



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

# MANUAL de Organización



APLICADO A:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., SEPTIEMBRE DEL 2018

# CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Conducta	6
•Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de Funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



# INTRODUCCIÓN

---

El presente manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización del **Departamento de Control Escolar**, adscrito a la **Dirección de Planeación y Evaluación del Sistema Educativo Estatal Regular**, así como las funciones a su cargo:

Este documento presenta la Estructura Orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los empleados y funcionarios el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para el personal que integra el **Departamento de Control Escolar** será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dado a la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



# DIRECTORIO

---

SECRETARÍO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DEL S.E.E.R.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Bulmaro Gómez Colorado

DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

Silvia Fernández Aguilar



# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

*Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Planeación y Evaluación, son las siguientes:*

## Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General del Servicio Profesional Docente
- Ley General de Bibliotecas
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación
- Ley sobre el Escudo la Bandera y el Himno Nacionales
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Reglamento de Asociación de Padres de Familia
- Normas Generales de los procesos de Control Escolar aplicables en la Educación Básica
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la inscripción, reinscripción, acreditación, promoción, regularización y certificación en la Educación Básica
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada
- Normas de Control Escolar relativas a la selección, inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y regularización de las licenciaturas para la formación de docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada (plan 2012)

OFICIALIA MAYOR

2018

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

*(Continua)*

**Estatal:**

- Acuerdo número 286
- Acuerdo No: 1/SPC
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí
- Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de los Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas de San Luis Potosí
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí





## LEGISLACION O BASE LEGAL

---

*(Continua)*

**Estatal:**

- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.



# MISIÓN

---

Participar en la conducción de políticas educativas orientadas a elevar la calidad académica y administrativa de los servicios que ofrece el Sistema Educativo Estatal Regular, contribuyendo con responsabilidad y profesionalismo en la formación integral que requiere el ser humano en una sociedad de cambio.





# VISIÓN

---

Fortalecer una educación integral, moderna y de calidad para formar Potosinos competitivos que contribuyan al desarrollo del Estado.



# CÓDIGO DE CONDUCTA

---

## ***I. Dedicación***

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

## ***II. Transparencia***

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

## ***III. Rendición de Cuentas***

Cumplir con la responsabilidad del adecuado cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

## ***IV. Diálogo***

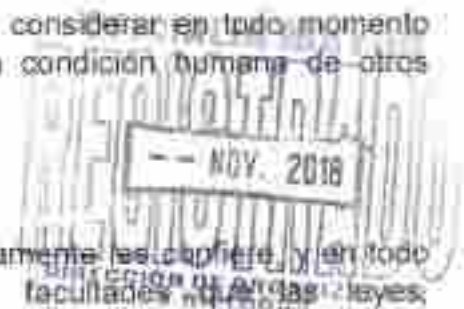
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

## ***V. Respeto***

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

## ***VI. Legalidad***

Hacer solo aquello que las normas expresamente le confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



## ***VII. Honradez***

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal ó a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

