



Secretaría  
de Educación  
de Gobierno del Estado

# MANUAL de Organización

**APLICADO A:**

**COORDINACIÓN DE PROFESIONES**

SAN LUIS POTOSI, S.L.P. FEBRERO DEL 2013

# CONTENIDO

---

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

# 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 de **la Coordinación de Profesiones, 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 la **Coordinación de Profesiones** 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***

---

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**COORDINACIÓN DE PROFESIONES**

**SUBCOORDINACIÓN DE PROFESIONES**

**SUBCOORDINACIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS**

Lic. Eva Maria Tobías Hernández

**SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACION INFORMATICA**

LAE. Lorena Alderete Martínez

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO PUBLICO**

Ll. Federico Rivera Vázquez

**DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE GESTORES**

LAE. Fernando Hernández Saavedra

**DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

ISC. Antonio Mayer Sánchez

# LEGISLACION O BASE LEGAL

---

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Coordinación de Profesiones, son las siguientes:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Art. 3° Constitucional.
- Art. 5° Constitucional.
- Ley General de Educación.
- Ley Reglamentaria del artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
- Plan Nacional de Desarrollo 2007 – 2012
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
- Ley para el ejercicio de las profesiones en el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015.
- Plan Sectorial de Educación 2007- 2012

# *MISION*

---

Regular y vigilar el ejercicio de las profesiones, a fin de proteger tanto los intereses de la sociedad que es servida por quienes la ejercen como los derechos de los propios profesionales, contribuyendo a fomentar la cultura profesional.

# ***ESTRUCTURA ORGANICA***

---

1.0 Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

1.6.5 Coordinación de Profesiones

1.6.5.1 Subcoordinación de Profesiones

1.6.5.1.1 Subcoordinación de Colegios de Profesionistas

1.6.5.1.2 Subcoordinación de Planeación Informática

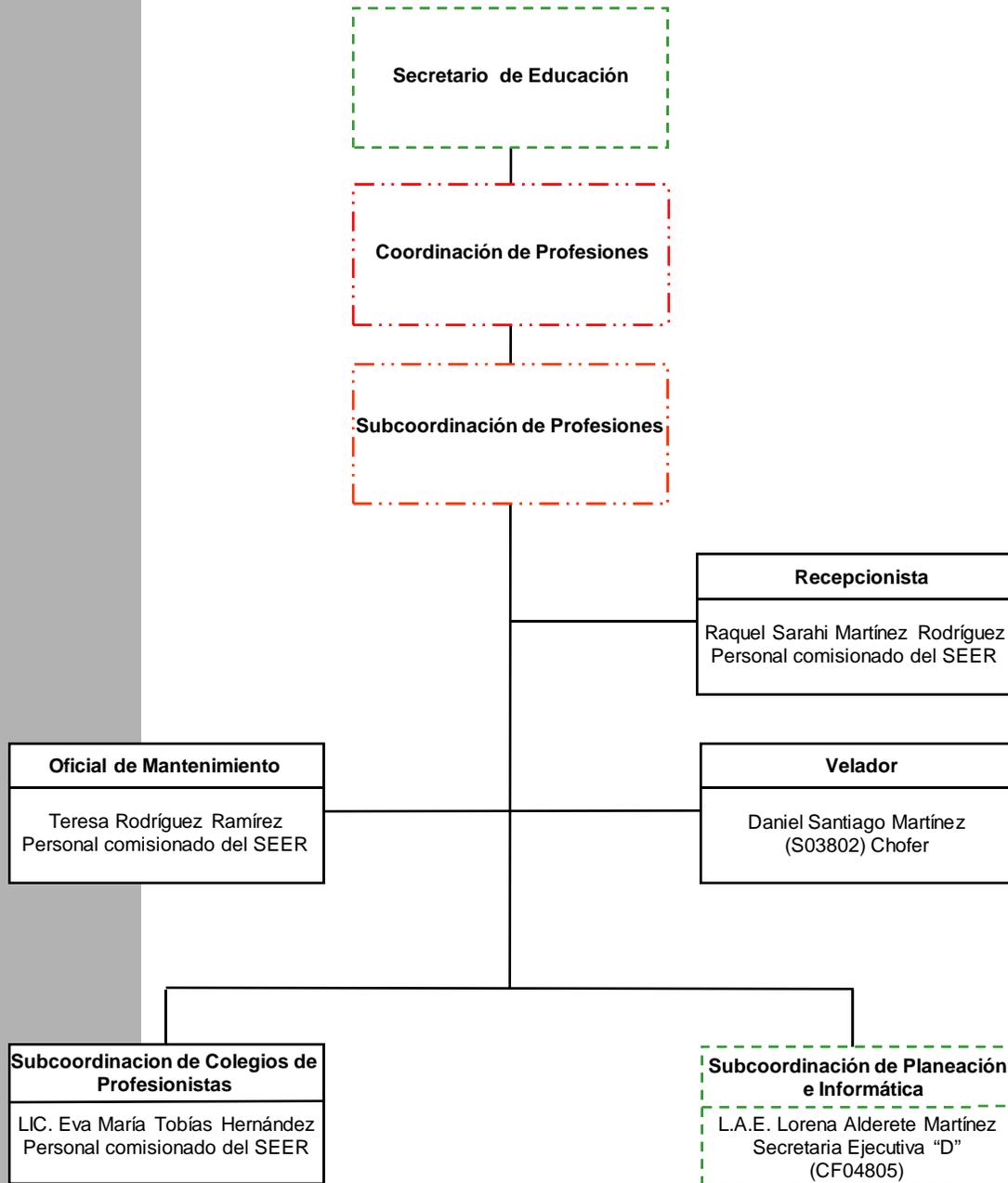
1.6.5.1.2.1 Departamento de Registro Público

