

## RESOLUCIÓN SEN-024-2022

**SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE ENERGÍA. SECRETARÍA GENERAL. - TEGUCIGALPA, MUNICIPIO DEL DISTRITO CENTRAL, VEINTISEIS DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS.**

**VISTO:** Para resolver en el expediente No. **2022-SG-EI-014**, contraído a la aprobación de Manual de Procedimientos de Ventanilla Única de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN), el cual está compuesto de los procedimientos siguientes: **1) Procedimiento Trámite de Recepción de Documentos Varios.**

**CONSIDERANDO:** Que la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en coordinación con las diferentes unidades, direcciones y subgerencias de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, ha impulsado el proceso de elaboración de los diferentes manuales de procesos y procedimientos administrativos, requeridos para el cumplimiento de las funciones legales correspondientes, dentro de los cuales se encuentra el Manual de Procedimientos de Ventanilla Única de la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía (SEN).

**CONSIDERANDO:** Que mediante Decreto Ejecutivo No. PCM-26-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 20 de noviembre de 2007, se crea la Oficina Nacional de Desarrollo Integral de Control Interno de las Instituciones Públicas (ONADICI), como órgano adscrito a la Secretaría de Estado en el Despacho de la Presidencia, el cual está encargado del desarrollo integral de la función de control interno institucional, y en cumplimiento de sus facultades emitió la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procesos, estableciendo con la misma la pauta a seguir por las demás instituciones y entes gubernamentales, al momento de desarrollar sus manuales de procedimientos.

**CONSIDERANDO:** Que la Secretaría de Estado en el Despacho de Energía creada mediante Decreto Ejecutivo Número PCM-048-2017, publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 07 de agosto de 2017, constituye la Institución Rectora del sector Energético Nacional y de la integración energética regional e internacional; responsable de proponer al Consejo Nacional de Energía la Estrategia Energética Nacional y las políticas relacionadas con el desarrollo integral y sostenible del sector energético. Asimismo, está a cargo de la formulación, planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de las estrategias y políticas del sector energético, por lo que, con el objetivo de asegurar la efectividad en el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, se procedió a la elaboración del procedimiento siguiente: **1) Procedimiento Trámite de Recepción de Documentos Varios;** comprendidos en el Manual objeto de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:** Que, en fecha 26 de enero de 2022, la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión, remitió MEMORÁNDUM 007-2022-SEN-UPEG a la Secretaría General, en el cual solicita revisión y dictamen legal al Manual de Procedimientos de Ventanilla Única, el cual incluye el siguiente procedimiento: **1) Procedimiento Trámite de Recepción de Documentos Varios;** comprendido en el Manual objeto de la presente resolución.

**CONSIDERANDO:** Que en fecha veintiséis (26) de enero del año dos mil veintidós (2022), la Dirección de Servicios Legales emitió **Dictamen DSL-041-2022**, en virtud de haber revisado el contenido de los procedimientos internos presentados por dicha unidad, dictaminó **FAVORABLE** al contenido de estos

por haber sido elaborados con los lineamientos y bases establecidas por la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG).

**POR TANTO:**

La Secretaría de Estado en el Despacho de Energía, con fundamento en los Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, de la Ley General de la Administración Pública; 38, 41, 43 Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo; 25, 26, 72, 83 de la de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículo 1 literal e), 4 del Decreto Ejecutivo No. PCM-048-2017; y demás aplicables.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar e Implementar el Manual de Procedimientos de Ventanilla Única, en el cual se encuentra comprendido el procedimiento siguiente: 1) Procedimiento Trámite de Recepción de Documentos Varios, en acompañamiento de la Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión (UPEG) de esta Secretaría de Estado, mismo que forma parte integral del presente Acto Administrativo.