## ***VIII. Lealtad***

Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

## ***IX. Integridad***

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

## ***X. Eficiencia***

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



# ESTRUCTURA ORGÁNICA

---

1. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado

1.14 Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular

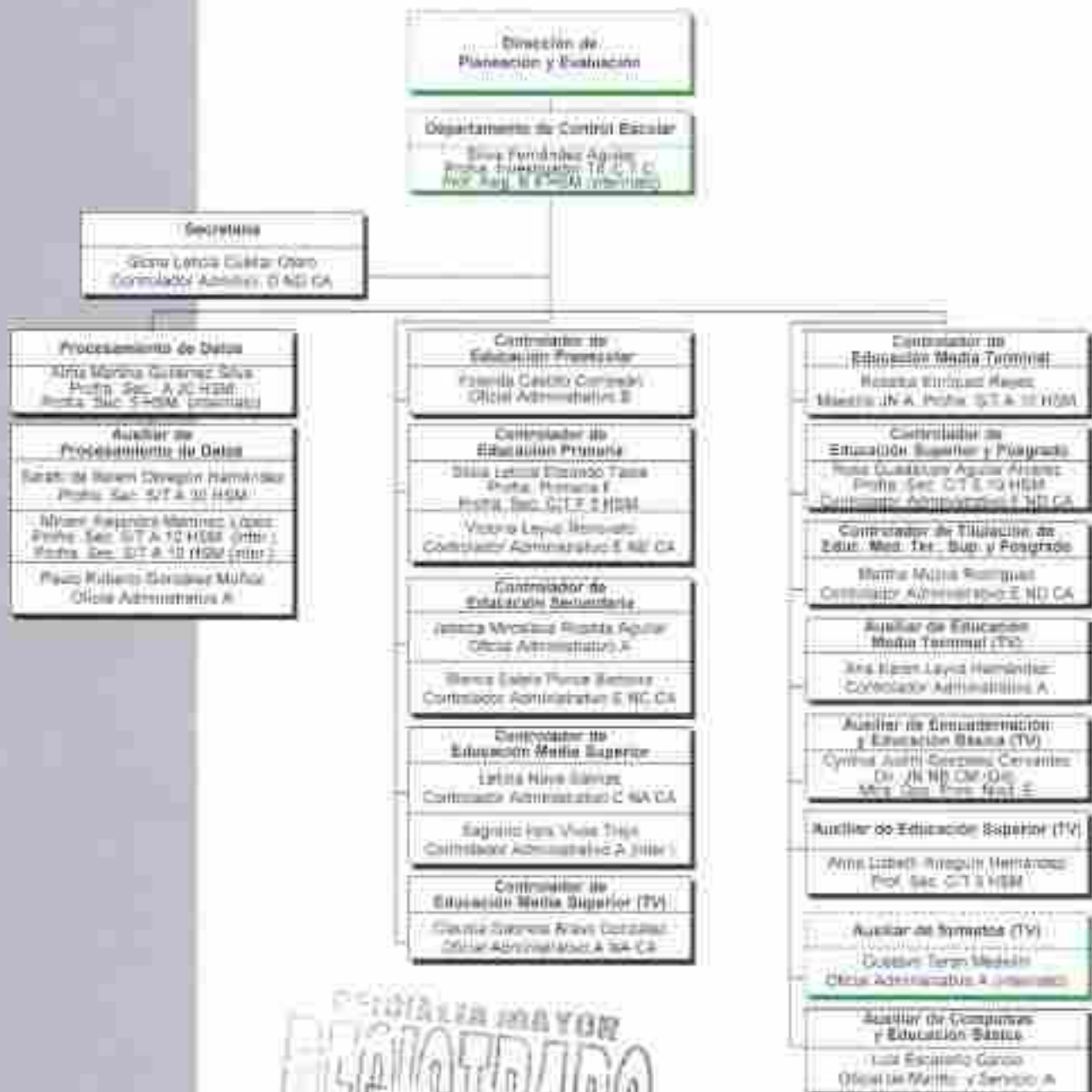
1.14.5 Dirección de Planeación y Evaluación

1.14.5.3 Departamento de Control Escolar



# ORGANIGRAMA

## Departamento de Control Escolar



Mesa Directiva Tercera Sesión, Titulo Administrativo de la Dirección de Gestión Administrativa, dentro del presente Organigrama se hace el presente del Comité de Seguimiento y Mejoramiento de la Calidad de los servicios de este de Sacramento, Oct. 2018.

10 Hojas de Confianza  
20 Hojas de Bole  
Total: 30

\_\_\_\_\_



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

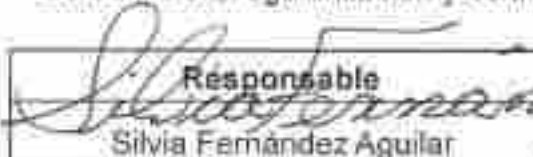

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO

Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento, así como coordinar, implementar y supervisar las estrategias y procedimientos necesarios con el fin de que los servicios que se prestan en el Departamento de Control Escolar se otorguen de forma eficiente y eficaz.

### FUNCIONES

- Asegurar el cumplimiento de las normas de Control Escolar para todos los niveles educativos.
- Revisar y asegurar que los documentos de certificación, cumplan con los requerimientos de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.
- Supervisar el cumplimiento de los calendarios establecidos para las diversas actividades del Departamento de Control Escolar.
- Validar la documentación de acreditación de todos los niveles educativos expedidos por los Directores de los planteles adscritos al SEER, o generados a través de las plataformas de información en las que los Directores registran los datos personales y académicos de los alumnos.
- Resguardar debidamente la documentación que se maneja en el Departamento de Control Escolar, tanto física como digital cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Controlar y resguardar la información que se genera en las Escuelas a través de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) y la Plataforma de Información de el Sistema Integral de Educación Media Superior (SIEMS), relacionadas con los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.


