



IDEA
INSTITUTO DURANGUENSE
DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS






SEED
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DEL ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA PARTICULAR

ELABORÓ: JEFE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR LIC. JAIME GÓMEZ ROMERO	REVISÓ: JEFE DE LA SECRETARÍA PARTICULAR LIC. JAIME GÓMEZ ROMERO	AUTORIZÓ: SECRETARIO TÉCNICO MTRO. JESÚS EDMUNDO RAVELO DUARTE
--	---	--

Manual de Procedimientos del Instituto Duranguense de Educación para Adultos
VALIDADO-REGISTRO 31 MAYO 2024 MP/IDEA/REV. A

 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-AATDG-DGN-01	 DURANGO	 SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular	
	1. Agenda de Actividades del Titular de la Dirección General	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 1 de 3	

OBJETIVO.

Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Dirección General, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de manera eficiente en tiempo y forma.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La Secretaría Particular genera una agenda con la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Dirección General.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Secretaría Particular.

REFERENCIA NORMATIVA

- Manual de Organización del IDEA.
- Reglamento Interno del IDEA.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaría Particular	1	Revisar las citas del día con la o el Titular de la Dirección General.
Secretaría Particular	2	Acordar las acciones correspondientes para el cumplimiento y atención de los diversos asuntos a cargo de la o el Titular de la Dirección General.
Secretaría Particular	3	Clasificar los asuntos con el criterio de importantes y urgentes.
Secretaría Particular	4	Efectuar una toma de decisiones que permita solventar los compromisos adquiridos por dicha Dependencia contribuyendo con ello con el logro de los objetivos institucionales.
Dirección General	5	Calendarizar conforme a la importancia de cada asunto, los acuerdos en los que participe de manera virtual o presencial el o la Titular de la Dirección General.
Secretaría Particular	6	Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados por las Áreas Administrativas que conforman el IDEA y la Dirección General, a través de documentación diversa.
Secretaría Particular	7	Administrar y controlar la información necesaria a utilizarse en las reuniones y/o acuerdos que la o el Titular de la Dirección General participe con el Ejecutivo del Estado, así como con Titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso con particulares.
Secretaría Particular	8	Asistir y coordinar las reuniones en la que participa la o el Titular de la Dirección General.
		Fin del procedimiento