**SEGUNDO:** Comunicar el presente acto administrativo a Ventanilla Única, Direcciones y Unidades Técnicas de esta Secretaría de Estado y dar publicidad de este a través de los medios digitales de la Secretaría para socialización, implementación y conocimiento del Manual de Procedimientos de Ventanilla Única que comprende el procedimiento antes señalado. **CUMPLASE.** -



*Roberto A. Ordóñez Wolfovich*  
**ROBERTO A. ORDÓÑEZ WOLFOVICH**  
**SECRETARIO DE ESTADO**  
**EN EL DESPACHO DE ENERGÍA**

*Erica Lorena Molina A.*  
**ERICKA LORENA MOLINA A.**  
**SECRETARIA GENERAL**

AGBR



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARIA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE ENERGIA

### NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimiento de la Secretaría General  
Ventanilla Única

### CONTENIDO DEL DOCUMENTO

- Procedimiento Tramite de Recepción de Documentos Varios.

### AUTORIZACIÓN

Secretario de Estado en el Despacho de Energía.



ROBERTO A. ORDÓÑEZ WOLFOVICH.





GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO  
EN EL DESPACHO DE ENERGÍA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE VENTANILLA ÚNICA

**ENERO 2022**

<b>Contenido</b>	
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>GLOSARIO</b> .....	<b>5</b>
<b>SIGLAS</b> .....	<b>6</b>
<b>VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>9</b>
<b>Objetivo:</b> .....	<b>10</b>
<b>Marco Normativo:</b> .....	<b>10</b>
<b>Alcance:</b> .....	<b>10</b>
<b>Políticas:</b> .....	<b>11</b>
<b>Responsables:</b> .....	<b>11</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:</b> .....	<b>13</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b> .....	<b>23</b>
<b>ANEXOS:</b> .....	<b>26</b>
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS</b> .....	<b>28</b>



## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos sirve de guía clara y sistemática para garantizar la optimización de los procesos que se desarrollan en Ventanilla Única (VU).

El manual contempla en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones y los procedimientos a seguir de cada uno de los procesos, promoviendo el buen desarrollo administrativo, conociendo la importancia que reviste la correcta implementación de los procedimientos que se realizan dentro de esta unidad, a efecto de dar utilidad permanente al presente manual de procedimientos es indispensable que su información se mantenga actualizada y que esta reúna requisitos de viabilidad, oportunidad, con el objetivo de eficientizar métodos y técnicas de trabajo.

El presente documento va dirigido a todas las Direcciones, Unidad y Gerencias de la Secretaría de Energía (SEN), a efecto de dar a conocer y cumplir con las disposiciones dictadas por esta unidad, la colaboración eficiente y oportuna en el cumplimiento de los lineamientos de este manual, se traducirá en el logro de la mejora continua de las actividades asignadas.

## GLOSARIO

1. **Expediente:** Procedimiento administrativo que cuenta con documentación correspondiente a una solicitud presentada.
2. **Folio:** Numeración correlativa con la que cuenta un expediente.
3. **Solicitud:** Carta o documento en que se pide algo de manera oficial.
4. **Requisito:** Circunstancia o condición que es necesaria para obtener algo.
5. **Usuario:** Persona que tiene derecho de usar de una cosa ajena con cierta limitación.
6. **Registrar:** Anotar, señalar o inscribir en una oficina determinados documentos públicos, instancias.
7. **Remitir:** Enviar algo a determinada persona o entidad externa o interna de la Institución.
8. **Requerir:** Si el escrito no reuniera los requisitos que se señalan en el Artículo 61, y, en su caso, lo establecido en el Artículo precedente, se requerirá al peticionario para que en el plazo de diez (10) días, proceda a completarlo con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará sin más trámite.
9. **Verificar:** Comprobar o examinar la verdad de algo.
10. **Agregar:** Agregar los documentos presentados por el usuario para cumplimentar un requerimiento o notificación
11. **Providencia:** Son las que se emitirán para darle curso al procedimiento administrativo y se encabezarán con la designación del órgano que las dicte y su fecha.
12. **Cumplimentar:** Acción o efecto de cumplir. Ejecución, realización, efectuación, satisfacción de una obligación o deber.