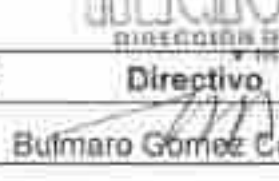
 Responsable Silvia Fernández Aguilar	 Directivo Bulmaro Gómez Colorado
--	---

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR (Continúa)

- Atender solicitudes de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (derechos ARCO) presentadas ante la Unidad de Transparencia.
- Llevar en un orden cronológico de las solicitudes de trámites para darles solución a la brevedad posible.
- Expedir certificaciones de estudios (duplicados de certificado) y en su caso constancias, conforme a las normas establecidas.
- Proporcionar la información que requieran la Dirección General del S.E.E.R. así como la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Proponer estrategias de mejora para la operación de los trámites y servicios dentro del Departamento de Control Escolar.
- Coordinar las actividades con los Jefes de Departamento e inspectores de todos los niveles en relación al Control Escolar de los alumnos.
- Difundir a través de los medios electrónicos el tipo de trámites y servicios que se proporcionan en el Departamento de Control Escolar.
- Asistir a las Reuniones Nacionales y Regionales convocadas por la DGAIR.
- Revisar y operar las actualizaciones a las normas que genere la DGAIR.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



 <b>Responsable</b> Silvia Fernández Aguiar	 <b>Directivo</b> Bufmaro Gómez Colorado
---	---



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA

### OBJETIVO

Llevar el control de la correspondencia recibida y orientar al público en relación a los trámites y servicios que solicita y a los problemas que se plantean al titular del Departamento de Control Escolar.

### FUNCIONES

- Atender al público que solicita trámites y de quien necesita entrevistarse con el titular del Departamento Control Escolar.
- Llevar la agenda del Titular del Departamento de citas, reuniones, y eventos oficiales.
- Recibir y registrar la correspondencia recibida y turnarla al Titular del Departamento para su atención según corresponda.
- Realizar llamadas telefónicas, así como recepcionar e informar al Titular del Departamento para su conocimiento.
- Llevar el control de solicitud de materiales de oficina que requiera el personal del Departamento para cumplir con sus funciones.
- Registrar las salidas del personal adscrito al Departamento a Instituciones Públicas y/o Privadas.
- Llevar un control de expedición de documentos oficiales del Departamento.
- Elaborar documentos oficiales del Departamento.



Responsable	Directivo
Gloria Leticia Cuellar Otero	Bulmaro Gomez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continua)

- Archivar, controlar y resguardar la documentación bajo su responsabilidad en gaveta, archivero y digital, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Gloria Leticia Cuellar Otero	Bulmaro Gomez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROCESAMIENTO DE DATOS

### OBJETIVO

Coordinar la aplicación de datos proporcionados por las Instituciones de Educación Básica en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE), para operar los procedimientos de Control Escolar de Educación Básica. Así como coordinar los datos proporcionados por las Instituciones de Educación Normal, para operar la certificación.

### FUNCIONES

- Trabajar conjuntamente con los responsables de la Unidad de Informática y las Controladoras Administrativas de cada uno de los niveles educativos de Educación Básica para generar la documentación de los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Dar seguimiento al calendario de cada una de las etapas de Control Escolar de acuerdo a cada nivel educativo, basado en las normas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Aplicar los datos de los alumnos y escuelas registrados en PEIE, para operar los procedimientos de Control Escolar.
- Sugerir incorporación de los módulos o mejoras en el menú de PEIE para optimizar los procesos.
- Programar la elaboración de documentos de certificación del nivel Superior.
- Rectificar datos personales de los alumnos, a solicitud de los padres de familia ante la Unidad de Transparencia, cuando esto proceda.

Responsable	Directivo
Alma Mariana Gutiérrez Silva	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROCESAMIENTO DE DATOS (Continua)

- Coordinar y supervisar al trabajo de los Auxiliares de Procesamientos de Datos.
- Reportar las necesidades en cuanto a equipo de cómputo para el adecuado funcionamiento del Departamento de Control Escolar.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y red interna.
- Implementar estrategias para optimizar el uso de los datos manejados por el Departamento de Control Escolar.
- Resguardar datos personales y académicos de los alumnos en PEIE y en base de datos, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Asistir a reuniones Nacionales y Regionales de Control Escolar cuando se requiera.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
 Alma Martina Gutiérrez Silva	 Bulmaro Gómez Colorado



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE PROCESAMIENTO DE DATOS


### OBJETIVO

Analizar y aplicar los datos proporcionados por la Institución Educativa en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE), en las diversas etapas de Control Escolar de Educación Básica.

