



SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO
DEL ESTADO

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**

MANUAL de Organización

APLICADO A:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

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

CONTENIDO

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

INTRODUCCION

El presente manual se elaboro 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 Registro y Certificación, dependiente de la Coordinación General de Planeación, dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación, adscrita a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado** 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 trabajadores y Servidores Públicos 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 Registro y Certificación** 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.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Fernando Ramos Delgadillo

COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Andrés Sifuentes Corona.

**JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y
CERTIFICACIÓN**

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Registro y Certificación, son las siguientes:

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Archivos.
- Acuerdo Numero 96 Acuerdo por el que se establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Primarias.
- Acuerdo Número 97 que establece la Organización y Funcionamiento de las Escuelas Secundarias Técnicas.
- Acuerdo Número 98 por el que se establece la organización y funcionamiento de las Escuelas de Educación Secundaria.
- Acuerdo Número 176 por el que se expedirá Título Profesional a los Egresados de las Escuelas que se indican.
- Acuerdo Número 252 por el que se expedirá Título Profesional a quienes hayan cursado los estudios que en el mismo se indican.
- Acuerdo Número 261 por el que se establecen los criterios y normas de evaluación el aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de Educación Básica.
- Acuerdo 284 por el que se establece el Plan de Estudios de la Licenciatura en Educación Secundaria en modalidad mixta, para la superación y perfeccionamiento profesional de los profesores en servicio.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regulación y Certificación en la Educación Básica.

(Continúa)

- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación en la Educación Básica.
- Normas Específicas para la Implementación y uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de Educación Básica y Normal.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación y Certificación en la Educación Básica para adultos.
- Normas Específicas para la Implementación y uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de Educación Media Superior.
- Normas de Control Escolar aplicables a los Planteles Oficiales de Educación Media Superior dependientes directamente de la Secretaría de Educación Pública.
- Normas de Control Escolar para Planteles Particulares incorporados a la Secretaría de Educación Pública que impartan Estudios del Tipo Medio Superior.
- Normas Generales de Servicios Escolares para los Planteles que integran el Sistema Nacional de Bachillerato.
- Normas de Registro y Control para Preparatoria Abierta.
- Normas de Control Escolar para el Servicio de Bachillerato en Línea.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Selección, Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación de las Licenciaturas para Formación de Docentes de Educación Básica en la Modalidad Escolarizada (plan 2012).
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica en la modalidad Escolarizada.

(Continúa)

- Normas Generales de Control Escolar relativas a las Instituciones formadoras de docentes en las Licenciaturas de Educación Básica.
- Normas de Control Escolar para las Instituciones formadoras de Docentes en la Licenciatura de Educación Secundaria. Modalidad Mixta, Exclusiva para Profesores en servicio 2010.
- Lineamientos para la Acreditación, Promoción y Certificación Anticipada de Alumnos con Aptitudes Sobresalientes en Educación Básica.
- Lineamientos para Acreditar el componente de Formación para el Trabajo en los Centros Educativos a cargo de la Dirección General de Bachillerato.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Criterios para el Ingreso, Permanencia, Transito y Egreso en la Educación Media Superior.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.

(Continúa)

- Reglamento Interior de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto Administrativo mediante el cual se expide el Código de Conducta para los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Publico.
- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.

Establecer, analizar y operar las políticas de funcionamiento de los Planes y Programas de Estudio, contenidos regionales y normas Pedagógicas de la Educación Básica, Normal, Medio Superior y Superior, así como de los Particulares que imparten Estudios con autorización y Reconocimiento de Validez Oficial, que presta la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado a la sociedad a través de un trabajo con calidad, eficiencia, responsabilidad y participativo como un compromiso al público en general.

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.

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.

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.

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.

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.

Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les 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.

Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o 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.

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.

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.

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 ORGANICA

1. Secretaría de Educación.

1.1 Dirección de Planeación y Evaluación.

1.1.1 Coordinación General de Planeación.

1.1.1.4 Departamento de Registro y Certificación.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



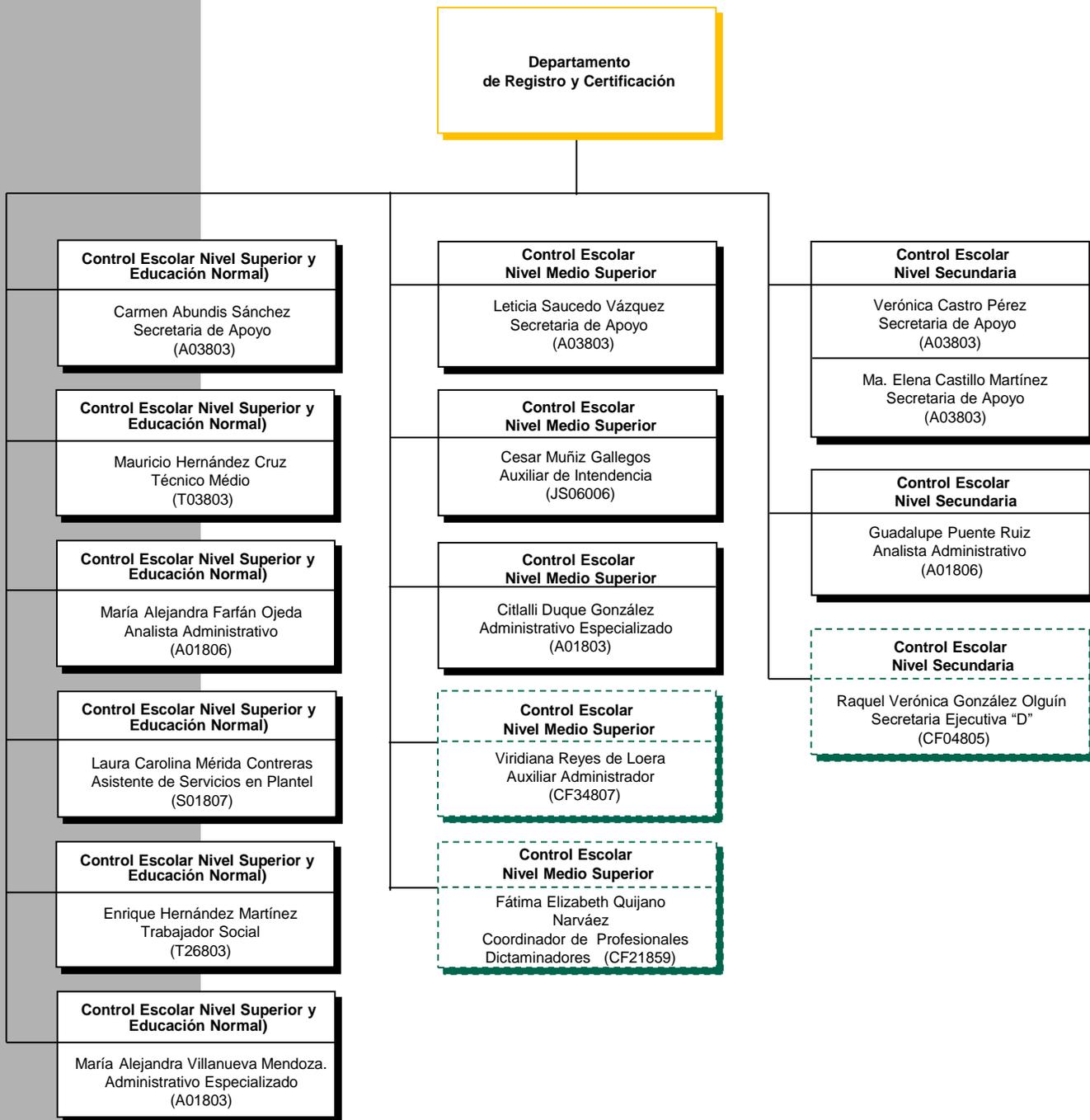
01 Puesto de Base

Total: 01

La C. Sandra Rojas Ramírez, Director de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