## SIGLAS

<b>DM:</b>	Despacho Ministerial
<b>SG:</b>	Secretaría General
<b>DGEREE:</b>	Dirección General de Energía Renovable y Eficiencia Energética
<b>POA:</b>	Plan Operativo Anual
<b>DGHB:</b>	Dirección General de Hidrocarburos y Biocombustibles
<b>DSR:</b>	Dirección General de Seguridad Radiológica
<b>USL:</b>	Unidad de Servicios Legales
<b>SEN:</b>	Secretaría de Energía
<b>PEI:</b>	Plan Estratégico Institucional
<b>SEFIN:</b>	Secretaría de Finanzas
<b>UPEG:</b>	Unidad de Planeación y Evaluación de la Gestión
<b>URSA:</b>	Unidad de Responsabilidad Social y Ambiental
<b>DGEM:</b>	Dirección General Electricidad y Mercado
<b>SG-P:</b>	Sub-Gerencia Presupuesto
<b>SGRH:</b>	Sub-Gerencia de Recursos Humanos
<b>GA:</b>	Gerencia Administrativa
<b>DCE:</b>	Dirección de Cooperación Externa
<b>SGRMSG:</b>	Sub-Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>DNPEPES:</b>	Dirección Nacional de Planeamiento Energético y Política Energética Sectorial
<b>UT:</b>	Unidad de Transparencia
<b>UCI:</b>	Unidad de Comunicación Institucional
<b>UIT:</b>	Unidad de informática Tecnológica
<b>DGEEH:</b>	Dirección General de Exploración y Explotación de Hidrocarburos.
<b>UAI:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>TGR:</b>	Tesorería General de la República

	<b>Manual de Procedimientos de Ventanilla Única</b>	<b>VU- PR- 01</b>
	<b>Trámite de Recepción de Documentos Varios</b>	

 <p>SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DISTRITO FEDERAL DE ENERGÍA</p>	<b>Manual de Procedimientos de Ventanilla Única</b>	<b>VU- PR- 01</b>
	<b>Trámite de Recepción de Documentos Varios</b>	

# 1. PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE SOLICITUDES VARIAS

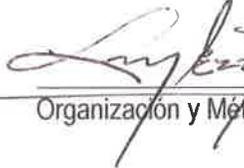


**Manual de Procedimientos de Ventanilla Única**

**Trámite de Recepción de Documentos Varios**

VU- PR- 01

**VALIDACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**

<p>Elaboró:</p>  <p>Ventanilla Única (VU)</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Organización y Métodos</p> 
<p>Autorizó:</p>  <p>Secretaría General</p> 	

<p>Fecha de documentación: _____</p>
<p>Número de Revisión: _____</p>

	<b>Manual de Procedimientos de Ventanilla Única</b>	<b>VU- PR- 01</b>
	<b>Trámite de Recepción de Documentos Varios</b>	

**Objetivo:**

Establecer los procedimientos de Ventanilla Única de los trámites administrativos que se lleva a cabo en cuanto a la recepción, remisión de los documentos presentados tanto por actores externos como internos de esta Secretaría de Estado.

**Marco Normativo:**

- Constitución de la República de Honduras
- Ley General de la Administración Pública
- Ley de Procedimiento Administrativo
- Demás leyes especiales, Reglamentos, Decretos Ejecutivos, Acuerdos Ministeriales y Acuerdos Ejecutivos creados conforme a la competencia atribuida a esta Secretaría de Estado y a sus Direcciones/Unidades Técnicas.

**Alcance:**

El presente procedimiento se aplicará a todas las solicitudes presentadas ante esta Secretaría de Estado ya sea por personas naturales, jurídicas o estatales, nacionales o extranjeras, en donde se requiera opinión, registró, consulta o demás afines, en aquellas solicitudes en donde la Secretaría de Energía es competente para conocer.