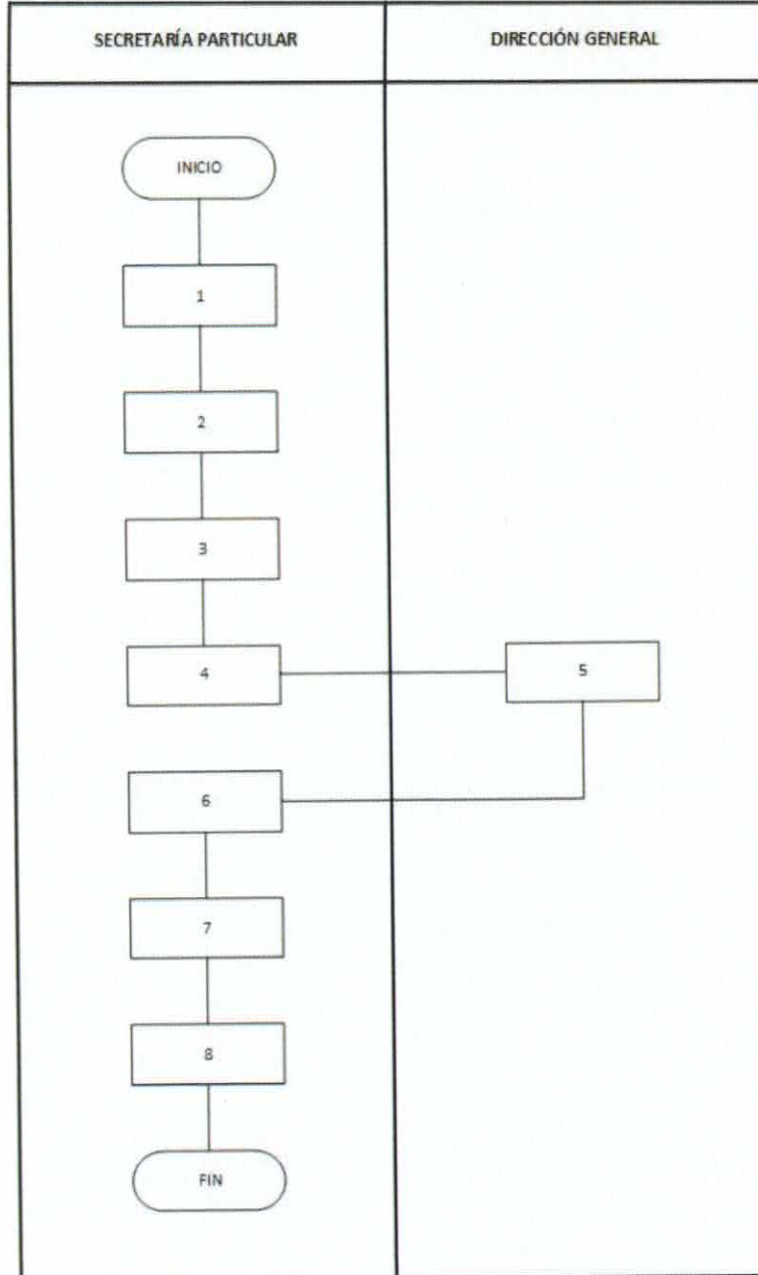




 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-AATDG-DGN-01	 SEED <small>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</small>
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	1. Agenda de Actividades del Titular de la Dirección General	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO



 DURANGO <hr/>  IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-AATDG-DGN-01	 
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	1. Agenda de Actividades del Titular de la Dirección General	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.




1. Revisar las citas del día con la o el Titular de la Dirección General.
2. Acordar las acciones correspondientes para el cumplimiento y atención de los diversos asuntos a cargo de la o el Titular de la Dirección General.
3. Clasificar los asuntos con el criterio de importantes y urgentes.
4. Efectuar una toma de decisiones que permita solventar los compromisos adquiridos por dicha Dependencia contribuyendo con ello con el logro de los objetivos institucionales.
5. Calendarizar conforme a la importancia de cada asunto, los acuerdos en los que participe de manera virtual o presencial el o la Titular de la Dirección General.
6. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos generados por las Áreas Administrativas que conforman el IDEA y la Dirección General, a través de documentación diversa.
7. Administrar y controlar la información necesaria a utilizarse en las reuniones y/o acuerdos que la o el Titular de la Dirección General participe con el Ejecutivo del Estado, así como con Titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y en su caso con particulares.
8. Asistir y coordinar las reuniones en la que participa la o el Titular de la Dirección General.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

Áreas Administrativas: Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-ASCD-DGN-01	 
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	2. Atención, Seguimiento y Control de Documentación	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Eficientar la atención y el seguimiento de la documentación dirigida a la o el Titular de la Dirección General, así como establecer los lineamientos para brindar apoyo y orientación a las solicitudes que presentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

La Secretaría Particular se encarga de coadyuvar a la Dirección General en dar atención y seguimiento a la documentación solicitada por las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Secretaría Particular.