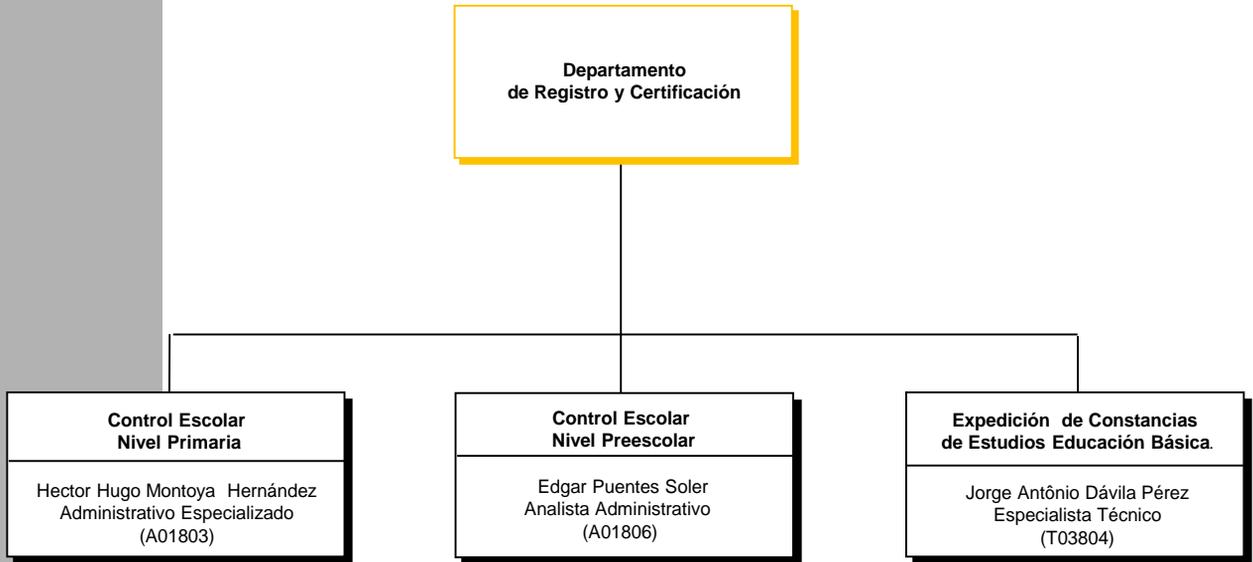
03 Puesto de Confianza
12 Puesto de Base

Total: 15

La C. **Sandra Rojas Ramírez** Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año **2018**.

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



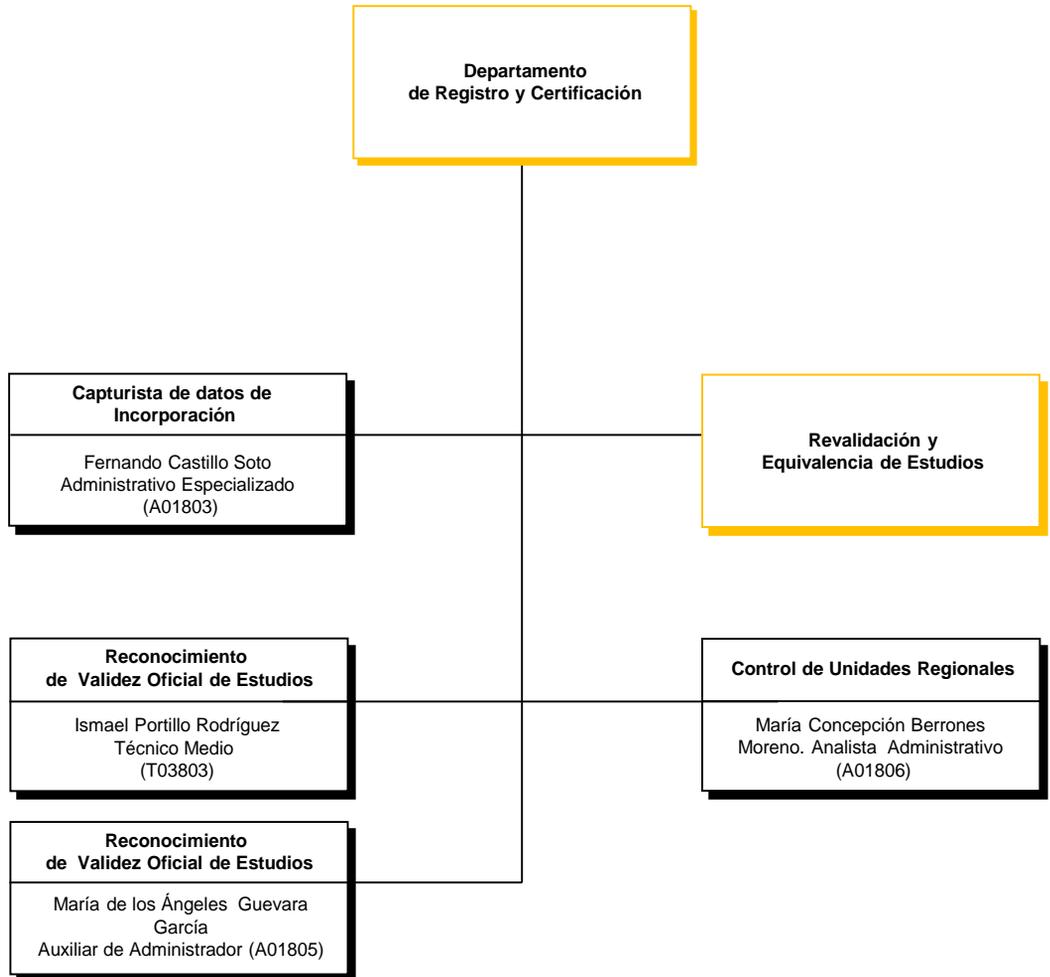
03 Puesto de Base

Total: 03

La C. **Sandra Rojas Ramírez** Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año **2018**.

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



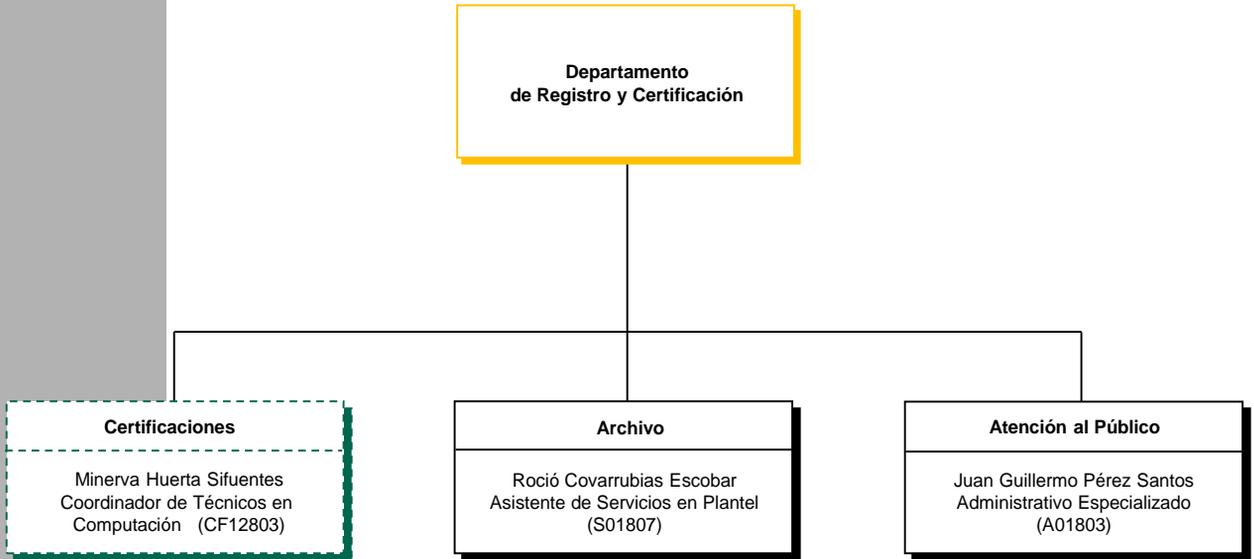
La C. **Sandra Rojas Ramírez**, Director de Administración de la **Secretaría de Educación de Gobierno del Estado**, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año **2018**.