	<b>Manual de Procedimientos de Ventanilla Única</b>	<b>VU- PR- 01</b>
	<b>Trámite de Recepción de Documentos Varios</b>	

**Políticas:**

- Es responsabilidad de Ventanilla Única, remitir todas las solicitudes presentadas a la Dirección o Unidad que corresponda.
- Es responsabilidad de Ventanilla Única, revisar toda la documentación presentada, a fin de verificar que la misma cuente con los requisitos necesarios. Es responsabilidad de Ventanilla Única, registrar bajo un número de expediente cada solicitud.
- Es responsabilidad de Ventanilla Única, solicitar carné de Colegio de Abogados ante cualquier trámite.
- Es responsabilidad de Ventanilla Única, remitir el expediente/memorándum/oficio en un término no mayor a una hora.
- Es responsabilidad de Ventanilla Única, foliar lo expedientes internos y externos que sean recibidos.
- Es responsabilidad de Ventanilla Única, llevar el control de los expedientes que ingresan y salen de esta Secretaría de Estado.
- Es responsabilidad de Ventanilla única, estampar la media firma en el reverso de la última hoja que se folia.

**Responsables:**

*Ventanilla Única*

Direcciones y/o Unidades correspondientes.

 <p>GOBIERNO DE PUERTO RICO SECRETARÍA DE ENERGÍA</p>	<b>Manual de Procedimientos de Ventanilla Única</b>	<b>VU- PR- 01</b>
	<b>Trámite de Recepción de Documentos Varios</b>	

**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

ETAPA	INSUMO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE		PRODUCTO	ENVIADO A:	
				CARGO	CARGO		CARGO	CARGO
<b>Recibir y Revisar Solicitud Digital</b>	Documentación Digital	Recibe la solicitud por medio de correo electrónico de ventanilla única para crear expediente administrativo nuevo. Revisa que se adjunte el escrito donde se establece lo que se pide y el TGR.  Cuenta con los documentos:  <b>Si</b> , el expediente contiene los documentos. <b>Pasa a etapa 2.</b>  <b>No</b> , la solicitud no contiene los documentos. <b>Pasa a etapa 2.</b>	15 min	Ventanilla Única	Receptor y Revisor de Documentos	Expediente Digital Recibido		
<b>Registrar y Asignar Solicitud Digital</b>	Expediente Digital Recibido	Registra en formato digital en Excel "Expedientes nuevos" y libro único "Expedientes nuevos"; número correlativo, fecha de recibido, hora, asigna número de expediente correlativo, nombre o razón social, datos de apoderado legal (correo electrónico, número telefónico y nombre), asunto (tipo de solicitud), recibido (digital) y se asigna al oficial de Secretaría General.  Cuenta con el TGR:  <b>Si</b> , la solicitud contiene TGR se envía correo adicional al personal de DGHB y SG-P. <b>Pasa a etapa 3.</b>	15 min	Ventanilla Única	Receptor y Revisor de Documentos	Expediente Asignado		

		<b>No, la solicitud no contiene TGR, pasa a la etapa 3.</b>			
<b>Remitir Solicitud Digital</b>	Expediente Asignado	Remite expediente nuevo al oficial asignado, reenviando por medio de correo electrónico la solicitud recibida con los documentos adjuntos.  Expediente es remitido de forma física: <b>Si, Expediente es recibido en forma física. Pasa a la etapa 6.</b> <b>No, Expediente no es recibido en forma física, se remite por correo electrónico a SG. Pasa a la etapa 4.</b>	5 min	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos	Expediente digital Remitido
<b>Recibir Expediente Digital</b>	Expediente digital Remitido	Recibe Expediente digital y contesta el mismo correo con acuse de recibo.		Ventanilla Única	Expediente Recibido

