

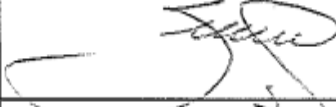


Código PE-SEB-DGES-01	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
---------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

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
--	--	---

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

1. 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.

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

3. 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

4. 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.

5. 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