04 Puesto de Base

Total: 04

Firma: _____

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN



01 Puesto de Confianza
02 Puesto de Base

Total: 03

La C. Sandra Rojas Ramírez Director de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de junio del año 2018.

Firma: _____

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

OBJETIVO

Diseñar, promover y evaluar las políticas aplicables en materia de Acreditación, Certificación, Incorporación, Revalidación y Equivalencia de Estudios Estableciendo normas y mecanismos para la certificación de los conocimientos.

FUNCIONES

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la Inscripción de alumnos, la Acreditación y la Certificación de Estudios de alumnos de los niveles de Educación Primaria, Secundaria, Bachillerato y Tipo Superior incluida la Educación Normal en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta tanto en planteles oficiales como particulares.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades de registro y expedición de constancias de educación preescolar.
- Coordinar las operaciones relacionadas con el Registro Escolar y Certificación en los Centros de Educación Básica para Adultos.
- Supervisar las actividades de revisión, registro y archivo de la documentación escolar de los educandos, de los diferentes niveles educativos y modalidades: escolarizada, no escolarizada, mixta y abierta.
- Asegurar que la acreditación, certificación y titulación se realice conforme a la Normatividad establecida.
- Vigilar el cumplimiento de los calendarios de operación establecidos y asegurar la entrega oportuna de Certificados para los educandos de los distintos niveles educativos en sus diversas modalidades: escolarizada, semiescolarizada y abierta.

Coordinador General de Planeación
--

Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Conocer, aplicar y evaluar las políticas de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, en materia de autorización y de reconocimiento de validez oficial de estudios de planteles particulares, así como de revalidación y equivalencia de estudios.
- Inspeccionar y vigilar en los términos que la Ley de Educación establece, que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan Educación, cumplan con las disposiciones legales aplicables y en su caso imponer las sanciones que procedan.
- Analizar y resolver de acuerdo a los lineamientos establecidos las solicitudes de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios de las particulares, para impartir educación.
- Expedir, conforme a las normas aplicables las disposiciones para regular las relaciones entre la Secretaría y los particulares que impartan estudios con autorización o reconocimiento de validez oficial de dicha dependencia. Así como difundir estas disposiciones y verificar su cumplimiento.
- Elaborar la propuesta de dictámenes para el otorgamiento la revocación o el retiro, según el caso, de la autorización, reconocimiento ó rechazo de validez oficial de estudios de cualquier tipo ó modalidad a los particulares, cuando se satisfagan o no los requisitos establecidos en las normas aplicables y sustanciar los procedimientos respectivos.
- Substanciar y resolver los procedimientos por los que se retire la autorización ó el reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Prever los recursos financieros, materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de planes, programas y/o proyectos educativos.

Coordinador General de Planeación

Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Supervisar la aplicación eficiente de los recursos materiales y financieros asignados al Departamento.
- Autorizar la Administración de Viáticos a los Comisionados del Departamento.
- Diseñar y desarrollar programas de capacitación para la superación del personal que realice tareas de supervisión a los establecimientos educativos particulares.
- Coordinar y llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la SEP, para la Educación Básica, Normal, Media Superior y los que sean competencia de la S.E.G.E.
- Vigilar la aplicación de los lineamientos generales para la asignación de Becas por parte los Planteles Particulares con autorización de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Difundir, conforme a las normas aplicables las disposiciones a que deberá sujetarse la supervisión que realicen las áreas educativas unidades administrativas correspondientes a los planteles particulares incorporados a la Secretaría o que estén gestionando su incorporación o reconocimiento de validez oficial de estudios a ella.
- Fomentar la regularización de planteles no incorporados a la Secretaría, de los particulares que impartan educación sin reconocimiento de validez oficial y verificar el cumplimiento por parte de ellos, de las disposiciones aplicables.
- Evaluar, con el apoyo del departamento a unidades administrativas correspondientes, la prestación del servicio educativo en las escuelas particulares que funcionen con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios otorgados por la Secretaría.

Coordinador General de Planeación
--

Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN (Continúa)

- Vigilar que los nombres de las Instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios de tipo superior sean congruentes con la naturaleza y fines de la función educativa que cumplen.
- Aplicar en caso de irregularidades detectadas en los planteles particulares las medidas que procedan, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Facilitar el acceso de los Niños Migrantes al Sistema Educativo Nacional y a las Instituciones Educativas de los Estados Unidos de América.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Coordinador General de Planeación
--

Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Recibir y controlar la correspondencia y audiencia del departamento para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

FUNCIONES

- Canalizar la comunicación telefónica a quien lo solicite, así como atender a usuarios que requieran información.
- Tramitar en el sistema SIGEG los viáticos de la Coordinación así como su respectiva comprobación.
- Solicitar a través del Sistema Integral de Gestión Estratégica Gubernamental (SIGEG) las requisiciones de material, administrar y optimizar el material de oficina que requiera el área para la realización de sus actividades.
- Apoyar en los procedimientos de recepción, control y envío de la documentación de esta Coordinación, así como turnarla a cada responsable para su trámite correspondiente.
- Realizar el mecanografiado de los documentos correspondientes al despacho de la jefatura del Departamento.
- Atender las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular del departamento.
- Recibir solicitudes de duplicados de certificados de educación básica de otros estados de la república.
- Elaborar solicitud de Presupuesto Anual del Departamento.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Magali Rivera Montalvo	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Difundir información y/o documentación de carácter oficial que sea de interés para el personal del Departamento.
- Turnar de documentos escolares provenientes de Instituciones Educativas y de la Dirección Estatal de Profesiones para su validación.
- Recibir y dar seguimiento al trámite de solicitudes de otros estados de duplicados de certificados de educación básica.
- Recibir y dar seguimiento a solicitudes de antecedentes escolares de educación básica.
- Dar respuesta a solicitudes de información académica de menores.
- Recibir tramites foráneos como:
 - a) duplicados de certificados de nivel secundaria y primaria
 - b) Solicitud de boletas de evaluación de nivel secundaria y primaria.
- Turnar certificados de nivel primaria, secundaria y bachillerato de otros estados de la republica para su verificación de su autenticidad por el responsable del nivel.
- Fungir como enlace de transparencia en atención a solicitudes de la Unidad de Transparencia.
- Fungir como enlace con la Coordinación de Archivos.
- Tramitar asignación de usuarios y contraseñas a los compañeros de nuevo ingreso para acceso en la base de datos PEIE para la captura de evaluaciones de los Bimestres.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Magali Rivera Montalvo	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SECRETARIA (Continúa)

- Registrar firmas de Directores y encargado de control Escolar de Escuelas Incorporadas a la Dependencia ante Dirección General de profesiones y Dirección General de Gobernación para la generación de Documentos oficiales.
- Recibir y tramitar solicitud copia de acuerdos (REVOE) solicitadas por las Instituciones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Magali Rivera Montalvo	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISION DE ESCUELAS

OBJETIVO

Operar y sistematizar los procesos de supervisión a las Escuelas Particulares de Educación Superior de acuerdo a la normatividad establecida.

FUNCIONES

- Efectuar visitas de supervisión conforme a lo previsto en el artículo 81 de la Ley de educación del Estado y en el artículo 69 y 70 de la Ley del Procedimiento Administrativo.
- Verificar el cumplimiento de los artículos 78 y 80 de la Ley Estatal de Educación, señalando supervisión de: personal académico, instalaciones escolares, planes y programas de estudio, becas, publicidad y asimismo las actividades de evaluación.
- Realizar visitas de supervisión ordinarias conforme al calendario establecido y extraordinarias cuando se considere pertinente a Instituciones Particulares de nivel superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Incorporados a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Elaborar los reportes correspondientes al resultado de la Visita de Supervisión y reportar al Titular del Departamento.
- Archivar los reportes del resultado de la Visita de Supervisión.
- Realizar visitas de Verificación a Instituciones Educativas que solicitan tramite de REVOE para corroborar que cumplan con los requisitos para incorporación.
- Revisar el Control Escolar (acreditación e Inscripción) de la Escuelas Centro de Investigación para la Administración Educativa (CINADE), Universidad Abierta y Colegio de Educación Media Superior Abierta (CEMSA).

