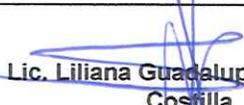
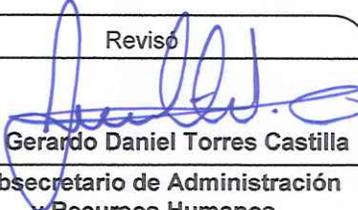


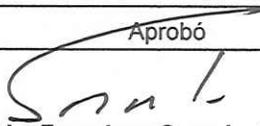
Código PE-SAYRH-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

Procedimiento Específico 01: Sistema de Correspondencia

Elaboró
 Lic. Lilliana Guadalupe Mendoza Costilla
Secretaría Técnica y de Gestión

Revisó
 Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos

Aprobó
 Lic. Francisco Saracho Navarro
Secretario de Educación

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

2.1 OBJETIVO

Establecer un vínculo de coordinación y comunicación para la gestión, atención y seguimiento de los asuntos propios de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos, a través de las acciones administrativas y operativas de las Direcciones que la conforman, así como proporcionar atención adecuada a los asuntos recibidos de las diferentes áreas que integran la Secretaría de Educación, otras dependencias y del público en general.

2.2 ALCANCE

Internos:

Intervienen las áreas de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos así como las áreas administrativas de la Secretaría de Educación.

Externos:

- Gobierno del Estado, así como todas las Secretarías que lo integran
- Docentes, Alumnos y Público en general.

2.3 POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
 Manual de organización de la subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

2.4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Sistema de Correspondencia, sistema donde se registra la correspondencia enviada y recibida para su atención, donde se genera y concentra la información necesaria procedente de las Subsecretarías y unidades administrativas de la Secretaría de Educación, así como al Público en General.

2.5 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La Subsecretaría de Administración define acciones a seguir a la Secretaría Técnica y de Gestión, para dar cumplimiento, solución y trámite de las solicitudes recibidas, así como dar seguimiento y atención a los trámites encomendados por el Secretario de Educación.

1. Para todo lo anteriormente desarrollado y con base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el 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 la revisión de documentos y comunicados internos.
2. Utilizar 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.

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

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1.1.1 Recibe en ventanilla la correspondencia de la SAYRH, revisa la documentación que cumpla con los requerimientos y sella documentos.
- 1.1.2 Entrega los documentos recibidos a la Jefa de Correspondencia para captura y asignación de folio interno.
- 1.1.3 Recibe la documentación ya registrada en el sistema de correspondencia en línea con el número de control interno ubicado en la parte superior derecha del documento.
- 1.1.4 Escanea los documentos y las entregas para ser revisados por el Subsecretario de Administración y Recursos Humanos y turnarlos a las áreas correspondientes.

2. JEFA DE CORRESPONDENCIA :

- 2.1.1 Recibe documentación, la revisa, lo lee, asigna folio interno y lo registra en el cuaderno para llevar un control.
- 2.1.2 Recibe los acuses de documentación recibida en SAYRH del día anterior firmados por el área al que se le turna los documentos para capturar el status en sistema de correspondencia en línea, capturando la fecha en que se recibió y el nombre del titular del área a que se turna.
- 2.1.3 Perfora y archiva sacando los folder de cada uno de los archiveros según se encuentren
- 2.1.4 Recibe e-mails por sistema de correspondencia en línea, captura y se adjunta documentos en sistema
- 2.1.5 Al inicio del año manda al área de concentración de archivo, la documentación recibida en la SAYRH de años anteriores.
- 2.1.6 Adjunta documentos escaneados para que tenga soporte del trámite completo.

3. SECRETARIA

- 3.1.1 Recibe la correspondencia la lee y la revisa debidamente capturados y escaneados con folio interno.
- 3.1.4 Recibe los documentos y saca copia como acuse de la documentación para que lo turne al área correspondiente.
- 3.1.5 Entrega acuses, para estatus, indicaciones, a quien se turna.
- 3.1.6 Recibe correspondencia después de las 2:00 p.m. la lee y revisa dependiendo de que sea se le da trámite inmediato o se hace al día siguiente

2.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Coordinar la recepción de documentos de una forma eficiente, eficaz y ordenada, para su trámite y atención, observando los lineamientos de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus actividades y acciones programadas.

**Procedimiento Específico 01:
 Sistema de Correspondencia**

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

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.1.1	La Auxiliar Administrativo del Área de Recepción de Correspondencia, recibe la documentación, la lee y si cumple con los requerimientos que solicita la SAYRH procede a sellarlos, anota la hora y su nombre o firma, pero si no cumple con los requisitos de la SAYRH el documento se regresa a quien se lo está entregando explicándole el porqué.
JEFA DE CORRESPONDENCIA	1.1.2	Los documentos aceptados se los entrega a la Jefa de Correspondencia.
JEFA DE CORRESPONDENCIA	2.1.1	Recibe documentación, la revisa, lo lee, asigna folio interno y lo registra en el cuaderno para llevar un control, captura el número de oficio de documento que asigna el área que lo elaboro, escribe el nombre y cargo de la persona que firma el trámite, captura un resumen de lo referente al contenido del documento, si el documento es con copia de enterado para la SAYRH hace mención para saber que no se recibió el documento en original, regresa la documentación a la Auxiliar Administrativo.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3.1.1	Recibe de la Jefa de Correspondencia la documentación ya registrada en el sistema de correspondencia en línea con el número de control interno ubicado en la parte superior derecha del documento.

**Procedimiento Específico 01:
 Sistema de Correspondencia**

Código PE-SAYRH-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
JEFA DE CORRESPONDENCIA	6.1.1	Recibe de la Secretaria los acuses de documentación recibida en SAYRH del día anterior firmados por el área al que se le turno los documentos para capturar el status en sistema de correspondencia en línea, capturando la fecha en que se recibió y el nombre del titular del área a que se turna.	
	6.1.2	El documento que ya tiene status se perfora y se comienza a archivar sacando los folder de cada uno de los archiveros según se encuentren, la subsecretaría, dirección o área del documento, si no se cuenta con folder de la persona que firma el documento a archivar se elabora uno.	
	6.1.3	Recibe e mails por sistema de correspondencia en línea, se capturan y se adjuntan documentos en sistema, al final de la jornada laboral revisa en la Secretaría Técnica y de gestión los tramites que llegaron vía correo electrónico, para poner status y turnarlos a las aéreas correspondientes por sistema de correspondencia en línea.	
	6.1.4	Al inicio del año manda al área de concentración de archivo, la documentación recibida en la SAYRH de años anteriores.	
	7.1.1	Fin del Proceso.	

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

2.7 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

2.8 ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo de Sistema de Correspondencia
F-008	Anexo Pantallas de Sistema de Correspondencia
F-009	Riesgos inherentes de Sistema de Correspondencia