1.6.5.1.2.2 Departamento de Registro de Gestores

1.6.5.1.2.3 Departamento de Instituciones Educativas

# ORGANIGRAMA

## COORDINACIÓN DE PROFESIONES



01 Personal de Confianza  
04 Personal de Base  
02 Honorarios Asimilables a Sueldos

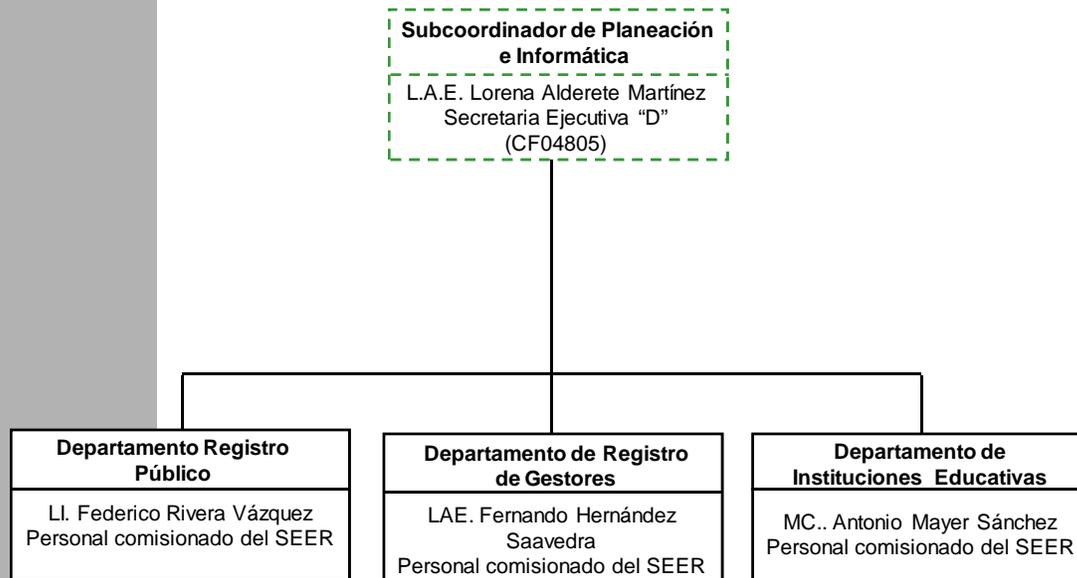
Total: 07

El **Dr. José Mejía Lira**, 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 Febrero del año **2013**.