Coordinador General de Planeación
--

Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

SUPERVISION DE ESCUELAS (Continúa)

- Tramitar y expedir Certificados y Títulos Profesionales de la Escuelas CINAPE, Universidad Abierta y CEMSA.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Coordinador General de Planeación
--

Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL.

OBJETIVO

Atender a funcionarios y personal de instituciones oficiales y particulares de Nivel Superior, incluida Educación Normal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado que soliciten servicio e información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos.

FUNCIONES

- Revisar que cada Universidad o Instituto cuenten con Reglamento y Planes y Programas de Estudio autorizados por el Titular del departamento.
- Recibir los modelos de formatos de Certificación, Título, Servicio Social y Actas de Examen Profesional para su autorización.
- Recibir Actas de Examen Profesional, Servicio Social, Títulos emitidos por las Instituciones, trabajo recibir (Tesis) y demás documentación para certificación de estudios para revisar y turna al Titular de Departamento y al Titular de la Secretaría para su autenticación con firma y sello.
- Entregar a interesados el tramite autenticado y realizar un registro de la entrega en libro, para control interno del área.
- Difundir las Normas de Administración Escolar y capacitar al personal responsable en los planteles del control escolar en los niveles de Educación Superior, incluida Educación Normal.
- Recibir la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Carmen Abundis Sánchez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Recibir y controlar los formatos de Certificación, tales como Certificados de Terminación de Estudios, Certificados de Estudios y Título Profesional de Educación Normal que envía la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Distribuir a los planteles los formatos de Certificación para su posterior revisión, registro y autenticación.
- Revisar y entregar al responsable de los planteles los expedientes debidamente integrados, para turnarlos a la Coordinación de Profesiones para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
- Preparar la documentación de Certificación para recibir a los Auditores de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR) para la auditoria que practica al Departamento de Registro y Certificación cada año.
- Llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Recibir documentación de regularización, verificar los registros de regularización de alumnos y su escolaridad y pasarlos para su autorización del Titular de departamento.
- Remitir a Instituciones educativas y formadoras de docentes los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.
- Recibir registros de escolaridad de periodo de regularización de alumnos, certificados de terminación de estudios y certificaciones para autorización.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Carmen Abundis Sánchez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Carmen Abundis Sánchez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL.

OBJETIVO

Atender a funcionarios y personal de instituciones oficiales y particulares de Nivel Superior, incluida Educación Normal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado que soliciten servicio e información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos.

FUNCIONES

- Revisar que cada Universidad o Instituto cuenten con Reglamento y Planes y Programas de Estudio autorizados por el Titular del departamento.
- Recibir los modelos de formatos de Certificación, Título, Servicio Social y Actas de Examen Profesional para su autorización.
- Recibir Actas de Examen Profesional, Servicio Social, Títulos emitidos por las Instituciones, trabajo recibir (Tesis) y demás documentación para certificación de estudios para revisar y turna al Titular de Departamento y al Titular de la Secretaría para su autenticación con firma y sello.
- Entregar a interesados el tramite autenticado y realizar un registro de la entrega en libro, para control interno del área.
- Difundir las Normas de Administración Escolar y capacitar al personal responsable en los planteles del control escolar en los niveles de Educación Superior, incluida Educación Normal.
- Recibir la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matricula y validación de la misma.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Mauricio Hernández Cruz	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Recibir y controlar los formatos de Certificación, tales como Certificados de Terminación de Estudios, Certificados de Estudios y Título Profesional de Educación Normal que envía la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Distribuir a los planteles los formatos de Certificación para su posterior revisión, registro y autenticación.
- Revisar y entregar al responsable de los planteles los expedientes debidamente integrados, para turnarlos a la Coordinación de Profesiones para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
- Preparar la documentación de Certificación para recibir a los Auditores de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR) para la auditoria que practica al Departamento de Registro y Certificación cada año.
- Llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Recibir documentación de regularización, verificar los registros de regularización de alumnos y su escolaridad y pasarlos para su autorización del Titular de departamento.
- Remitir a Instituciones educativas y formadoras de docentes los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.
- Recibir registros de escolaridad de periodo de regularización de alumnos, certificados de terminación de estudios y certificaciones para autorización.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Mauricio Hernández Cruz	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Mauricio Hernández Cruz	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL.

OBJETIVO

Atender a funcionarios y personal de instituciones oficiales y particulares de Nivel Superior, incluida Educación Normal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado que soliciten servicio e información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos.

FUNCIONES

- Revisar que cada Universidad o Instituto cuenten con Reglamento y Planes y Programas de Estudio autorizados por el Titular del departamento.
- Recibir los modelos de formatos de Certificación, Título, Servicio Social y Actas de Examen Profesional para su autorización.
- Recibir Actas de Examen Profesional, Servicio Social, Títulos emitidos por las Instituciones, trabajo recibir (Tesis) y demás documentación para certificación de estudios para revisar y turna al Titular de Departamento y al Titular de la Secretaría para su autenticación con firma y sello.
- Entregar a interesados el tramite autenticado y realizar un registro de la entrega en libro, para control interno del área.
- Difundir las Normas de Administración Escolar y capacitar al personal responsable en los planteles del control escolar en los niveles de Educación Superior, incluida Educación Normal.
- Recibir la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Alejandra Farfán Ojeda	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Recibir y controlar los formatos de Certificación, tales como Certificados de Terminación de Estudios, Certificados de Estudios y Título Profesional de Educación Normal que envía la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Distribuir a los planteles los formatos de Certificación para su posterior revisión, registro y autenticación.
- Revisar y entregar al responsable de los planteles los expedientes debidamente integrados, para turnarlos a la Coordinación de Profesiones para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
- Preparar la documentación de Certificación para recibir a los Auditores de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR) para la auditoria que practica al Departamento de Registro y Certificación cada año.
- Llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Recibir documentación de regularización, verificar los registros de regularización de alumnos y su escolaridad y pasarlos para su autorización del Titular de departamento.
- Remitir a Instituciones educativas y formadoras de docentes los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.
- Recibir registros de escolaridad de periodo de regularización de alumnos, certificados de terminación de estudios y certificaciones para autorización.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Alejandra Farfán Ojeda	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Alejandra Farfán Ojeda	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL.

OBJETIVO

Atender a funcionarios y personal de instituciones oficiales y particulares de Nivel Superior, incluida Educación Normal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado que soliciten servicio e información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos.

FUNCIONES

- Revisar que cada Universidad o Instituto cuenten con Reglamento y Planes y Programas de Estudio autorizados por el Titular del departamento.
- Recibir los modelos de formatos de Certificación, Título, Servicio Social y Actas de Examen Profesional para su autorización.
- Recibir Actas de Examen Profesional, Servicio Social, Títulos emitidos por las Instituciones, trabajo recibir (Tesis) y demás documentación para certificación de estudios para revisar y turna al Titular de Departamento y al Titular de la Secretaría para su autenticación con firma y sello.
- Entregar a interesados el tramite autenticado y realizar un registro de la entrega en libro, para control interno del área.
- Difundir las Normas de Administración Escolar y capacitar al personal responsable en los planteles del control escolar en los niveles de Educación Superior, incluida Educación Normal.
- Recibir la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matricula y validación de la misma.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Alejandra Villanueva Mendoza	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Recibir y controlar los formatos de Certificación, tales como Certificados de Terminación de Estudios, Certificados de Estudios y Título Profesional de Educación Normal que envía la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Distribuir a los planteles los formatos de Certificación para su posterior revisión, registro y autenticación.
- Revisar y entregar al responsable de los planteles los expedientes debidamente integrados, para turnarlos a la Coordinación de Profesiones para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
- Preparar la documentación de Certificación para recibir a los Auditores de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR) para la auditoria que practica al Departamento de Registro y Certificación cada año.
- Llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Recibir documentación de regularización, verificar los registros de regularización de alumnos y su escolaridad y pasarlos para su autorización del Titular de departamento.
- Remitir a Instituciones educativas y formadoras de docentes los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.
- Recibir registros de escolaridad de periodo de regularización de alumnos, certificados de terminación de estudios y certificaciones para autorización.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Alejandra Villanueva Mendoza	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Alejandra Villanueva Mendoza	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL.

