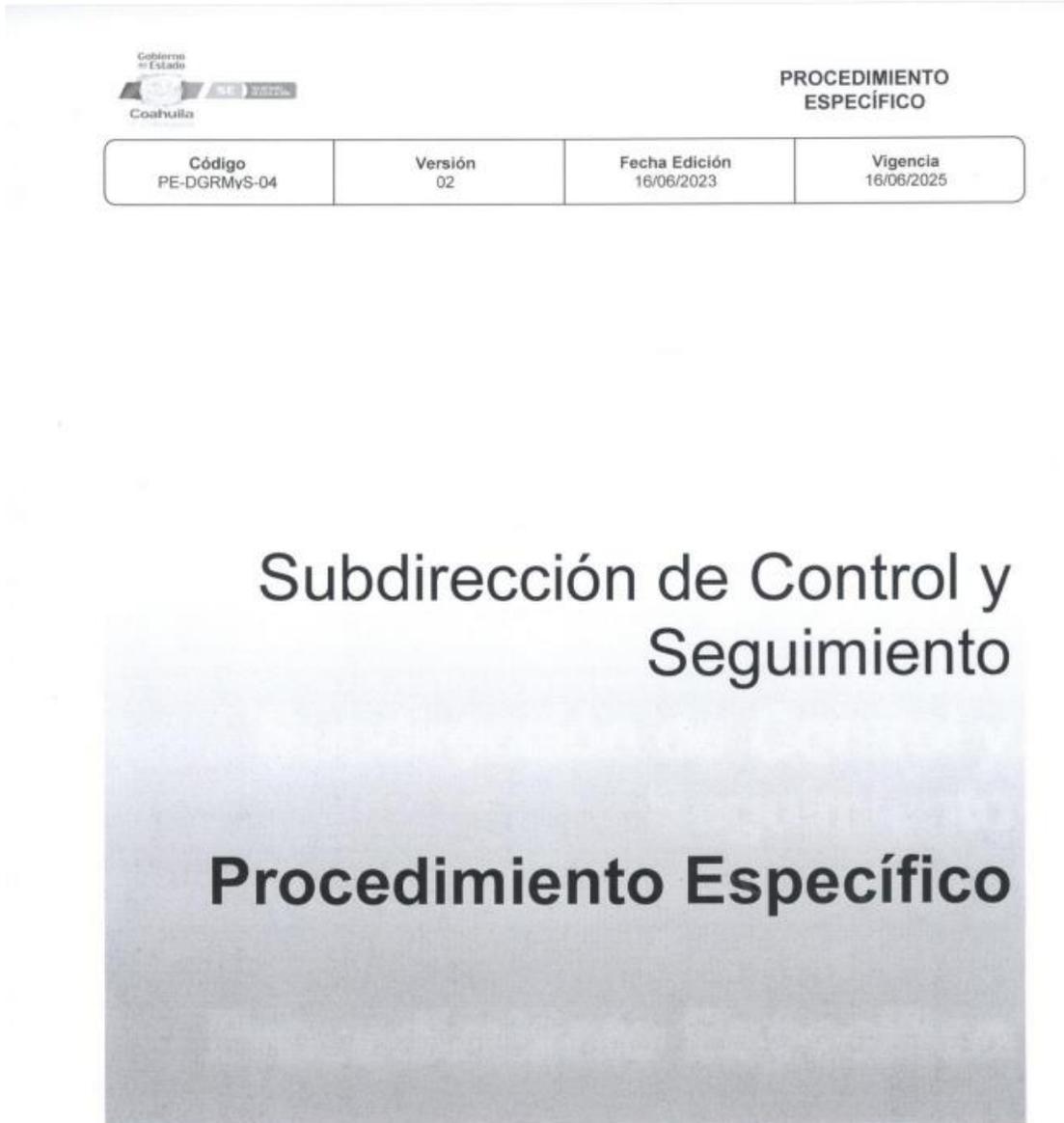
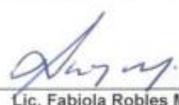


Código PE-DGRMyS-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



Elaboró	Revisó	Aprorbo
 Lic. Ma. Concepción Nieto de la Rosa Subdirectora de Control y Seguimiento	 Lic. Fabiola Robles Morales Directora General de Recursos Materiales Y servicios	 Lic. Gerardo Daniel Torres C. Subsecretario de Admón. y Rec. Humanos

Código PE-DGRMyS-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **OBJETIVO**

Lograr una comunicación y flujo eficiente, así como la ejecución y seguimiento de los trámites entre las áreas demandantes de recursos materiales y servicios con las áreas responsables de proveerlo.