Firma: \_\_\_\_\_

# ORGANIGRAMA

## SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA



03 Personal de Base \_\_\_\_\_

Total: 03

El **Dr. José Mejía Lira**, 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 Febrero del año **2013**.

Firma: \_\_\_\_\_

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROFESIONES

### OBJETIVO

Regular, vigilar y promover el ejercicio de las profesiones, así como establecer las políticas de administración para gestionar y agilizar ante la Dirección General de Profesiones, los trámites necesarios para la obtención del registro del Título y la expedición la Cédula Profesional de los profesionistas, además de fomentar y promover la creación de nuevos Colegios de Profesionistas en el Estado.

### FUNCIONES

- Mantener una estructura actualizada como instrumento de operación para los programas y proyectos que en materia de registro y autorización de profesiones se realizan.
- Dirigir, coordinar y evaluar las políticas, lineamientos y normas de operación y administración de la Coordinación de Profesiones, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades establecidas.
- Celebrar y suscribir toda clase de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, conforme a la normatividad vigente, inherentes al objetivo de la Coordinación de Profesiones.
- Vigilar el ejercicio profesional de las instituciones educativas de nivel Medio Superior y Superior del Estado, supervisando que cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- Proponer la adopción de medidas que uniformen las normas a las que debe sujetarse el ejercicio profesional en el Estado.
- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones encomendadas a esta Coordinación.
- Coordinar el funcionamiento de cada una de las áreas de acuerdo a los objetivos de la Dirección General de Profesiones y de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.

**Director de Administración**

Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROFESIONES (Continúa)

- Proponer mecanismos de coordinación para fortalecer la participación estatal de profesionistas.
- Expedir constancias de acreditación de estudios en tanto termina el proceso de gestión de registro de título y expedición de cedula profesional.
- Dirigir la administración de los recursos materiales, humanos y técnicos indispensables para la operación de la Coordinación, así como la prestación de los servicios generales conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar el diseño y desarrollo de sistemas de gestión de calidad de servicios administrativos dentro de la Coordinación.
- Coordinar con las diferentes áreas, la eficacia y eficiencia de los procesos, procedimientos, políticas y disposiciones aplicadas en materia de administración.
- Coordinar la implantación de los mecanismos para el registro de los títulos profesionales y grados académicos ante la Dirección General de Profesiones, así como la expedición de cédulas profesionales con efecto de patente.
- Coordinar las gestiones para que la Dirección General de Profesiones autorice a los profesionales de las diferentes ramas, cuyo título se encuentre en tramite, para ejercer en la rama correspondiente, así como provisionalmente a los pasantes.
- Supervisar que las gestiones de tramites ante la Dirección General de Profesiones, se realicen de manera expedita y confiable.
- Proponer la adopción de medidas de coordinación con la Dirección General de Profesiones y la Coordinación de Profesiones; que permitan agilizar la gestión de registros de Títulos profesionales, grados académicos, especialidades y demás trámites, así como también la expedición de cédulas profesionales con efectos de patente.

**Director de Administración**

Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROFESIONES (Continúa)

- Establecer las políticas para la revisión de documentos de las carreras que imparten las Instituciones educativas validando sus correspondientes planes y programas de estudio, así como sus enmiendas y adiciones para ser enviados a la Dirección General de Profesiones para su registro correspondiente.
- Coordinar las acciones para vigilar el cumplimiento del servicio social de los estudiantes de instituciones educativas de nivel técnico superior.
- Proponer la adopción de medidas que uniformen las normas a que debe sujetarse el ejercicio profesional en el estado.
- Coordinar la gestión de la autorización para el ejercicio profesional de una especialidad a los profesionistas que cuenten con un título registrado y cumpla con los requisitos legales establecidos para el caso.
- Establecer las políticas de administración para regular y vigilar el ejercicio de las profesiones.
- Coordinar el Intercambio de información sobre los profesionistas registrados.
- Coordinar y difundir los procedimientos utilizados por la Dirección General de Profesiones para las actividades de registro y autorización.
- Coordinar la actualización del catalogo de instituciones educativas y de las carreras que estas imparten.
- Promover un mayor acercamiento entre los colegios y las autoridades estatales.
- Impulsar una estrecha vinculación de los colegios de profesionistas con las instituciones estatales de educación superior y con la sociedad.