REFERENCIA NORMATIVA

- Manual de Organización del IDEA.
- Reglamento Interno del IDEA.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaría Particular	1	Revisar y clasificar la información recibida en la Oficina de la o el Titular de la Dirección General, con la finalidad de dar trámite a cada uno de los asuntos y/o trámites de oficios que sean solicitados por las diversas Dependencias, Entidades, Poderes o autoridades diversas del ámbito Municipal, Estatal o Federal.
Secretaría Particular	2	Turnar al área competente la documental recibida para su gestión y/o trámite de respuesta.
Secretaría Particular	3	Dar seguimiento a los asuntos previamente turnados a las diferentes Áreas Administrativas que componen el IDEA, hasta su conclusión y/o atención.
Secretaría Particular	4	Mantener actualizado el control de los diversos expedientes y documentos necesarios para la operación de la oficina de la o el Titular de la Dirección General.
		Fin del procedimiento




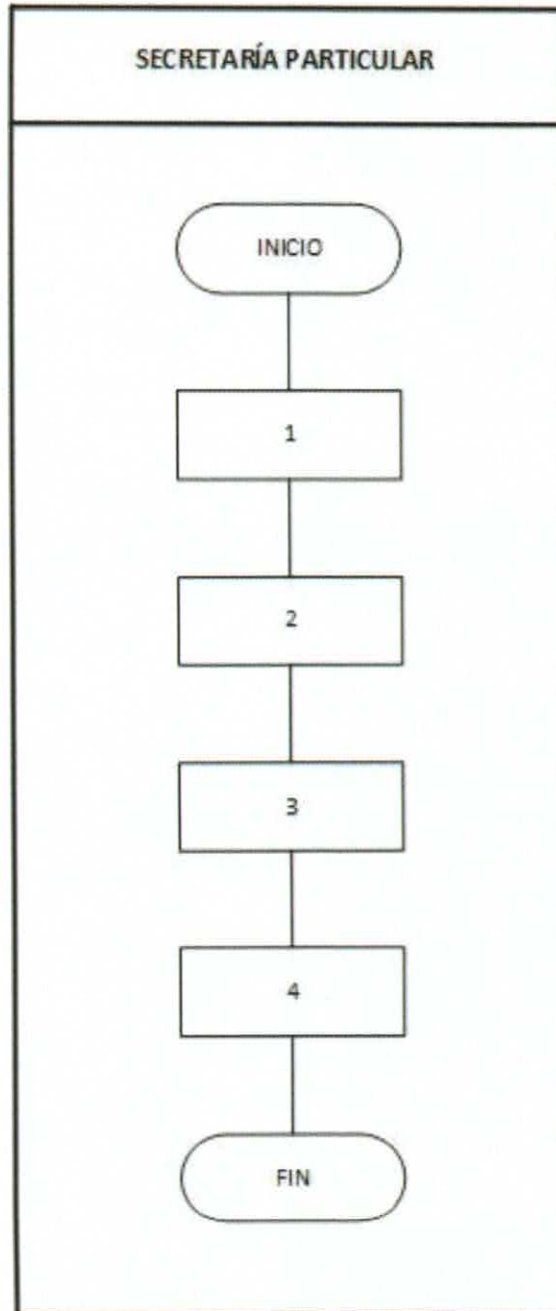



 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-ASCD-DGN-01	 
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	2. Atención, Seguimiento y Control de Documentación	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO



 DURANGO <hr/> IDEA <small>INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-ASCD-DGN-01	 
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	2. Atención, Seguimiento y Control de Documentación	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.



1. Revisar y clasificar la información recibida en la Oficina de la o el Titular de la Dirección General, con la finalidad de dar trámite a cada uno de los asuntos y/o trámites de oficios que sean solicitados por las diversas Dependencias, Entidades, Poderes o autoridades diversas del ámbito Municipal, Estatal o Federal.
2. Turnar al área competente la documental recibida para su gestión y/o trámite de respuesta.
3. Dar seguimiento a los asuntos previamente turnados a las diferentes Áreas Administrativas que componen el IDEA, hasta su conclusión y/o atención.
4. Mantener actualizado el control de los diversos expedientes y documentos necesarios para la operación de la oficina de la o el Titular de la Dirección General.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

Áreas Administrativas: Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-RSAC-DGN-01	
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	3. Recepción, Seguimiento y Atención de Correspondencia.	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 1 de 3

OBJETIVO.

Establecer el control administrativo de la correspondencia recibida en la oficina de la o el titular de la Dirección General, a través de canales de comunicación que permitan dar atención oportuna.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN.