		Se escribe un correo electrónico al apoderado de la solicitud indicando que su solicitud ha sido recibida, el número de expediente y la leyenda "Presentar expediente en físico y foliado".	Receptor y Revisor de Documentos		
<b>Revisar Correo de Recibido</b>	Expediente Digital Recibido	Revisa que SG haya contestado el correo electrónico con acuse de Recibido. <b>Si, SG contesto el correo. Fin del proceso.</b> <b>No, SG no contesto el correo. Fin del proceso.</b>	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos	Expediente Digital con Acuse de Recibido	
<b>Recibir y Revisar Expediente Nuevo</b>	Expediente Físico	Recibe expediente físico proporcionado por el usuario. Revisa el tipo de solicitud, el carné del colegio de abogados y que los documentos presentados cuenten con folio. Si el expediente va dirigido a la DGHB: <b>Si, el expediente es una solicitud dirigida para la DGHB se tuvo que recibir de manera digital para asignar número de expediente correspondiente. Pasa a etapa 7.</b> <b>No, el expediente no es solicitud de DGHB. Pasa a la etapa 2.</b>	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos	Expediente Físico Recibido	
<b>Verificar Expediente</b>	Expediente Físico Recibido	Verifica que cada solicitud haya sido debidamente ingresada en Excel formato de "expedientes nuevos" y en libro único de "expedientes nuevos" y que cuente con número de expediente asignado.	Ventanilla Única	Expediente Físico Verificado	

 GOBIERNO DE PUERTO RICO GOVERNMENT OF PUERTO RICO VICERREINADO DE PUERTO RICO DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS		<b>Manual de Procedimientos de Ventanilla Única</b>
<b>Trámite de Recepción de Documentos Varios</b>		<b>VU - PR - 01</b>

		<p><b>Si</b>, la solicitud fue correctamente ingresada. <b>Pasa a etapa 8.</b></p> <p><b>No</b>, no fue debidamente ingresada. <b>Pasa a etapa 2.</b></p>		<p>Receptor y Revisor de Documentos</p>		
<p><b>Registrar Ingreso de Expediente Físico</b></p>	<p>Expediente Físico Verificado</p>	<p>Registra (folio, fecha SEN, nombre de oficial receptor) en formato de Excel "Expedientes Nuevos" y libro único "Expedientes Nuevos" la recepción del expediente físico.</p>	<p>10 min</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>	<p>Expediente físico Registrado</p>	
<p><b>Remitir Expediente</b></p>	<p>Expediente físico Registrado</p>	<p>Remite expediente a Secretaría General para trabajo. El oficial Jurídico que recibe el expediente, firma de recibido en libro único "Expedientes Nuevos" y se actualiza en formato de Excel "Expedientes Nuevos" el nombre del oficial receptor.</p>	<p>10 min</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>	<p>Expediente físico Remitido</p>	<p>Secretaría General Oficial Jurídico</p>
<p><b>Recibir Expediente Físico</b></p>	<p>Expediente físico Remitido</p>	<p>Recibe Expediente físico y da trámite se inicia el procedimiento de solicitudes varias</p> <p>Se recibe expediente físico:</p> <p><b>Si</b>, se recibe el expediente en físico. <b>Pasa a la etapa 11.</b></p> <p><b>No</b>, no se recibe el expediente en físico. <b>No continúa el proceso hasta recibir expediente físico.</b></p>	<p>Varios días</p>	<p>Secretaría General Oficial Jurídico</p>	<p>Documentación</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>