<b>Director de Administración</b>
Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## COORDINACIÓN DE PROFESIONES (Continúa)

- Contribuir a la conformación del censo nacional de colegios de profesionistas.
- Elaborar y proponer los anteproyectos de iniciativa de decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídico-administrativas que se relacionen con el Colegio de Profesionistas, así como sus reformas o modificaciones, teniendo facultad para dictaminar y asesorar en los anteproyectos formulados por las demás unidades administrativas que integran el Colegio.
- Formular y revisar las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones, permisos y licencias de la competencia del Colegio de Profesionistas, así como intervenir en el estudio, formulación, otorgamiento, revocación o modificación de los mismos.
- Coordinar el registro y control de los contratos, convenios y acuerdos que celebre la Coordinación de Profesionistas con la Dirección General de Profesionistas y otras instancias.
- Presentar, ante las autoridades competentes, las querellas y denuncias, en aquellos casos en que conozca de conductas presumiblemente delictuosas o cualquier infracción prevista en la Ley de Profesionistas del Estado, o en su caso, en sus normas reglamentarias, debiendo comunicar tales actuaciones a la Dirección General de Profesionistas, para el seguimiento correspondiente.
- Emitir opinión técnica y jurídica en relación a la certificación profesional de acuerdo al proyecto que plantea la Dirección General de Profesionistas para instituir organismos certificadores de profesionistas.
- Supervisar y evaluar los resultados obtenidos en los programas y convenios establecidos por la Dirección General de Profesionistas y realizar los ajustes que procedan.

<b>Director de Administración</b>
Dr. José Mejía Lira

# **DESCRIPCION DE FUNCIONES**

---

## **COORDINACIÓN DE PROFESIONES (Continúa)**

- Atender los asuntos jurídicos relacionados con la consulta de antecedentes de profesionistas.
- Instrumentar en el ámbito estatal los lineamientos necesarios para la consulta de antecedentes profesionales.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director de Administración</b>
-----------------------------------

Dr. José Mejía Lira
---------------------

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBCOORDINACIÓN DE PROFESIONES

### OBJETIVO

Apoyar al Coordinador a ejercer la funciones en el término de la Ley para el ejercicio de las Profesiones en el Estado y la Ley reglamentaria del artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones para cumplir con la misión, visión, objetivos y metas.

### FUNCIONES

- Contribuir en la vigilancia del ejercicio profesional, en término de la Ley de Profesiones en el estado y la Ley reglamentaria del artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio.
- Proponer sistemas de evaluación y control que permitan agilizar la gestión de registros de Títulos profesionales, grados académicos, especialidades y demás trámites, así como la expedición de cédulas profesionales con efectos de patente.
- Dar seguimiento de los programas encomendados por la entidad superior y, en su caso, informar las desviaciones de los planes y programas establecidos y sugerir las medidas correctivas que sean necesarias.
- Elaborar, en coordinación con el Coordinador de Profesiones el Programa Operativo Anual.
- Elaborar el calendario anual de visitas de trabajo y gestión ante la Dirección General de Profesiones.
- Coordinar la Jornadas de registro de títulos en el interior del estado.
- Elaborar en forma periódica los informes requeridos por el Coordinador para sus acuerdos con el Secretario de Educación.
- Desempeñar las comisiones y actividades que el Coordinador le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución.

<b>Director de Administración</b>
Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **SUBCOORDINACIÓN DE PROFESIONES** *(Continúa)*

- Apoyar al Coordinador en la promoción de acciones de coordinación y concertación que permitan la ejecución de programas a través de la celebración de acuerdos y convenios de participación, en atención a la problemática de gestoría con la Dirección General de Profesiones.
- Apoyar al Coordinador en el Establecimiento y coordinación con las Instituciones de Educación de nivel medio superior y superior a fin de instrumentar el registro de título como documento único
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Director de Administración</b>
Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## RECEPCIONISTA

### OBJETIVO

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal de la Coordinación, operando una central telefónica pequeña, atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevistas con el personal, ejecutando y controlando la recepción , aprovisionamiento de recursos materiales y despacho de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la Coordinación.