OBJETIVO

Atender a funcionarios y personal de instituciones oficiales y particulares de Nivel Superior, incluida Educación Normal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado que soliciten servicio e información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos.

FUNCIONES

- Revisar que cada Universidad o Instituto cuenten con Reglamento y Planes y Programas de Estudio autorizados por el Titular del departamento.
- Recibir los modelos de formatos de Certificación, Título, Servicio Social y Actas de Examen Profesional para su autorización.
- Recibir Actas de Examen Profesional, Servicio Social, Títulos emitidos por las Instituciones, trabajo recibir (Tesis) y demás documentación para certificación de estudios para revisar y turna al Titular de Departamento y al Titular de la Secretaría para su autenticación con firma y sello.
- Entregar a interesados el tramite autenticado y realizar un registro de la entrega en libro, para control interno del área.
- Difundir las Normas de Administración Escolar y capacitar al personal responsable en los planteles del control escolar en los niveles de Educación Superior, incluida Educación Normal.
- Recibir la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Laura Carolina Mérida Contreras	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Recibir y controlar los formatos de Certificación, tales como Certificados de Terminación de Estudios, Certificados de Estudios y Título Profesional de Educación Normal que envía la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Distribuir a los planteles los formatos de Certificación para su posterior revisión, registro y autenticación.
- Revisar y entregar al responsable de los planteles los expedientes debidamente integrados, para turnarlos a la Coordinación de Profesiones para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
- Preparar la documentación de Certificación para recibir a los Auditores de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR) para la auditoria que practica al Departamento de Registro y Certificación cada año.
- Llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Recibir documentación de regularización, verificar los registros de regularización de alumnos y su escolaridad y pasarlos para su autorización del Titular de departamento.
- Remitir a Instituciones educativas y formadoras de docentes los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.
- Recibir registros de escolaridad de periodo de regularización de alumnos, certificados de terminación de estudios y certificaciones para autorización.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Laura Carolina Mérida Contreras	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Laura Carolina Mérida Contreras	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL.

OBJETIVO

Atender a funcionarios y personal de instituciones oficiales y particulares de Nivel Superior, incluida Educación Normal dependientes de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado que soliciten servicio e información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación y titulación de alumnos.

FUNCIONES

- Revisar que cada Universidad o Instituto cuenten con Reglamento y Planes y Programas de Estudio autorizados por el Titular del departamento.
- Recibir los modelos de formatos de Certificación, Título, Servicio Social y Actas de Examen Profesional para su autorización.
- Recibir Actas de Examen Profesional, Servicio Social, Títulos emitidos por las Instituciones, trabajo recibir (Tesis) y demás documentación para certificación de estudios para revisar y turna al Titular de Departamento y al Titular de la Secretaría para su autenticación con firma y sello.
- Entregar a interesados el tramite autenticado y realizar un registro de la entrega en libro, para control interno del área.
- Difundir las Normas de Administración Escolar y capacitar al personal responsable en los planteles del control escolar en los niveles de Educación Superior, incluida Educación Normal.
- Recibir la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matricula y validación de la misma.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Enrique Hernández Martínez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Recibir y controlar los formatos de Certificación, tales como Certificados de Terminación de Estudios, Certificados de Estudios y Título Profesional de Educación Normal que envía la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Distribuir a los planteles los formatos de Certificación para su posterior revisión, registro y autenticación.
- Revisar y entregar al responsable de los planteles los expedientes debidamente integrados, para turnarlos a la Coordinación de Profesiones para el trámite de Registro de Título y expedición de Cédula Profesional.
- Preparar la documentación de Certificación para recibir a los Auditores de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación. (DGAIR) para la auditoria que practica al Departamento de Registro y Certificación cada año.
- Llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.
- Recibir documentación de regularización, verificar los registros de regularización de alumnos y su escolaridad y pasarlos para su autorización del Titular de departamento.
- Remitir a Instituciones educativas y formadoras de docentes los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.
- Recibir registros de escolaridad de periodo de regularización de alumnos, certificados de terminación de estudios y certificaciones para autorización.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Enrique Hernández Martínez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL. (Continúa)

- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Enrique Hernández Martínez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR.

OBJETIVO

Atender a Directivos y/o personal administrativo que se designe de las escuelas adscritas a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado del nivel Medio Superior en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a las Instituciones Educativas sobre la operación de Control Escolar.
- Capturar en la plataforma de CGIA los Planes y Programas aprobados por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Elaborar agenda de trabajo especificando fechas de entrega y documentación requerida, basada en el calendario que envía el Departamento de Educación Media Superior.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Revisar que coincidan los registros de inscripción en la plataforma de Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA) para poder asignar número de control.
- Remitir a Instituciones los formatos de Certificación de Estudios y Certificados de Termino de Estudios.
- Recibir los certificados sellados y firmados por el Director de la Institución Educativa, para que sean validados por el Jefe del Departamento de Registro y Certificación, así como el revisor responsable de Control Escolar.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Viridiana Reyes de Loera	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR (Continúa)

- Turnar Certificados al Titular de Departamento para autenticación con firma y sello, para concluir con la entrega de dicho trámite a interesado.
- Mantener un registro de los Certificados entregados en libro de firmas, para control interno del área.
- Validar certificados totales y/o parciales para duplicados o para el Centro de Control y Confianza de SLP, así como del departamento de Profesiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Viridiana Reyes de Loera	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR.

OBJETIVO

Atender a Directivos y/o personal administrativo que se designe de las escuelas adscritas a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado del nivel Medio Superior en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a las Instituciones Educativas sobre la operación de Control Escolar.
- Capturar en la plataforma de CGIA los Planes y Programas aprobados por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Elaborar agenda de trabajo especificando fechas de entrega y documentación requerida, basada en el calendario que envía el Departamento de Educación Media Superior.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Revisar que coincidan los registros de inscripción en la plataforma de Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA) para poder asignar número de control.
- Remitir a Instituciones los formatos de Certificación de Estudios y Certificados de Termino de Estudios.
- Recibir los certificados sellados y firmados por el Director de la Institución Educativa, para que sean validados por el Jefe del Departamento de Registro y Certificación, así como el revisor responsable de Control Escolar.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Leticia Saucedo Vázquez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR (Continúa)

- Turnar Certificados al Titular de Departamento para autenticación con firma y sello, para concluir con la entregar de dicho tramite a interesado.
- Mantener un registro de los Certificados entregados en libro de firmas, para control interno del área.
- Validar certificados totales y/o parciales para duplicados o para el Centro de Control y Confianza de SLP, así como del de departamento de Profesiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Leticia Saucedo Vázquez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR.