### FUNCIONES

- Cumplir con el calendario de procesos de Control Escolar basado en las normas de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Analizar y aplicar los datos registrados en PEIE.
- Llevar el control de la información que esta debidamente registrada.
- Revisar la información para detectar posibles errores antes de la impresión de formatos de inscripción, acreditación y certificación.
- Corregir los errores detectados en los registros escolares de los alumnos, previa revisión y autorización del Titular del Departamento.
- Revisar que los datos personales y académicos del alumno se encuentren actualizados en PEIE.
- Auxiliar a Procesamiento de Datos en la impresión de documentos de acreditación y certificación.
- Reportar al responsable de Procesamiento de Datos las fallas en el funcionamiento del equipo.



Responsable	Directivo
<del>Sara de Belem Obregón Hernández</del>	 Búmaro Gómez Colorado
Miriam Alejandra Martínez López	
Paulo Roberto González Muñoz	





# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE PROCESAMIENTO DE DATOS

(Continua)

- Monitorear los módulos de la PEIE para confirmar el buen funcionamiento constante y en su caso, informar a Procesamiento de Datos para gestionar la solución.
- Resguardar los datos personales de alumnos y docentes en PEIE, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
 Sarah Belén Obregón Hernández	 Bulmaro Gómez Colorado
 Miriam Alejandra Martínez López	
 Paulo Roberto González Muñoz	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA

### OBJETIVO

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generen en las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de los niveles educativos que le corresponden.

### FUNCIONES

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción y certificación en Educación Preescolar, Y los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación en Educación Primaria y Secundaria.
- Validar en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE), la inscripción y movimientos de alumnos.
- Coordinar el trabajo con el Personal de Apoyo de las zonas escolares con Procesamiento de Datos y los Auxiliares de Procesamiento de Datos.
- Organizar las solicitudes de revocaciones de grado con Procesamiento de Datos y los Auxiliares de Procesamiento de Datos - - nov. 2018
- Buscar antecedentes escolares para elaborar constancias de estudios de los solicitantes.
- Realizar certificaciones (duplicado de certificado) en la PEIE.

Responsable	Directivo
Yolanda Compean Castillo	 Bulmaro Gómez Caldera
Silvia Leticia Elizondo Tapia	
Victoria Leyva Renovato	
Jessica Miroslava Rositas Aguilar	
Blanca Estela Ponce Barbosa	




# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA (Continua)

- Revisar los folios de certificaciones anteriores al formato electrónico para auditorías.
- Realizar oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el Titular del Departamento de Control Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes de trámite del público.
- Llenar la base de registro de folios de tramites, al recibir una solicitud.
- Archivar, controlar y resguardar la documentación bajo su responsabilidad en gaveta, archivero y digital, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Yolanda Compean Castillo	 Bulmaro Gómez Colorado
Silvia Lucía Elizondo Tapia	
Victoria Leyva Renovato	
Jessica Miroslava Rositas Aguilar	
Blanca Estela Ponce Barbosa	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES





## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

### OBJETIVO

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generen en las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de Educación Media Superior.

### FUNCIONES

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Validar el Registro de Inscripción, Evaluación y Estadística (RIEE).
- Elaborar proyectos y dictámenes de equivalencias de estudios.
- Capturar antecedentes escolares de los alumnos que ingresan por equivalencia de estudios en la Plataforma de Información de el Sistema Integral de Educación Media Superior (SIEMS).
- Elaborar Certificaciones Totales y Parciales (duplicados).
- Revisar los folios de certificaciones anteriores al formato electrónico para auditorías.
- Administrar los datos de los alumnos y escuelas registrados en SIEMS para operar los procedimientos de Control Escolar.
- Sugerir incorporación de los módulos o mejoras en el menú de SIEMS para optimizar los procesos.





Responsable	Directivo
 Leticia Nava Salinas	 Búlmaro Gómez Colorado
 Sagrario Iras Vivas Trejo	
 Claudia Gabriela Bravo González	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR (continua)

- Realizar oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el Titular del Departamento de Control Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes de trámite del público.
- Llenar la base de registro de folios de tramites, al recibir una solicitud.
- Archivar, controlar y resguardar la documentación bajo su responsabilidad en gaveta, archivero y digital, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
 Leticia Nava Salinas	 Bulmaro Gómez Colorado
 Sagrario Irujo Vas Trejo	
 Claudia Gabriela Bravo González	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL

### OBJETIVO

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generan las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de Educación Media Terminal.