### FUNCIONES

- Operar una central telefónica pequeña, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dándole la orientación requerida.
- Anotar en libros de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.
- Mantener el control del aprovisionamiento de materiales .
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a la Coordinación.
- Anotar los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Apoyar en la captura a la Subcoordinación de Planeación e Informática
- Apoyar en el archivo de los recibos de pago concepto de servicio de trámite de registro de título, grado, diploma y expedición de cédula profesional
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Raquel Sarahi Martínez Rodríguez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## OFICIAL DE MANTENIMIENTO

### OBJETIVO

Realizar la limpieza y mantenimiento de las oficinas de la Coordinación de Profesiones para contribuir al desarrollo de trabajo en un ambiente físico de higiene y seguridad.

### FUNCIONES

- Apoyar al Coordinador de Profesiones en el control de los suministros de intendencia y de papelería.
- Realizar el aseo de los espacios que ocupa la Coordinación de Profesiones y de las Áreas que la conforman.
- Apoyar en la entrega de documentación a las diferentes oficinas tanto internas como externas.
- Preveer y solicitar a la autoridad correspondiente los materiales necesarios con el propósito de cumplir con las actividades de limpieza.
- Realizar el aseo de las áreas asignadas en el horario establecido.
- Mantener las áreas asignadas en óptimas condiciones de higiene.
- Inspeccionar periódicamente la higiene y seguridad de los espacios de su responsabilidad.
- Informar a la autoridad inmediata superior cualquier riesgo o irregularidad física de su espacio de su responsabilidad.
- Apoyar en el mantenimiento y reparación que tiendan a conservar los espacios asignados.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Teresa Rodríguez Ramírez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## VELADOR

### OBJETIVO

Vigilar las instalaciones de la Coordinación de Profesiones para mantener el resguardo del equipo e información.

### FUNCIONES

- Vigilar las Oficinas Administrativas los fines de semana y vacaciones.
- Revisar las instalaciones para algún mantenimiento preventivo y correctivo
- Realizar recorridos constantes durante su jornada de trabajo.
- Detectar anomalías y reportarlas al Coordinador.
- Realizar por escrito los informes de las anomalías encontradas.
- Recibir la correspondencia y mensajes en su guardia.
- Recibir las llamadas telefónicas en su guardia
- Realizar por escrito los informes de las llamadas y mensajes recibidos en su guardia.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Santiago Daniel Martínez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBCOORDINACIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS**

### **OBJETIVO**

Vigilar el ejercicio profesional y coordinar las acciones de enlace entre el Estado y los Colegios de profesionistas, para coadyuvar con la misión, visión y objetivos de la Coordinación de Profesiones.

### **FUNCIONES**

- Informar a los solicitantes sobre los requisitos de trámite de registro de Colegios de Profesionistas.
- Recibir y verificar que las solicitudes de trámite de registro de Colegios cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos vigentes.
- Turnar a la Dirección General de Profesiones el Dictamen, Acuerdo y Registro del Colegio de profesionistas.
- Coordinar con los Colegios de profesionistas la vigilancia del ejercicio profesional.
- Orientar a los Colegios de Profesionistas para la expedición de leyes, reglamentos y reformas relativas al ejercicio profesional.
- Revisar las enmiendas de los Estatutos de los Colegios de Profesionistas al momento de solicitar una modificación.
- Mantener actualizados el número de miembros de los Colegios de profesionistas.
- Coadyuvar en los eventos académicos y profesionales que se organicen.
- Analizar acuerdos y convenios con las Instituciones, relacionados con los conocimientos requeridos en cada profesión, aprobando, la elaboración de los planes y programas de estudio de conformidad con las soluciones técnicas a los problemas actuales, así como controlar sus resultados para corregir las desviaciones.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
LIC, Eva María Tobías Hernández	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **SUBCOORDINACIÓN DE COLEGIOS DE PROFESIONISTAS (Continua)**

- Cancelar el registro a los Colegios de Profesionistas que lo hayan obtenido cuando se presenten algunas de las causas de la Legislación vigente.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
LIC, Eva María Tobías Hernández	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

### OBJETIVO

Desarrollar sistemas y programas computacionales que permitan mejorar los niveles de eficiencia y eficacia administrativa proporcionar apoyo técnico, respaldos y asesoría a las áreas de la Coordinación de Profesiones, a efecto de que éstas puedan disponer de infraestructura y sistemas automatizados.