OBJETIVO

Atender a Directivos y/o personal administrativo que se designe de las escuelas adscritas a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado del nivel Medio Superior en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a las Instituciones Educativas sobre la operación de Control Escolar.
- Capturar en la plataforma de CGIA los Planes y Programas aprobados por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Elaborar agenda de trabajo especificando fechas de entrega y documentación requerida, basada en el calendario que envía el Departamento de Educación Media Superior.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Revisar que coincidan los registros de inscripción en la plataforma de Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA) para poder asignar número de control.
- Remitir a Instituciones los formatos de Certificación de Estudios y Certificados de Termino de Estudios.
- Recibir los certificados sellados y firmados por el Director de la Institución Educativa, para que sean validados por el Jefe del Departamento de Registro y Certificación, así como el revisor responsable de Control Escolar.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Fátima Saucedo Vázquez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR (Continúa)

- Turnar Certificados al Titular de Departamento para autenticación con firma y sello, para concluir con la entregar de dicho tramite a interesado.
- Mantener un registro de los Certificados entregados en libro de firmas, para control interno del área.
- Validar certificados totales y/o parciales para duplicados o para el Centro de Control y Confianza de SLP, así como del de departamento de Profesiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Fátima Saucedo Vázquez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR.

OBJETIVO

Atender a Directivos y/o personal administrativo que se designe de las escuelas adscritas a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado del nivel Medio Superior en las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a las Instituciones Educativas sobre la operación de Control Escolar.
- Capturar en la plataforma de CGIA los Planes y Programas aprobados por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Elaborar agenda de trabajo especificando fechas de entrega y documentación requerida, basada en el calendario que envía el Departamento de Educación Media Superior.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los planteles oficiales y particulares con autorización durante las etapas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización, Certificación y Titulación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Revisar que coincidan los registros de inscripción en la plataforma de Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA) para poder asignar número de control.
- Remitir a Instituciones los formatos de Certificación de Estudios y Certificados de Termino de Estudios.
- Recibir los certificados sellados y firmados por el Director de la Institución Educativa, para que sean validados por el Jefe del Departamento de Registro y Certificación, así como el revisor responsable de Control Escolar.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Citlalli Duque González	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR (Continúa)

- Turnar Certificados al Titular de Departamento para autenticación con firma y sello, para concluir con la entregar de dicho tramite a interesado.
- Mantener un registro de los Certificados entregados en libro de firmas, para control interno del área.
- Validar certificados totales y/o parciales para duplicados o para el Centro de Control y Confianza de SLP, así como del de departamento de Profesiones.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Citlalli Duque González	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA

OBJETIVO

Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, directivos, personal administrativo y público en general que solicite información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a los centros escolares sobre la operación de Control Escolar.
- Establecer y mantener comunicación con los centros escolares para informar, calendarizar y oficializar los procesos y tiempos de atención.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los centros escolares durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Recibir de las Escuelas formatos oficiales como reporte de Evaluación y Certificado y cotejar con Plataforma PEIE.
- Recibir información de regularización de exámenes extraordinarios así como altas y bajas de alumnos de los meses de Agosto, Septiembre y Febrero efectuadas en los planteles y cotejar con plataforma PEIE.
- Recibir documentación de Fin de Cursos de los planteles para la elaboración de boleta de calificaciones o certificación.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Verónica Castro Pérez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA (Continúa)

- Archivar documentación de los centros escolares en su expediente para el manejo futuro de esta.
- Capturar en la plataforma de PEIE la CURP de alumnos que no cuenten con el.
- Validar el registro de calificaciones que se recibe de las Escuelas contra la plataforma PEIE. para cerrar Ciclo Escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Verónica Castro Pérez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA

OBJETIVO

Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, directivos, personal administrativo y público en general que solicite información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a los centros escolares sobre la operación de Control Escolar.
- Establecer y mantener comunicación con los centros escolares para informar, calendarizar y oficializar los procesos y tiempos de atención.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los centros escolares durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Recibir de las Escuelas formatos oficiales como reporte de Evaluación y Certificado y cotejar con Plataforma PEIE.
- Recibir información de regularización de exámenes extraordinarios así como altas y bajas de alumnos de los meses de Agosto, Septiembre y Febrero efectuadas en los planteles y cotejar con plataforma PEIE.
- Recibir documentación de Fin de Cursos de los planteles para la elaboración de boleta de calificaciones o certificación.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Raquel Verónica González Olguín	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA (Continúa)

- Archivar documentación de los centros escolares en su expediente para el manejo futuro de esta.
- Capturar en la plataforma de PEIE la CURP de alumnos que no cuenten con el.
- Validar el registro de calificaciones que se recibe de las Escuelas contra la plataforma PEIE. para cerrar Ciclo Escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Raquel Verónica González Olguín	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA

OBJETIVO

Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, directivos, personal administrativo y público en general que solicite información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a los centros escolares sobre la operación de Control Escolar.
- Establecer y mantener comunicación con los centros escolares para informar, calendarizar y oficializar los procesos y tiempos de atención.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los centros escolares durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Recibir de las Escuelas formatos oficiales como reporte de Evaluación y Certificado y cotejar con Plataforma PEIE.
- Recibir información de regularización de exámenes extraordinarios así como altas y bajas de alumnos de los meses de Agosto, Septiembre y Febrero efectuadas en los planteles y cotejar con plataforma PEIE.
- Recibir documentación de Fin de Cursos de los planteles para la elaboración de boleta de calificaciones o certificación.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Guadalupe Puente Ruiz	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA (Continúa)

- Archivar documentación de los centros escolares en su expediente para el manejo futuro de esta.
- Capturar en la plataforma de PEIE la CURP de alumnos que no cuenten con el.
- Validar el registro de calificaciones que se recibe de las Escuelas contra la plataforma PEIE. para cerrar Ciclo Escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Guadalupe Puente Ruiz	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA

OBJETIVO

Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, directivos, personal administrativo y público en general que solicite información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

FUNCIONES

- Asesorar a los centros escolares sobre la operación de Control Escolar.
- Establecer y mantener comunicación con los centros escolares para informar, calendarizar y oficializar los procesos y tiempos de atención.
- Recibir y revisar la documentación de control escolar de los centros escolares durante las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización, certificación para revisión y asignación de números de matrícula y validación de la misma.
- Recibir de las Escuelas formatos oficiales como reporte de Evaluación y Certificado y cotejar con Plataforma PEIE.
- Recibir información de regularización de exámenes extraordinarios así como altas y bajas de alumnos de los meses de Agosto, Septiembre y Febrero efectuadas en los planteles y cotejar con plataforma PEIE.
- Recibir documentación de Fin de Cursos de los planteles para la elaboración de boleta de calificaciones o certificación.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ma. Elena Castillo Martínez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA (Continúa)

- Archivar documentación de los centros escolares en su expediente para el manejo futuro de esta.
- Capturar en la plataforma de PEIE la CURP de alumnos que no cuenten con el.
- Validar el registro de calificaciones que se recibe de las Escuelas contra la plataforma PEIE. para cerrar Ciclo Escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ma. Elena Castillo Martínez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL PRIMARIA

OBJETIVO

Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefaturas de Sector, Supervisiones de Zona, Directivos, Docentes y público en general que solicite información y/o servicio en trámites particulares.

FUNCIONES

- Asesorar en la administración de control escolar a las instituciones y/o supervisiones escolares, así como a las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Recibir y verificar la documentación de Inicio de Curso Escolar como acta de nacimiento y CURP.
- Generar en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) la creación de nuevos grupos en los centros de trabajo y integrarlos a los ya existentes.
- Recibir y capturar de Altas y Bajas durante el ciclo escolar.
- Llevar el estricto registro escolar de los alumnos en la plataforma de Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) para su certificación.
- Verificar que los alumnos cumplan con los requisitos de ingreso, recibir y validar la preinscripción de primer grado, así como su captura en la base de datos del PEIE).
- Revisar en la plataforma del PEIE los antecedentes académicos de los alumnos dados de alta en los cinco períodos establecidos durante el ciclo escolar para ubicar al alumno en el grado correcto.
- Revisar que todos los alumnos cuenten con su reporte de evaluación en la base de datos del PEIE.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Héctor Hugo Montoya Hernández	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL PRIMARIA (Continúa)

- Proporcionar la CURP a todo aquel alumno que no cuente con dicho documento.
- Revisar y validar formatos de Inscripción y Acreditación Escolar (IAE) de fin de ciclo, donde se establece que todos los alumnos inscritos hayan acreditado el grado y se promueven al ciclo escolar siguiente con la base de datos del PEIE.
- Elaborar las constancias y boletas de alumnos que concluyan sus estudios y/o que hayan acreditado determinado grado escolar correspondiente entre primero y sexto año.
- Verificar y cotejar con la plataforma PEIE los datos estadísticos (orden de proceso) de los alumnos de nuevo ingreso, reingreso y repetidores, entregados por las Escuelas.
- Recibir de las Escuelas Solicitudes de Omisiones y Correcciones de Certificados para posteriormente realizar el tramite correspondiente.
- Capturar los datos de alumnos que presentan examen general de conocimientos y enviar información a CPTE para asignación de folios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Héctor Hugo Montoya Hernández	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL ESCOLAR NIVEL PREESCOLAR

OBJETIVO

Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, Directivos, Docentes y público en general que solicite información y/o servicio en trámites particulares.