### FUNCIONES

- Revisar y validar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Coordinar el trabajo con el personal de apoyo de la Jefatura de Educación Media Terminal.
- Expedir certificaciones totales y parciales (duplicados).
- Registrar y validar Actas de Exámenes Profesionales, Certificados Totales de Materias y Certificados de Terminación de Estudios.
- Revisar y controlar los folios de los Certificados Totales de Materias.
- Verificar y validar Concentraciones de Calificaciones al final del ciclo escolar.
- Realizar oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el Titular del Departamento de Controlar Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes de trámite del público.
- Llenar la base de registro de folios de tramites, al recibir una solicitud.



Responsable	Directivo
 Rosalba Enríquez Reyes	 Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL (Continúa)

- Archivar, controlar y resguardar la documentación bajo su responsabilidad en gaveta, archivero y digital, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
 Rosalba Enriquez Reyes	 Bulmaro Gomez Colorado



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO

### OBJETIVO

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generan en las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de Educación Superior y Posgrado.

### FUNCIONES

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Coordinar el trabajo con el personal de apoyo de la Inspección y con Procesamiento de Datos.
- Verificar datos académicos de certificaciones totales y parciales (duplicados).
- Validar actas de Exámenes Profesionales.
- Elaborar reposición de Constancias de Servicio Social y de No Examen Profesional.
- Verificar que las certificaciones cumplan con los requerimientos que establece la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Realizar oficios, instructivos y demás documentos que le indique el Titular del Departamento.
- Orientar y atender las solicitudes de trámite del público.
- Llenar la base de registro de folios de tramites, al recibir una solicitud.



Responsable	Directivo
 Rosa Guadalupe Aguilar Alvarez	 Bulmaro Gomez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROLADOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO. (Continua)

- Archivar, controlar y resguardar la documentación bajo su responsabilidad en gaveta, archivero y digital, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
 Rosa Guadalupe Aguilar Alvarez	 Búmaro Gómez Bolcrado



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

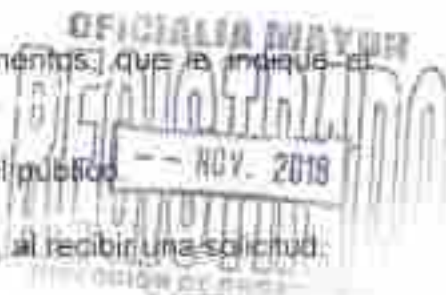
## CONTROLADOR DE TITULACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, SUPERIOR Y POSGRADO

### OBJETIVO

Llevar el control de la documentación y los registros de Títulos Profesionales que se generan en el transcurso del ciclo escolar de Educación Media Terminal, Superior y Posgrado.

### FUNCIONES

- Coordinar el trabajo con el personal de apoyo de la Jefatura de Educación Media Terminal y con Procesamiento de Datos.
- Elaborar proyecto de Títulos Profesionales de Educación Media Terminal, Superior y Posgrado de los solicitantes.
- Armar expedientes de los alumnos egresados de Educación Superior y Posgrado.
- Registrar los Títulos Profesionales de Educación Media Terminal, Superior y Posgrado de las Instituciones Educativas actualmente en funcionamiento así como las desaparecidas y gestionar su validación.
- Verificar y controlar los folios de los Títulos Profesionales de Educación Superior y Posgrado.
- Realizar oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el Titular del Departamento de Controlar Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes de trámite del público.
- Llenar la base de registro de folios de tramites, al recibir una solicitud.
- Archivar, controlar y resguardar la documentación bajo su responsabilidad en gaveta, archivero y digital, cumpliendo con los lineamientos vigentes para la protección de datos personales.



Responsable	Directivo
Martha Mújica Rodríguez	Balthazar Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

---

## CONTROLADOR DE TITULACIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, SUPERIOR Y POSGRADO (Continúa)

- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Martha Mujica Rodriguez	Bolmaro Gomez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL

### OBJETIVO

Coadyuvar en la verificación de documentación de los alumnos de Educación Media Terminal, que se generan en las diversas etapas durante el ciclo escolar.