### FUNCIONES

- Diseñar e implantar Sistemas de Información que permitan automatizar las funciones.
- Actualizar e incorporar todos los procesos de las áreas de la coordinación al SIPW (Sistema Integral de Profesiones Web) de manera que trabaje de manera integral, permitiendo el funcionamiento optimo de la misma.
- Innovar sistemas y programas automatizados en la Coordinación.
- Realizar la revisión de la captura de los diferentes trámites de gestoría, que realizan las Instituciones Educativas y el Departamento de Registro de Público en el SIPW, así como las altas, bajas y cambios en la base de datos.
- Mantener actualizados los centros de trabajo de secundarias, nivel medio superior y superior para SIPW
- Efectuar la transmisión de datos por registro en línea a la Dirección General de Profesiones para agilizar la gestión de trámites.
- Llevar el control, archivo y respaldos referentes a la base de datos.
- Actualizar y dar mantenimiento permanente a los sistemas automatizados que se operan.

Responsable	Director de Administración
LAE. Lorena Alderete Martínez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA** **(Continúa)**

- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado para la obtención y adquisición de software y hardware.
- Formular procesos o procedimientos posibles de automatizar dentro de la Coordinación
- Realizar la revisión y mantenimiento en las bases de datos que se manejan en el área, así como respaldar información para la seguridad de los datos, y en cuanto se solicite, su depuración.
- Instalar software y sistemas que faciliten el desempeño de las actividades a realizar en la Coordinación..
- Organizar conjuntamente con los departamentos de registro publico, registro gestores e instituciones educativas los envíos de trámites ante la Dirección General de Profesiones.
- Coordinar y capacitar al personal de los departamentos de registro publico, gestores instituciones educativas así como a todas instituciones educativas de nivel medio superior y superior, en la ejecución de los programas de computo para la captura de sus trámites validación y gestoría,
- Mantener actualizada la base de datos de registro Estatal y gestionar la actualización de la base de datos de secundarias y de nivel medio superior y superior, para el funcionamiento del SIPW
- Mantener actualizado el catálogo de las carreras que imparten las instituciones Educativas, así como bajas y cambios en coordinación con la Dirección General de Profesiones.
- Proporcionar información por los medios electrónicos o impresos que las autoridades inmediatas superiores soliciten.
- Administrar, actualizar y manejar de página de Internet de la Coordinación de Profesiones.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
LAE. Lorena Alderete Martínez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## **SUBCOORDINACIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA** *(Continúa)*

- Realizar los procedimientos necesarios para llevar el control y proporcionar información requerida por el pago del concepto de servicio de trámite de registro de título, grado, diploma y expedición de cédula profesional
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
LAE. Lorena Alderete Martínez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO PÚBLICO

### OBJETIVO

Mejorar los niveles de eficiencia administrativa coordinando y controlando el registro de los trámites del público que ingresan a la coordinación.

### FUNCIONES

- Informar sobre los requisitos de los trámites que se ingresan a la Dirección General de Profesiones al profesionista.
- Orientar a los profesionistas sobre el llenado de solicitudes y hojas de ayuda para el pago de derechos federales.
- Revisar la documentación entregada por los profesionistas y entregarles su recibo correspondientes.
- Autenticar y dictaminar la documentación requisitada.
- Organizar conjuntamente con la Subcoordinación de Planeación Informática la captura de los diferentes trámites ingresados por los profesionistas.
- Organizar conjuntamente con la Subcoordinación de Planeación Informática los envíos y entrega a la Dirección General de Profesiones.
- Entregar los trámites concluidos a los solicitantes e Informar de los trámites rechazados, con las debidas indicaciones para su reingreso.
- Apoyar en la coordinación del manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Realizar la captura de los recibos de pago por el pago del concepto de servicio de trámite de registro de título, grado, diploma y expedición de cédula profesional
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
Ll. Federico Rivera Vazquez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS

### OBJETIVO

Mejorar los niveles de eficiencia administrativa coordinando y controlando el registro de los trámites de las Instituciones Educativas ante la coordinación.