- **ALCANCE**

Las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y en su caso las áreas pertenecientes a la Secretaría de Educación.

- **POLITICAS**

- Toda solicitud que ingrese al área deberá tener previa autorización de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- Los tiempos de respuesta a las solicitudes se apegarán a los establecidos por la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.
- Todas las acciones estarán clasificadas por etapa de “en proceso” y “proceso concluido”.
- Todas las áreas de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, deberán reportar a la Subdirección de Control y Seguimiento, de manera semanal y mediante un formato establecido, los avances en los trámites turnados a su respectiva área.
- Cualquier tipo de movimiento del horario del personal deberá ser consultado con la Dirección General para su autorización.
- Archivar y preservar la documentación correspondiente a los trámites efectuados por esta área.

- **TERMINOS Y DEFINICIONES**

SE. Secretaría de Educación.

SAyRH. Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos.

DGRMyS. Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

DFyRME. Dirección de Fabricación y Remodelación de Mobiliario Educativo.

DPEBM. Dirección de Patrimonio Educativo de Bienes Muebles.

DSGyA. Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

SCyS. Subdirección de Control y Seguimiento.

- **RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

Subdirector de Control y Seguimiento

Código PE-DGRMyS-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios
- Atender, en base a instrucción del superior los requerimientos administrativos de las áreas que integran la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de acuerdo con las políticas, normas, sistemas y procedimientos vigentes.
- Supervisar los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas unidades administrativas de la Dirección General.
- Supervisar la ejecución de la elaboración de reportes de asistencia de la DGRMyS.

Auxiliar Administrativo

- Recibir de la DGRMyS, la solicitud previamente autorizada y con instrucción de la SAyRH.
- Capturar los datos generales de la documentación y escanearlos para el “Sistemas de Seguimiento de Documentos de la SE”. (<http://asuntos.seducoahuila.gob.mx/seg-doc/login.php>).
- Elaborar base de datos para cada documento de trámite (Formato Recepción de Oficios 2020- Excel).
- Clasificar por área la documentación.
- Turnar la documentación a la SCyS para su revisión.
- Recibe la documentación relacionadas con las incidencias del personal de las distintas áreas Capturar las indecencias (retardos justificados, faltas justificadas e incapacidades) en el Sistema de captura en línea.
- Si el trámite es autorizado por el DGRMyS, el auxiliar administrativo turna al área correspondiente.
- Una vez concluido el asunto, se archiva el acuse.

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-DGRMyS-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

• **DESCRIPCIÓN**

Responsable	No. de actividad	Actividad
Subsecretario de Administración y Recursos Humanos	1	Turna solicitudes de las distintas áreas de la SE.
Auxiliar administrativo	2	Recibe de la DGRMyS, la solicitud previamente autorizada y con instrucción de la SAyRH.
	3	Clasifica por área.
	4	Elabora base de datos "Recepción de oficios 2020" (Excel) y captura y escanea oficios para el "Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE" (http://asuntos.seducoahuila.gob.mx/seg-doc/login.php) para cada documento de trámite.
	5	Turna la documentación al SCyS para su revisión.
Director General de Recursos Materiales y Servicios	6	Revisa y analiza los documentos.
Director General de Recursos Materiales y Servicios	7	Si NO autoriza la solicitud: se revisa con la SAyRH.
	8	Si autoriza: envía documentación al SCyS.
Subdirector de Control y Seguimiento	9	Atender, en base a instrucción del superior los requerimientos administrativos de las áreas de la DGRMyS
Auxiliar Administrativo	10	Turna documentación autorizada y firmada para el área correspondiente.
Auxiliar Administrativo	11	Coloca documentación en la carpeta de trámites en proceso.
Subdirector de Control y Seguimiento	12	Da seguimiento al asunto.
	13	Si el asunto no ha sido concluido: se apoya para concluirlo
Auxiliar administrativo	14	Si el asunto ha concluido: archiva acuse en carpeta correspondiente

Código PE-DGRMyS-04	Versión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **DIAGRAMA DE FLUJO.**

Ver anexo F-007-Diagrama de Flujo

- **ANEXOS.**

Ver anexo F-008-Instructivo de Llenado

Recepción de Oficios (Excel)
Sistema de Seguimiento de Documentos de la SE (Pág. Internet)