**Manual de Procedimientos de Ventanilla Única**

**Trámite de Recepción de Documentos Varios**

VU-PR-01

<p><b>Recibir Documentos para Cumplimentar Expediente</b></p>	<p>Documentación adicional</p>	<p>Recibe documentación para cumplimentar en el expediente, extendiendo acuse de recibido, en la copia proporcionada por el usuario.</p>	<p>10 min</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>	<p>Documentación adicional Recibida</p>
<p><b>Registrar el Ingreso de Documentación para Cumplimentar Expediente</b></p>	<p>Documentación adicional Recibida</p>	<p>Registra el número correlativo, número de expediente, nombre o razón social, tipo de solicitud, dirección/unidad, apoderado, fecha de recibido, folios. También se registra en el formato de Excel "Documentos Varios".</p>	<p>10 min</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>	<p>Documentación adicional Registrada</p>
<p><b>Agregar Documentación adicional a Expediente</b></p>	<p>Documentación adicional Registrada</p>	<p>Agrega al expediente correspondiente, la documentación recibida y se procede a foliar.  El expediente se encuentra en Secretaría General: <b>Si</b>, el expediente se encuentra en Secretaría General, se agregan los documentos y se ingresa la información en el formato digital de Excel de documentos varios y libro único de "Documentos Varios". <b>Pasa a la etapa 14.</b> <b>No</b>, el expediente no se encuentra en Secretaría General, se solicita vía telefónica el expediente a la dependencia correspondiente y se realiza el proceso de recepción de expediente detalladas en etapas 19,20,21 y se ingresa la información en el formato digital de Excel de documentos</p>	<p>10-30 min</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>	<p>Documentación adicional Agregada</p>



**Manual de Procedimientos de Ventanilla Única**

**Trámite de Recepción de Documentos Varios**

VU-PR-01

		varios y libro único de "Documentos Varios". <b>Pasa a la etapa 14.</b>			
<b>Remitir Expediente</b>	Documentación adicional Agregada	Remite expediente a Secretaría General para trabajo. El oficial que recibe el expediente, firma de recibido en libro único "Documentos Varios" y se actualiza en el formato digital de Excel" Documentos Varios" el nombre de oficial receptor.	5 min	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos	Secretaría General Oficial Jurídico
<b>Elaborar providencia</b>	Expediente Remitido	Recibe Expediente, revisa que los requisitos se encuentren de forma correcta, elabora la providencia y lo remite a la Dirección/Unidad que corresponde.		Secretaría General Oficial Jurídico	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos
<b>Recibir y Revisar Expediente</b>	Providencia Elaborada	Recibe expediente proveniente de Secretaría General, con la providencia correspondiente. Revisa el contenido de la providencia, la cual debe de contener fecha, firma y sello, así como establecer a la dependencia que se debe de remitir el expediente correspondiente (DESPACHO MINISTERIAL, DGHB, DEGREE, DGSR, USL, RRHH, UPEG, DCE, DGEEH, DGEM, URSA, SG-RMSG, ADMINISTRACIÓN, SG-P, UIT), así como, revisar los folios (foliar las páginas que se agregaron al expediente).	15 min	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos	Expediente Revisado



**Manual de Procedimientos de Ventanilla Única**  
**Trámite de Recepción de Documentos Varios**

VU- PR- 01

		<p>Cuenta con todos los datos:</p> <p><b>Si</b>, la providencia cuenta con la fecha, firma, sello y establece a la dependencia que debe de remitirse el expediente. <b>Pasa a la Etapa 17.</b></p> <p><b>No</b>, la providencia no cuenta con la fecha, firma, sello y establece a la dependencia que debe de remitirse el expediente, se remite a secretaria general para que se subsane inmediatamente. <b>Pasa a la Etapa 15.</b></p>			
<b>Registrar Expediente</b>	Expediente Revisado	<p>Registra número, fecha, hora, número de expediente, nombre o razón social, asunto, enviado, recibido, folios en el formato de Excel "Expedientes Enviados" y en el Libro Único "Expedientes Enviados".</p>	10 min	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos	Expediente Registrado
<b>Remitir Expediente</b>	Expediente Registrado	<p>Remite Expediente a la dependencia correspondiente. El oficial que recibe firma el libro único de "Expedientes Enviados" y se actualiza en el libro de Excel "Expedientes Enviados" el nombre del receptor.</p>	10 min	Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos	Expediente remitido
<b>Gestionar Expediente</b>	Expediente remitido	<p>Recibe Expediente, revisa que los requisitos se encuentren de forma correcta y da tramite conforme corresponda en derecho.</p>	1 día a 6 meses.	Dirección/Unidad Determinada	Providencias/Dictamen
					Ventanilla Única Receptor y