- La recepción de correspondencia será dentro del horario laboral establecido.
- La correspondencia que ingrese a la oficina de la o el titular de la Dirección General, será remitida a la(s) Área(s) Administrativa(s) responsable(s) de dar atención.
- La(s) Área(s) Administrativa(s) responsable(s) al recibir la documentación oficial, deberán establecer el mecanismo para la ejecución e informar a la Secretaría Particular el seguimiento.
- La(s) Área(s) Administrativa(s) responsable(s) al emitir oficio de respuesta, deberán colocar el folio de referencia del turno que se atiende.
- Es responsabilidad de la Secretaría Particular informar de manera oportuna a la o el titular de la Dirección General, de toda la correspondencia recibida y el trámite a seguir hasta su conclusión.

ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la Secretaría Particular.

REFERENCIA NORMATIVA

- Reglamento Interno del IDEA
- Manual General de Organización del IDEA.

DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Auxiliar administrativo	1	Recibe documentos con sello y firma.
Auxiliar administrativo	2	Clasifica con base en el asunto que refiere y entrega a la Secretaría Particular.
Secretaría Particular	3	Verifica la información. ¿La información es de conocimiento público?
Secretaría Particular	4	SI: Entrega al titular de la Dirección General.
Secretaría Particular	5	NO: Entrega al titular de la Dirección General para su valoración y en su caso aprobación.
Dirección General	6	Instruye a la Secretaría Particular para dar seguimiento con indicación a la(s) Área(s) Administrativa(s) responsables de dar atención.
Auxiliar administrativo	7	Registra y señala la fecha de atención.
Auxiliar administrativo	8	Turna a la(s) Área(s) Administrativa(s) indicada(s).
Área Administrativa	9	Registra y señala la fecha de atención.
Área Administrativa	10	Informa(n) a la Secretaría Particular el avance o cumplimiento de la solicitud.
Secretaría Particular	11	Da seguimiento a su ejecución.
Secretaría Particular	12	Verifica el avance o cumplimiento, registra e informa al titular de la Dirección General.
		Fin del procedimiento