FUNCIONES

- Asesorar en la administración de control Interno de la documentación a las instituciones y/o supervisiones escolares, así como a las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Recibir y verificar la documentación de Inicio de Curso Escolar como acta de nacimiento y CURP.
- Verificar que las Instituciones Educativas cuenten con la Normatividad respectiva y el cumplimiento de las normas de Control Escolar.
- Llevar el estricto registro escolar de los alumnos en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) para su certificación.
- Verificar la edad de los alumnos en su acta de nacimiento, para que sean ubicados en el grado correspondiente.
- Revisar en la plataforma del PEIE los antecedentes académicos de los alumnos dados de alta y de traslado para ubicarlos en el grado correcto.
- Vigilar el otorgamiento de reportes de evaluación a los alumnos que concluyeron sus estudios solicitando a los planteles relación de constancias entregadas.
- Realizar correcciones de CURP y de nombre y apellidos por reconocimiento, en la plataforma PEIE.
- Archivar documentación del ciclo escolar en los expedientes correspondientes al centro escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Edgar Puente Soler	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS EDUCACIÓN BÁSICA

OBJETIVO

Proporcionar a todos los alumnos y ex alumnos de Escuelas Oficiales y Particulares incorporadas a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado que lo soliciten una Constancia de los Estudios por grado realizado.

FUNCIONES

- Asesorar al público en general a cerca de los requisitos necesarios para la obtención de la Constancia de Estudios de Educación Básica.
- Recibir Solicitudes de Constancia de Estudios de Educación Básica.
- Registrar Acta de nacimiento o CURP y Datos de la escuela: como clave de escuela, dirección y grados que requiere.
- Canalizar la Solicitud de constancia recibida a Responsable de Archivo para cotejo de datos proporcionados por el usuario.
- Verificar y validar que los datos sean correctos con los que se encuentran en las bases de datos de la plataforma Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA).
- Se canaliza a responsable de nivel para su cotejo de datos proporcionados por el usuario en plataforma PEIE.
- Elaborar Constancia con los datos encontrados en las bases de datos.
- Turnar la Constancia al Titular de Departamento para firma.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Jorge Antonio Dávila Pérez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE ESTUDIOS EDUCACIÓN BÁSICA (Continúa)

- Entregar Constancia a solicitante y archiva expediente para posibles consultas posteriores.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Jorge Antonio Dávila Pérez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Atender a público en general que solicite resoluciones de Equivalencia y Revalidaciones de Estudios y administrar en forma sistematizada y actualizada el archivo.

FUNCIONES

- Asesorar al público en general acerca de los requisitos necesarios para la obtención de Equivalencia y Revalidación de Estudios.
- Cotejar documentación original contra copias y solicitar la realización del pago de derechos en la Coordinación General de Recursos Financieros correspondiente para el armado de expediente del interesado.
- Calendarizar e informar la fecha de entrega de trámite de resolución de Equivalencia y Revalidaciones de Estudios al interesado.
- Realizar seguimiento al trámite mediante el análisis de información recibida y generar compatibilidad de grados y/o asignaturas.
- Capturar en la plataforma digital Emisión de Revalidaciones y Equivalencias de Estudio proporcionada por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) el resultado de dicho análisis para generar e imprimir la resolución solicitada.
- Turnar el trámite para firma de validación correspondiente por el Titular del Departamento y sellar.
- Elaborar y capturar datos en libro de control de folios de resoluciones de Equivalencia y Revalidaciones de Estudios.

Coordinador General de Planeación

Andrés Sifuentes Corona

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS (Continúa)

- Resguardar y clasificar expedientes de resoluciones de Equivalencia y Revalidaciones de Estudios.
- Elaborar reporte trimestral de estadística nacional solicitada por Sistema Integral de Revalidaciones y Equivalencias (SINCREE).
- Cotejar y remitir documentación de trámites de revalidación de educación superior a solicitantes extranjeros a la Dirección General Educación Superior Universitaria (DGESU).
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Coordinador General de Planeación
--

Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Operar y sistematizar los procesos para informar y otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en Escuelas Particulares.

FUNCIONES

- Asesorar a particulares en los requisitos necesarios para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Recibir y revisar que estén correctas las Solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la emisión del acuerdo de admisión.
- Turnar expediente de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a capturista de datos de incorporación para uso posterior .
- Revisar vigencia y carreras con autorización de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Elaborar el registro de instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Revisar que este vigente la documentación requerida según el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior para la procedencia del tramite.
- Revisar el Reglamento de cada Institución para la validación por el Titular del Departamento con firma y sello del Departamento posteriormente se solicitan 2 tantos de éste, uno para la Institución y otro para el Archivo.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Cesar Muñoz Gallegos	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (Continúa)

- Revisar los planes y programas de estudios conforme a la modalidad.
- Revisar que los modelos de certificados, títulos, actas de titulación y servicio social, cumplan con las especificaciones del acuerdo según el nivel.
- Turnar orden a quien corresponda para visita de verificación sobre la ubicación de instalaciones conforme a los documentos proporcionados por el interesado de la institución y elaboración de informe.
- Elaborar oficio solicitando la validación del REVOE ante El Secretario de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Cesar Muñoz Gallegos	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Operar y sistematizar los procesos para informar y otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en Escuelas Particulares.

FUNCIONES

- Asesorar a particulares en los requisitos necesarios para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Recibir y revisar que estén correctas las Solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la emisión del acuerdo de admisión.
- Turnar expediente de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a capturista de datos de incorporación para uso posterior .
- Revisar vigencia y carreras con autorización de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Elaborar el registro de instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Revisar que este vigente la documentación requerida según el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior para la procedencia del tramite.
- Revisar el Reglamento de cada Institución para la validación por el Titular del Departamento con firma y sello del Departamento posteriormente se solicitan 2 tantos de éste, uno para la Institución y otro para el Archivo.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ismael Portillo Rodríguez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (Continúa)

- Revisar los planes y programas de estudios conforme a la modalidad.
- Revisar que los modelos de certificados, títulos, actas de titulación y servicio social, cumplan con las especificaciones del acuerdo según el nivel.
- Turnar orden a quien corresponda para visita de verificación sobre la ubicación de instalaciones conforme a los documentos proporcionados por el interesado de la institución y elaboración de informe.
- Elaborar oficio solicitando la validación del REVOE ante El Secretario de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Ismael Portillo Rodríguez	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS

OBJETIVO

Operar y sistematizar los procesos para informar y otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en Escuelas Particulares.