 <p>SECRETARÍA DE ESTADO EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</p>	<p align="center"><b>Manual de Procedimientos de Ventanilla Única</b></p>	<p align="center"><b>VU- PR- 01</b></p>
	<p align="center"><b>Trámite de Recepción de Documentos Varios</b></p>	

<p><b>Recibir y Revisar Expediente que contiene Providencias/Dictamen Técnico/Dictamen Legal de la Dirección/Unidad donde se remitió para trabajo.</b></p>	<p>Providencias/Dictamen Técnico/Dictamen Legal</p>	<p><b>Nota:</b> Las Direcciones correspondientes realizan su trabajo en cada expediente y cuando lo finalizan, Lo envían de nuevo a Ventanilla Única</p>	<p>10 min</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>	<p>Revisor de Documentos</p>
<p><b>Registrar Ingreso de Expediente</b></p>	<p>Expediente Revisado</p>	<p>Recibe expediente proveniente de una dirección o unidad específica (<b>DESPACHO MINISTERIAL, DGHB, DEGREE, DGSR, DSL, RRRH, UPEG, DCL, DGEEH, DGEM, URSA, SG-RMSG, ADMINISTRACIÓN, SG-P, UIT</b>). Revisa los folios útiles del expediente y se procede a recibir el mismo estableciendo el nombre, hora con el respectivo sello de recibido.</p> <p>Datos del expediente son correctos:</p> <p>Si, los datos revisados en el expediente son correctos. Pasa a la etapa 21.</p> <p>No, los datos revisados en el expediente no son correctos, se devuelve a la dependencia para corregir. Pasa a etapa 17</p>	<p>10 min</p>	<p>Expediente Revisado</p>	<p>Revisor de Documentos</p>
<p><b>Registrar Ingreso de Expediente</b></p>	<p>Expediente Revisado</p>	<p>Registra número, fecha, hora, número de expediente, nombre o razón social, nombre del apoderado, asunto, enviado por y</p>	<p>10 min</p>	<p>Ventanilla Única Receptor</p>	<p>Expediente Registrado</p>



## Manual de Procedimientos de Ventanilla Única

### Trámite de Recepción de Documentos Varios

VU- PR-01

<p><b>Remitir Expediente</b></p>	<p>Expediente Registrado</p>	<p>recibido ingreso en formato digital de Excel "Expedientes Recibidos" y Libro Único "Expediente Recibido".</p> <p>Remite expediente a Secretaría General para trabajo.</p> <p>Nota: El oficial jurídico que recibe el expediente debe firmar con su nombre y apellido en libro único "Expedientes Recibidos".</p> <p>Actualizar en formato digital de Excel nombre del Oficial que recibió expediente.</p>	<p>10 min</p>	<p>y Revisor de Documentos</p> <p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos.</p>	<p>Expediente Remitido</p>	<p>Secretaría General Oficial Jurídico</p>
<p><b>Dar trámite Expediente</b></p>	<p>Expediente Remitido</p>	<p>Recibe Expediente, revisa que los requisitos se encuentren de forma correcta y da trámite conforme corresponda en derecho. Elabora providencia.</p> <p>Nota: Si el usuario es requerido, pasa a etapa 11</p>		<p>Secretaría General Oficial Jurídico</p>	<p>Expediente con Providencia y Certificación Elaborada</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos</p>
<p><b>Entregar Certificación/Autorización del Expediente</b></p>	<p>Expediente con Providencia y Certificación Elaborada</p>	<p>Si el expediente contiene una resolución Ministerial Firmada por Secretaría(o) General y por el Sr. Ministro, Secretaría General elabora una Certificación. Archiva el Expediente y notifica al apoderado/usuario solicitante del trámite.</p> <p>Cuando el Apoderado se presenta de nuevo a la Secretaría a solicitar su Certificación, el Receptor y Revisor de Documentos</p>	<p>30 min.</p>	<p>Ventanilla Única Receptor y Revisor de Documentos.</p>	<p>Certificación Entregada</p>	<p>Usuario (Apoderado Legal)</p>













