



**FISCALÍA GENERAL
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

Artículo 23. Son atribuciones del Director de Control Escolar:

I. Con relación al Instituto:

- a) Acordar con el Director General, respecto de los asuntos de su competencia;
- b) Coordinar sus actividades con las instituciones vinculadas con el mejoramiento académico del Instituto;
- c) Coordinar y vigilar los trámites de preinscripción de los alumnos, así como la tramitación del ingreso y egreso, resguardo y expedición de toda clase de documentación y registro, y control de calificaciones;
- d) Elaborar la planta de exámenes finales de carácter ordinario y extraordinario y a título de suficiencia así como los otros de su competencia;
- e) Realizar una revisión cada que haya un período de exámenes parciales, finales y a título de suficiencia, respecto a la concordancia entre el contenido de los kardex de cada alumno y el de los libros de actas respectivos;
- f) Solicitar con toda oportunidad a los docentes del Instituto los resultados de las evaluaciones practicadas;
- g) Revisar los kardex de los alumnos antes de entregarles los resultados de los diversos exámenes a fin de que no se viole el ciclo escolar al consignar calificaciones de materias incompatibles;
- h) Auxiliar a las autoridades del Instituto en las actividades de preinscripción e inscripción de los alumnos, así como su asignación de horarios de clase;
- i) Dictaminar sobre la situación académica de los alumnos cuando éstos soliciten constancias de estudios, a efecto de que la Dirección General los autorice, y
- j) Las demás que se les otorguen por el Fiscal General, el Consejo Académico, este Reglamento y otras disposiciones vigentes.

II. Con relación a la Fiscalía:

- a) Formular el programa semestral de necesidades materiales y recursos humanos, ante la Dirección General de Administración de la Fiscalía;
- b) Informar quincenalmente de las asistencias, inasistencias y permisos del personal administrativo y de intendencia del Instituto;
- c) Atender el uso y mantenimiento de las instalaciones del Instituto;
- d) Controlar, con previo acuerdo de la Dirección General el uso de las aulas e instalaciones del Instituto;
- e) Tramitar los materiales de oficina y de limpieza necesarios para el normal funcionamiento y organización de las actividades de la institución;
- f) Tramitar ante la Dirección General y autoridades universitarias competentes, los nombramientos del personal administrativo y de intendencia que requiera;
- g) Llevar el inventario de bienes de la institución;
- h) Tramitar ante la Fiscalía los gastos del Instituto, e informar sobre este aspecto a la Dirección General de Administración de la Fiscalía;
- i) Auxiliar a la Dirección General en el control de archivos del Instituto, y
- j) Las demás en que sea necesaria su intervención y que no contravengan las disposiciones de la Ley Orgánica, de este Reglamento y otras normas aplicables en esta área.