FUNCIONES

- Asesorar a particulares en los requisitos necesarios para la obtención del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Recibir y revisar que estén correctas las Solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, para la emisión del acuerdo de admisión.
- Turnar expediente de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a capturista de datos de incorporación para uso posterior .
- Revisar vigencia y carreras con autorización de Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Elaborar el registro de instituciones particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Revisar que este vigente la documentación requerida según el Acuerdo por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior para la procedencia del tramite.
- Revisar el Reglamento de cada Institución para la validación por el Titular del Departamento con firma y sello del Departamento posteriormente se solicitan 2 tantos de éste, uno para la Institución y otro para el Archivo.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María de los Ángeles Guevara García	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (Continúa)

- Revisar los planes y programas de estudios conforme a la modalidad.
- Revisar que los modelos de certificados, títulos, actas de titulación y servicio social, cumplan con las especificaciones del acuerdo según el nivel.
- Turnar orden a quien corresponda para visita de verificación sobre la ubicación de instalaciones conforme a los documentos proporcionados por el interesado de la institución y elaboración de informe.
- Elaborar oficio solicitando la validación del REVOE ante El Secretario de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María de los Ángeles Guevara García	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA DE DATOS DE INCORPORACIÓN

OBJETIVO

Mantener actualizada la Base de datos de las Instituciones que obtienen el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (REVOE).

FUNCIONES

- Revisar expedientes de instituciones particulares que solicitan su autorización o reconocimiento de validez oficial de estudio en los niveles de inicial, preescolar y medio superior.
- Turnar a los departamentos de Educación Básica la solicitud de visita de verificación de instituciones particulares en trámite de su reconocimiento de validez oficial de estudio.
- Apoyar en la elaboración de acuerdos de incorporación o autorización de reconocimiento de validez oficial de escuelas particulares de los diferentes niveles educativos para su posterior firma y validación.
- Elaborar trípticos, folletos, formularios, referentes al trámite de incorporación para los diferentes niveles educativos según la normatividad correspondiente.
- Resguardar documentos relacionados con el trámite de incorporación de instituciones particulares.
- Elaborar y actualizar la base de datos de escuelas incorporadas de los diferentes niveles educativos.
- Consultar documentos del archivo para atender peticiones de las instituciones y de los responsables de control escolar.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Fernando Castillo Soto	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CAPTURISTA DE DATOS DE INCORPORACIÓN (Continúa)

- Elaborar base de datos para actualizar la página de la Secretaria de Educación de Gobierno del Estado.
- Atender las solicitudes de baja de las instituciones educativas privadas y elaborar la documentación correspondiente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Fernando Castillo Soto	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CERTIFICACIONES

OBJETIVO

Emitir dictámenes de certificaciones de estudio del nivel de Educación Básica a particulares que lo soliciten.

FUNCIONES

- Recibir las solicitudes cotejadas y validadas por el responsable de archivo con el expediente correspondiente.
- Verificar que la certificación o documento parcial procede según las normas específicas de control escolar.
- Otorgar respuesta inmediata a toda solicitud que proceda rectificación de nombre ante jurídico por reconocimiento y/o cambio de genero.
- Recibir dictamen de la Unidad de asuntos jurídicos y proceder a la rectificación en expedientes y a su vez en base de datos de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) o de la Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA).
- Recibir formato transfer del Programa Binacional de Educación Migrante (PROBEM) y emitir certificación oficial.
- Recibir documentación soporte de otros Estados para cotejar y emitir certificación oficial.
- Capturar en PEIE O CGIA e imprimir las Certificaciones de Terminación de Estudios y/o Duplicados Parciales de Educación Primaria, Secundaria y Centros de Educación Básica para Adultos (CEBAS). Registrar por nombre, folio, nivel y fecha los duplicados que fueron elaborados.
- Archivar dictámenes elaborados por la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Minerva Huerta Sifuentes	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CERTIFICACIONES *(Continúa)*

- Realizar la relación en medio electrónico de números de folios de formatos utilizados, no utilizados y cancelados para presentarlos a Auditoría.
- Apoyar en la captura y revisión de las Cédulas CURP que solicita el público en general, así como del nivel de preescolar en ventanilla.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Minerva Huerta Sifuentes	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ARCHIVO

OBJETIVO

Mantener el Archivo Escolar en orden cronológico, para su consulta.

FUNCIONES

- Rotular y cambiar carpetas acabadas por el uso.
- Archivar expedientes en cartapacios y rotular sus separadores respectivos.
- Depurar periódicamente todas las cajas de archivo vencido.
- Entregar expedientes que se soliciten por el personal de certificación de Secundarias y Primarias para su cotejo.
- Auxiliar en la revisión de calificaciones de Primer a Quinto Grado en formas de inscripción y Acreditación Escolar (IAE) para Constancias de Calificaciones de Educación Primaria.
- Mantener libres de polvo todos los cartapacios y cajas de expedientes así como las armazones.
- Transportar material de oficina a la Secretaria del Departamento.
- Devolver a responsable de tramite las solicitudes que contengan datos erróneos para su corrección.
- Cotejar datos que solicitan las Unidades Regionales de Servicios Educativos así como otros estados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Rocio Covarrubias Escobar	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL PÚBLICO

OBJETIVO

Atender a público en general que solicite información acerca del proceso de Certificaciones de estudio total o parcial.

FUNCIONES

- Verificar que el tramite a realizar sea de centros de trabajo incorporados a Secretaria de Educación de Gobierno del Estado y en caso de que no estén incorporado, canalizarlos a la dependencia correspondiente.
- Proporcionar las solicitudes (formato RC24) para la realización del trámite y canalizarlos a la Coordinación General de Recursos Financieros para realizar el pago respectivo.
- Recibir la documentación para el trámite con recibo de pago correspondiente para la proceder a la elaboración del tramite.
- Separar los trámites para su validación en el archivo físico o en las plataformas PEIE Y CGIA.
- Apoyar en la búsqueda de la información en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) de los tramites de ciclos que se encuentran en archivo digital y anotarlos en las solicitudes.
- Apoyar en la búsqueda de las calificaciones y regularizaciones en plataforma de Coordinación General de Información y Análisis (CGIA) para la elaboración de certificados parciales.
- Digitalizar las fotografías entregadas por los interesados y archivarlas para su uso posterior en la impresión de los duplicados.
- Turnar los tramites ya validados por el área de archivo o el responsable de las plataformas PEIE Y CGIA. Según el nivel.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Juan Guillermo Pérez Santos	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

ATENCIÓN AL PÚBLICO (Continúa)

- Registrar en el libro de firmas los duplicados y acomodarlos en carpetas para la entrega al interesado.
- Recibir solicitudes de antecedentes de Unidades Regionales, canalizarlos al archivo correspondiente y una vez validados entregarlos a la Coordinación de Unidades Regionales para su envío a la Unidad Regional correspondiente.
- Archivar los antecedentes de los trámites para su posterior auditoría.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
Juan Guillermo Pérez Santos	Andrés Sifuentes Corona

DESCRIPCION DE FUNCIONES

CONTROL DE UNIDADES REGIONALES

OBJETIVO

Mantener comunicaron constante con las Unidades Regionales, para el cumplimiento en tiempo y forma de sus actividades relacionadas al control escolar.

FUNCIONES

- Enviar a URSES en inicio de Ciclo Escolar los manuales de procedimientos y las normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Acreditación, Promoción, Regularización y Certificación de nivel Secundaria.
- Revisar los expedientes de los alumnos que ingresan a las secundaria reportados por las URSES.
- Revisar de resultados de exámenes de regularización, de examen general de conocimientos, exámenes de recuperación y evaluaciones de los cinco periodos del ciclo escolar.
- Recibir formato REL de Certificados en los meses de Enero, Julio, Agosto y Septiembre que contenga los datos requeridos.
- Distribuir a las URSES los Certificados de Educación Secundaria para su entrega.
- Comunicar a Jefes de Sector, Supervisores y Directores de Educación Básica los errores encontrados en los expedientes de alumnos.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Concepción Berrones Moreno	Andrés Sifuentes Corona

RESPONSABLES DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CERTIFICACIÓN

Andrés Sifuentes Corona
Coordinador General de Planeación

REVISÓ

Gonzalo Ortuño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN
DE GOBIERNO DEL ESTADO**

**OFICIAL MAYOR DEL PODER
EJECUTIVO**

Joel Ramírez Díaz

Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ELABORO

FECHA

NOMBRE

FIRMA

CARGO

ACTUALIZACION

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

REVISO

AUTORIZAN