

Código PE-SAYRH-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos

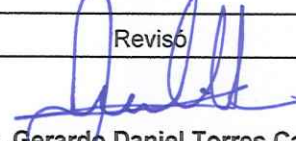
Procedimiento Específico 04: Correspondencia Secretaría Técnica y de Gestión

Elaboró


 Lic. Liliana Guadalupe Mendoza
 Costilla

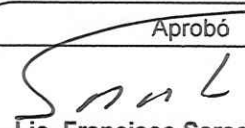
Secretaría Técnica y de Gestión

Revisó


 Lic. Gerardo Daniel Torres Castilla

Subsecretario de Administración
 y Recursos Humanos

Aprobó


 Lic. Francisco Saracho Navarro

Secretario de Educación

Código PE-SAYRH-04	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 recibidos por instrucciones del Despacho del Secretario de Educación, a través de las acciones administrativas y operativas de las Direcciones que la conforman,

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.

2.2 POLITICAS DE OPERACIÓN

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.

2.3 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.

2.4 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 en 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-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.5 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.

Responsables

1. SECRETARIA TÉCNICA Y DE GESTIÓN

- 1.1.1 Recibe vía correo electrónico la correspondencia enviada por el Área de trámite y gestión del Despacho.
- 1.1.2 Revisa la correspondencia que mandaron vía correo electrónico.
- 1.1.3 turna el correo electrónico al área correspondiente para su trámite.

2. JEFA DE CORRESPONDENCIA

- 2.1.1 Revisa con la Secretaria Técnica y de gestión los trámites que llegaron vía correo electrónico.
- 2.1.2 Pone status y respuesta en el folio recibido en correspondencia en línea.
- 2.1.3 Turna a las Áreas correspondientes por sistema de correspondencia en línea.
- 2.1.4 Lleva control en Excel de la correspondencia recibida-

Código PE-SAYRH-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
SECRETARIA TÉCNICA Y DE GESTIÓN	1.1.1	La secretaria técnica y de Gestión Recibe vía correo electrónico, correspondencia enviada por el Área de Trámite y Gestión del Despacho de la Secretaría de Educación.
	1.1.2	Revisa la correspondencia que mandaron vía correo electrónico.
	1.1.3	Turna el correo electrónico a las áreas correspondientes para su trámite.
JEFA DE CORRESPONDENCIA	2.1.1	Al final de la jornada laboral revisa con la Secretaria Técnica y de gestión los tramites que llegaron vía correo electrónico
	2.1.2.	Pone status y respuesta en el folio recibido en correspondencia en línea.
	2.1.3	Turna a las áreas correspondientes por sistema de correspondencia en línea.
	2.1.4	Registrar en base de datos de Excel la correspondencia diaria.
	3.1.1	Fin del proceso

Código PE-SAYRH-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

2.1 DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

2.2 ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo de Correspondencia Secretaria Técnica y de Gestión
F-008	Anexo Pantallas de Correspondencia Secretaria Técnica y de Gestión
F-009	Riesgos inherentes de Correspondencia Secretaria Técnica y de Gestión