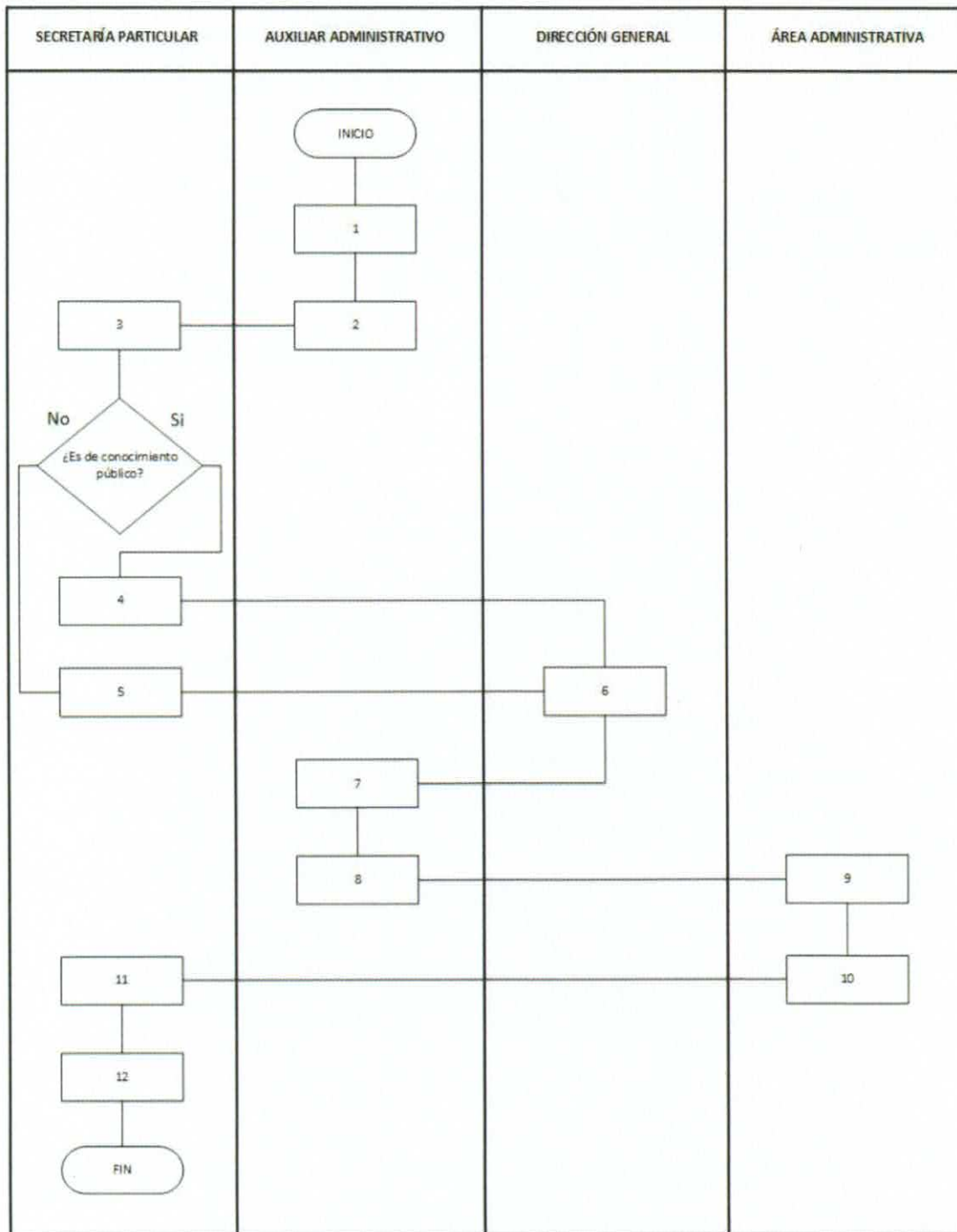


 <p>DURANGO IDEA INSTITUTO DURANGUENSE DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-RSAC-DGN-01	 <p>SEED SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE DURANGO</p>
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	3. Recepción, Seguimiento y Atención de Correspondencia.	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 2 de 3

DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	No. Control: IDEA-SP-RSAC-DGN-01	
	Procedimiento para la Secretaría Particular	Revisión: A	Secretaría Particular
	3. Recepción, Seguimiento y Atención de Correspondencia.	Fecha de entrada en vigor: 31/05/2024	Hoja No. 3 de 3

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.

1. Recibe documentos con sello y firma.
2. Clasifica con base en el asunto que refiere y entrega a la Secretaría Particular.
3. Verifica la información.
¿La información es de conocimiento público?
4. **SI:** Entrega al titular de la Dirección General.
5. **NO:** Entrega al titular de la Dirección General para su valoración y en su caso aprobación.
6. Instruye a la Secretaría Particular para dar seguimiento con indicación a la(s) Área(s) Administrativa(s) responsables de dar atención.
7. Registra y señala la fecha de atención.
8. Turna a la(s) Área(s) Administrativa(s) indicada(s).
9. Registra y señala la fecha de atención.
10. Informa(n) a la Secretaría Particular el avance o cumplimiento de la solicitud.
11. Da seguimiento a su ejecución.
12. Verifica el avance o cumplimiento, registra e informa al titular de la Dirección General.

Fin del procedimiento.

GLOSARIO.

Áreas Administrativas: Subdirecciones, Departamentos, Unidades, Coordinaciones Regionales y Coordinaciones de Zona que conforman el IDEA.

Auxiliar administrativo: Apoyo administrativo de la Dirección General y Secretaría Particular, que lleva a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales, etc.

IDEA: Instituto Duranguense de Educación para Adultos.