### FUNCIONES

- Informar a las Instituciones Educativas sobre los requisitos del trámite de registro de instituciones y las carreras que éstas imparten.
- Informar a las Instituciones Educativas sobre los requisitos para cambio de nomenclatura, de las Instituciones Educativas, carreras y planes de estudio.
- Informar a las Instituciones Educativas de los requisitos para adición de carreras, estudios de postgrado.
- Informar a las Instituciones Educativas sobre los requisitos para baja de Instituciones, planteles, carreras o estudios de postgrado.
- Orientar al solicitante sobre el llenado de solicitudes y formas de pagos de derechos federales
- Turnar a la Dirección General de Profesiones la documentación requisitada para su dictaminación.
- Organizar conjuntamente con la Subcoordinación de Planeación e informática las validaciones de certificados del nivel medio superior para la impresión de la certificaciones en el SIPW (Sistema Integral de Profesiones Web)
- Organizar conjuntamente con la Subcoordinación de Planeación e informática las altas , bajas y cambios de nomenclaturas de las carreras que imparten la diferentes Instituciones Educativas para el SIPW.

Responsable	Director de Administración
MC. Antonio Mayer Sánchez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

---

## DEPARTAMENTO DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (Continúa)

- Organizar conjuntamente con la Subcoordinación de Planeación e informática los envíos y entrega de trámites a la Dirección General de Profesiones
- Elaborar un informe sobre los trámites concluidos.
- Actualizar el Directorio de Instituciones Educativas, e Informarles de los trámites rechazados, con las debidas indicaciones para su reingreso.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Director de Administración</b>
MC. Antonio Mayer Sánchez	Dr. José Mejía Lira

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE GESTORES

### OBJETIVO

Coordinar y controlar el registro de los trámites de las Instituciones Educativas que ingresan a la coordinación, para mejorar los niveles de eficiencia administrativa.

### FUNCIONES

- Informar sobre los requisitos de los trámites que se ingresan a la Dirección General de Profesiones a los gestores de las diferentes Instituciones Educativas.
- Revisar en la base de datos los posibles ingresos por parte de la Instituciones Educativas y generar la agenda correspondiente de entrega
- Revisar la documentación entregada por los gestores y las certificaciones que documentan el título como documento único para su ingreso por registro en línea.
- Autenticar y dictaminar la documentación requisitada.
- Organizar conjuntamente con la Subcoordinación de Planeación e Informática la validez de la captura en el sistema e ingresar los tramites
- Organizar conjuntamente con la Subcoordinación de Planeación e Informática los envíos de los trámites y entrega a la Dirección General de Profesiones.
- Entregar los trámites concluidos a las Instituciones Educativas Informar de los trámites rechazados, con las debidas indicaciones para su reingreso.
- Apoyar en la coordinación del manejo del archivo del área, de acuerdo con las disposiciones correspondientes.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Director de Administración
LAE. Fernando Hernández Saavedra	Dr. José Mejía Lira

# **AUTORIZACION**

---

## **RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE PROFESIONES**

---

**Dr. José Mejía Lira  
Director de Administración**

**REVISÓ**

---

**Lic. Gonzalo Ortuño Castro  
Director de Organización y Métodos**

**AUTORIZAN**

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**OFICIAL MAYOR**

---

**Lic. Juan Antonio Martínez  
Martínez**

---

**C.P. Norma Alejandra  
García Rodríguez**

# CONTROL DE ACTUALIZACIONES

---

## ACTUALIZACION

\_\_\_\_\_  
FECHA

\_\_\_\_\_  
PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

\_\_\_\_\_  
SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

**FORMULO**

**REVISO**

**AUTORIZAN**

\_\_\_\_\_  
Titular

\_\_\_\_\_  
Lic. Gonzalo Ortuño  
Castro  
**Director de  
Organización y  
Métodos**

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Antonio  
Martínez Martínez  
**Secretario de  
Educación**

\_\_\_\_\_  
C.P. Norma Alejandra  
García Rodríguez  
**Oficial Mayor**