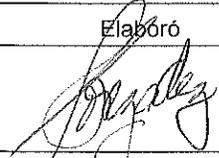


<b>Código</b> PE-SEB-01	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

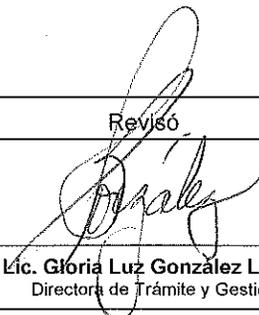
# Procedimiento Específico 01: Recepción, Trámite y Gestión de Documentos

Elaboró



Lic. Gloria Luz González López  
Directora de Trámite y Gestión

Revisó



Lic. Gloria Luz González López  
Directora de Trámite y Gestión

Aprobó



Prof. Jorge Alberto Salcido Portillo  
Subsecretario de Educación Básica

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

## 1. OBJETIVO

Dar trámite, seguimiento y respuesta a los oficios recibidos en la Subsecretaría.

## 2. ALCANCE

Áreas Internas:

Direcciones Generales de Educación Básica

Subdirecciones de Educación Básica.

Jefaturas de Departamento de la Subsecretaría de Educación Básica.

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

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SE – Secretaría de Educación

SEB – Subsecretaría de Educación Básica

DDTG – Dirección de Trámite y Gestión

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Subsecretario de Educación Básica

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

Autoridad: N/A

Directora de Desarrollo Trámite y Gestión:

Responsabilidad: Revisa los oficios, aplica normas, políticas y procedimientos en materia de Administración.

Autoridad: Toma acuerdos con el Subsecretario de Educación Básica.

Jefa de Departamento de Correspondencia:

Responsabilidad: Revisa, clasifica y turna los oficios a la Dirección de Desarrollo Trámite y Gestión.

Autoridad: Revisa los documentos y coordina procesos.

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

Subdirección de Planeación, Subdirección de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Financieros.

Responsabilidad: Recibe, analiza, seguimiento y tramita los oficios turnados al área.

Autoridad: Revisa

Administrativo:

Responsabilidad: Recibe oficios en línea, imprime, elabora oficios, circulares, tarjetas y documentos.

Autoridad: Revisa y envía a firma.

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	Administrativos(a) 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 Jefe de Departamento de correspondencia.
El Jefe de departamento de Correspondencia de la SEB	2	El Jefe de Departamento de Correspondencia recibe oficios, analiza, clasifica y determina el trámite a seguir, y los turna a la Directora de la Dirección de Desarrollo Trámite y Gestión para su conocimiento, validación, firma y trámite.
Directora de Desarrollo, Trámite y Gestión	3	El/La Dir. De Desarrollo Trámite y Gestión revisa los asuntos y se los da a conocer al

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

Subsecretario de Educación Básica	4	Subsecretario de Educación Básica.
Directora de Desarrollo Trámite y Gestión	5	El Subsecretario analiza los asuntos turnados y los acuerda con la Directora de Desarrollo Trámite y Gestión ya revisados para su elaboración.
Jefe de Departamento de Correspondencia	6	El/La Dir. De Desarrollo Trámite y Gestión entrega los asuntos al jefe de Departamento de correspondencia de la SEB.
Subdirectores, Jefes de Departamento de la SEB, Secretaria Técnica	7	El Jefe de Departamento de Correspondencia distribuye a las jefaturas de departamento, Subdirecciones de la SEB según sea el asunto de su competencia.
Subdirectores, Jefes de Departamento, Secretario Técnico	8	Reciben oficios para su trámite y seguimiento.
Subdirectores, Jefes de Departamento, Secretario Técnico	8	Subdirector, Jefe de Departamento entrega a la Directora de Desarrollo Trámite y Gestión los oficios elaborados para recabar la firma del Subsecretario
Directora de Desarrollo Trámite y Gestión	9	La Directora entrega los oficios firmados al jefe de Correspondencia de la SEB.
Jefe de Correspondencia de la SEB	10	El jefe de Correspondencia distribuye los oficios a los jefes de departamento de la SEB para su envío.

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

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo 2 F-007 Diagrama de Flujo

## 8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo 3 F-009 Riesgos Inherentes

## 9. ANEXOS

Código	Nombre del Documento
F-007	Diagrama de Flujo Recepción, Trámite y Gestión de documentos
F-008	Formato Riesgos Inherentes
Anexo 1	Oficio, tarjetas y circulares
Anexo 2	Formato de Gestión