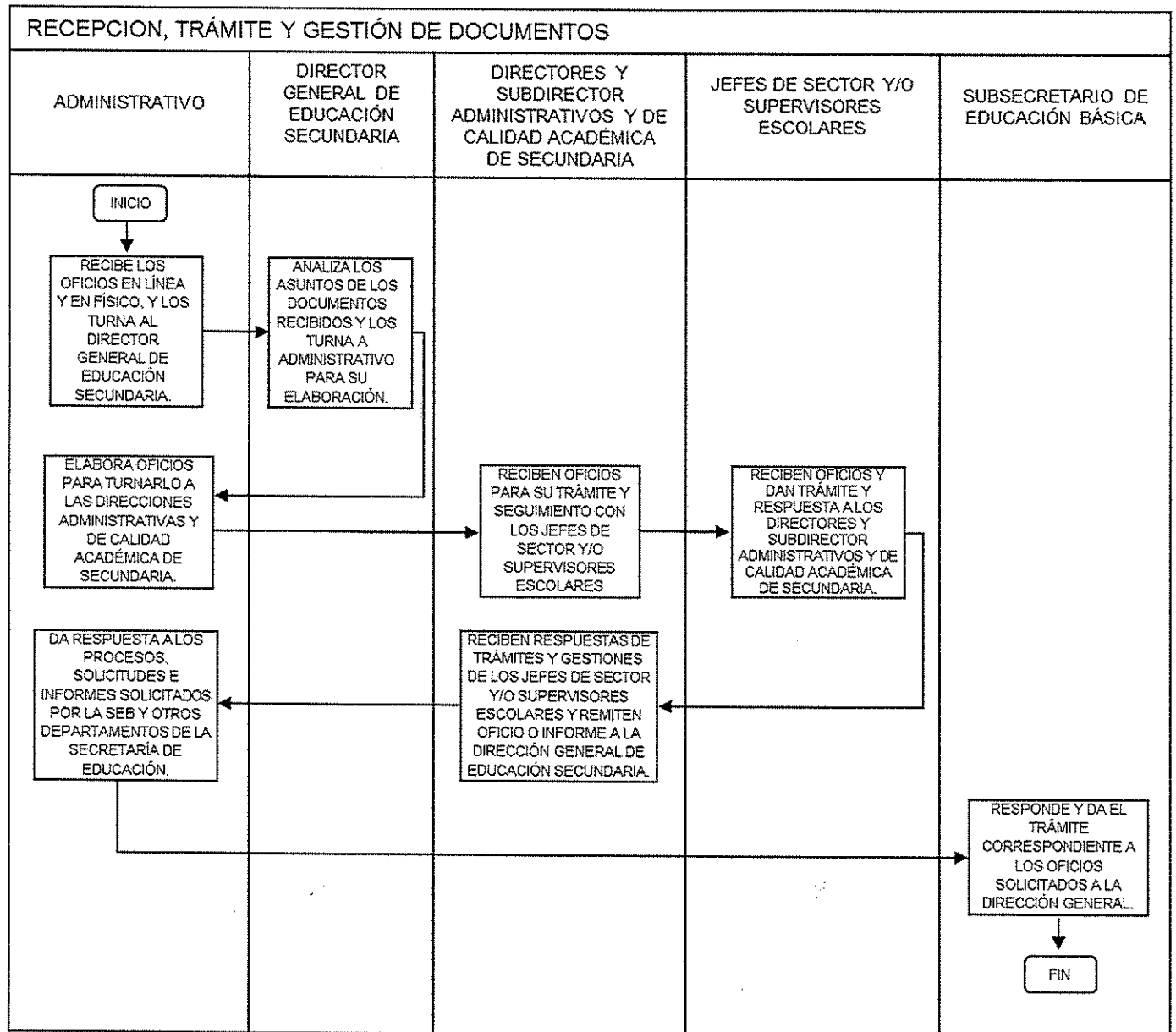
Profr. Eduardo Aguilar Brondo
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (8)

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 HORA QUIÉN	(1) (2) (3)	(4)	(5)	Se entrega EN FÍSICO a: Se entrega VÍA CORREO a: Se entrega en DIGITAL a:			
			En FÍSICO En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA En correo SEDUCAHUJILA				
			En FÍSICO En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA En correo SEDUCAHUJILA	Se entrega EN FÍSICO a: Se entrega VÍA CORREO a: Se entrega en DIGITAL a:			
DÍA HORA QUIÉN			En FÍSICO En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA En correo SEDUCAHUJILA				
			En FÍSICO En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA En correo SEDUCAHUJILA	Se entrega EN FÍSICO a: Se entrega VÍA CORREO a: Se entrega en DIGITAL a:			
DÍA HORA QUIÉN			En FÍSICO En CORRESPONDENCIA EN LÍNEA En correo SEDUCAHUJILA				

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

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



Código PE-SEB-DGES-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 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

Código PE-SEB-DGES-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 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.

Código PE-SEB-DGES-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 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

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
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.

Código PE-SEB-DGES-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 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