### FUNCIONES

- Apoyar en la revisión de documentación requerida para inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Sellar y apoyar en el registro de Certificados Totales de Matonas.
- Archivar diversa documentación para auditorías y consulta por ciclo escolar.
- Organizar el Archivo de Trámite y de Concentración con base en el Catálogo de Disposición Documental del Departamento de Control Escolar.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Ana Karen Leyva Hernández	Bálmoro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE FORMATOS

### OBJETIVO

Coadyuvar en la sistematización de información, actualizando los formatos de procesos del Departamento de Control Escolar.

### FUNCIONES

- Elaborar fluxogramas de procedimientos y el catálogo de formas.
- Actualizar los formatos de registro de Educación Media Terminal.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



Responsable	Directivo
Gustavo Terán Medellín	Burnaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE COMPULSAS Y EDUCACIÓN BÁSICA

### OBJETIVO

Coadyuvar en la verificación de documentación de los alumnos de Educación Básica, que se generan en las diversas etapas durante el ciclo escolar.

### FUNCIONES

- Compulsar los documentos de certificación académica y actas de nacimiento.
- Coordinar con las Controladoras, la búsqueda de antecedentes escolares en el Archivo de Concentración de acuerdo al nivel educativo que corresponda.
- Capturar y organizar las generaciones 2011 - 2012 y anteriores en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) para certificaciones de Educación Básica.
- Organizar el Archivo de Trámite y de Concentración con base en el Catálogo de Disposición Documental del Departamento de Control Escolar.
- Coordinar con el Departamento de Archivo, las solicitudes de información sobre acreditación y de aquellos expedientes que son necesarios para la expedición de certificaciones.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Luis Escareño García	Bulmaro Gómez Colorado



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN BÁSICA Y COMPULSAS

### OBJETIVO

Coadyuvar en la verificación de documentación de los alumnos de Educación Básica, que se generan en las diversas etapas durante el ciclo escolar.

### FUNCIONES

- Coordinar con las Controladoras, la búsqueda de antecedentes escolares en el Archivo de Concentración de acuerdo al nivel educativo que corresponda.
- Capturar y organizar las generaciones 2011 - 2012 y anteriores en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) para certificaciones de Educación Básica.
- Organizar el Archivo de Trámite y de Concentración con base en el Catálogo de Disposición Documental del Departamento de Control Escolar.
- Coordinar con el Departamento de Archivo, las solicitudes de información sobre acreditación y de aquellos expedientes que son necesarios para la expedición de certificaciones.
- Compulsar los documentos de certificación académica y actas de nacimiento.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Luis Escareño García 	Bulmaro Gómez Colorado 

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR DE EDUCACIÓN SUPERIOR

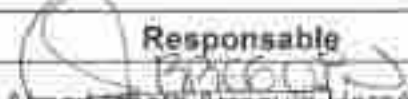

### OBJETIVO

Coadyuvar en la verificación de documentación de los alumnos de Educación Superior, que se generan en las diversas etapas durante el ciclo escolar.

### FUNCIONES

- Apoyar en la revisión de documentación requerida para inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del puesto a su cargo.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b>  Arreguin Lizbeth Arreguin Hernández	<b>Directivo</b>  Bolmaro Gómez Colorado
--	---

# AUTORIZACIÓN

---

## RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

  
Bulmaro Gómez Colorado  
Dirección de Planeación y Evaluación

  
Silvia Fernández Aguilar  
Departamento de Control Escolar

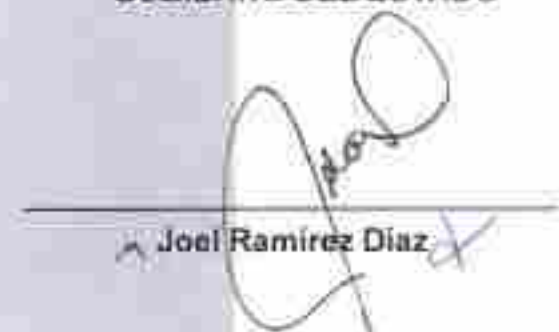
### REVISÓ

  
Griselda Álvarez Oliveros  
Directora General del  
Sistema Educativo Estatal Regular

  
Gonzalo Ortúño Castro  
Director de Organización y Métodos

### AUTORIZAN

SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL  
GOBIERNO DEL ESTADO

  
Joel Ramírez Díaz

OFICIAL MAYOR  
DEL PODER EJECUTIVO

  
Elias Jesrael Pesina Rodriguez