



**PROSPEREMOS JUNTOS**  
Gobierno del Estado 2015-2021

OFICIALÍA  
MAYOR

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

# **MANUAL** de Organización

**APLICADO A:  
DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

**SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P., MARZO DEL 2016**

# CONTENIDO

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

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

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

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

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

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

**SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL S.E.E.R.**

Griselda Álvarez Oliveros

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

Bulmaro Gómez Colorado

**DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR**

Silvia Fernández Aguilar

***Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación del Departamento de Control Escolar son las siguientes;***

***Federal:***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
- Normas específicas de Control Escolar relativas a las Licenciaturas para la Formación de Docentes de Educación Básica, en la modalidad escolarizada
- Normas Generales de los procesos de Control Escolar aplicables en la Educación Básica
- Acuerdo número 286
- Acuerdo No. 1/SPC

***Estatal:***

- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí
- Ley sobre los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.

*(continua)*

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luís Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de San Luis Potosí

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

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



## ***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.

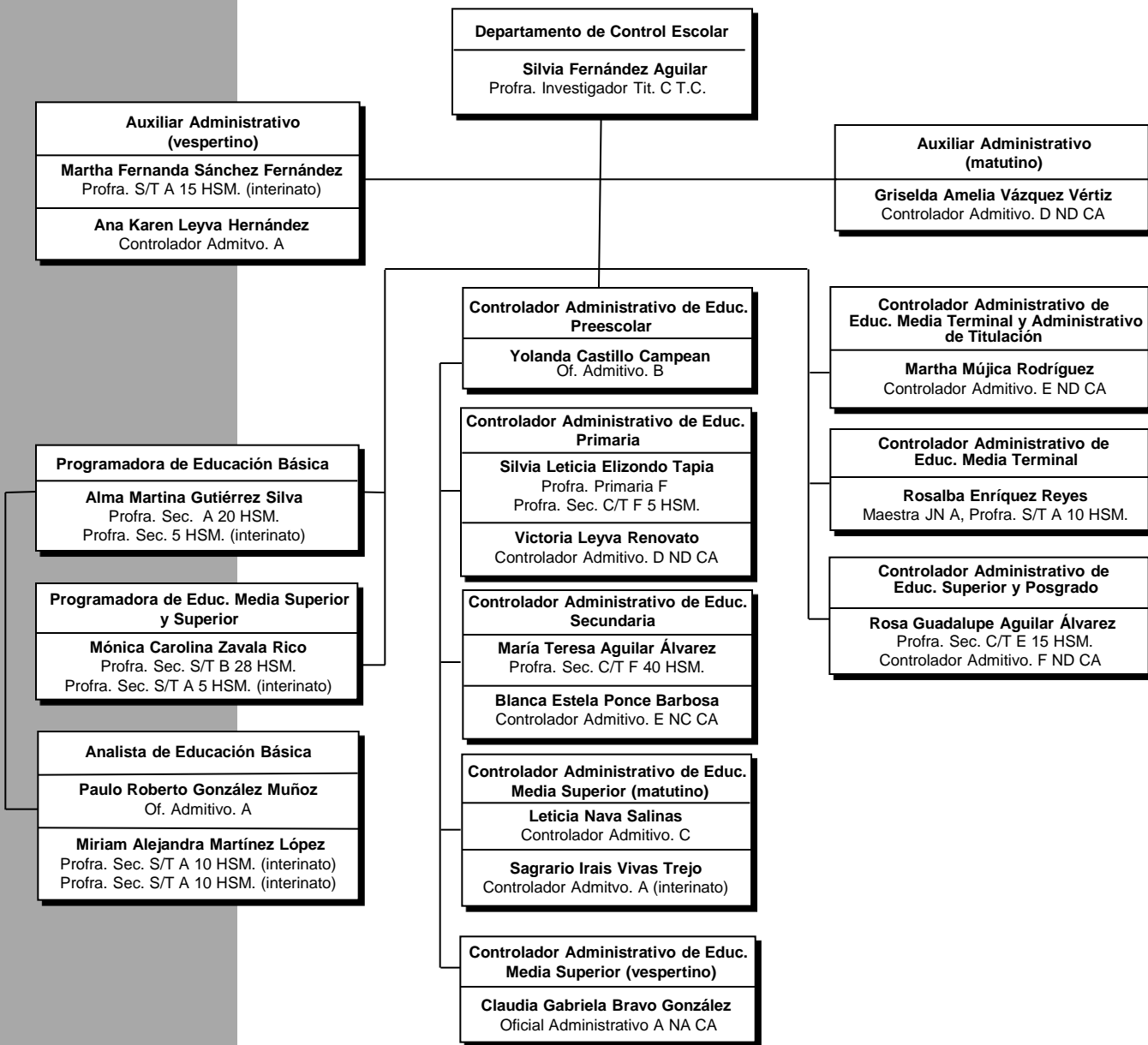
1. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado

1.14 Dirección General del Sistema Educativo Estatal Regular

1.14.5 Dirección de Planeación y Evaluación

1.14.5.3 Departamento de Control Escolar

## Departamento de Control Escolar



19 Puesto de Base  
**Total: 19**

María Cristina Turrubiarres Hernández, Titular Administrativo de la Dirección de Servicios Administrativos, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de marzo del 2016.

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

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

### OBJETIVO.

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

### FUNCIONES.

- Asegurar el cumplimiento de las normas de Control Escolar para todos los niveles educativos.
- Revisar y asegurar que los documentos de certificación, cumplan con los requerimientos de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la SEP.
- Supervisar el cumplimiento de los calendarios establecidos para las diversas actividades del Departamento de Control Escolar.
- Expedir certificaciones de estudios y en su caso constancias, conforme a las normas establecidas.
- Validar la documentación de acreditación de todos los niveles educativos expedidos por los Directores de los planteles adscritos al S.E.E.R.
- Resguardar debidamente la documentación que se maneja en el Departamento de Control Escolar.
- Controlar y resguardar la información que se genera en las escuelas a través de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) y el Sistema Integral de Educación Media Superior (SIEMS).

Responsable	Directivo
Silvia Fernández Aguilar	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

(continua)

- Llevar en un orden cronológico las solicitudes de trámites y servicios para darles solución a la brevedad posible.
- Proporcionar la información que requieran la Dirección General del S.E.E.R. así como la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Proponer estrategias de mejora para la operación de los servicios dentro del Departamento de Control Escolar.
- Coordinar las actividades con los Jefes de Departamento e Inspectores de todos los niveles en relación al control escolar de los alumnos.
- Difundir a través de los medios electrónicos el tipo de servicios que se proporcionan en el Departamento de Control Escolar.
- Asistir a las Reuniones Nacionales y Regionales convocadas por la DGAIR de la SEP.
- Revisar y operar las actualizaciones a las normas que genere la DGAIR.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Silvia Fernández Aguilar	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Llevar el control del público que solicita servicios y de quien necesita entrevistarse con la titular del Departamento Control Escolar.
- Revisar y registrar la correspondencia recibida y turnarla al controlador administrativo y/o al titular del Departamento de Control Escolar para su atención según corresponda.
- Coordinar con el archivo de la dependencia las solicitudes de información sobre acreditación y de aquellos expedientes que son necesarios para la expedición de certificaciones (duplicados).
- Comunicar vía telefónica al titular del Departamento con los directores y/o personas con quienes se deben hacer las aclaraciones pertinentes en relación al trabajo.
- Capturar las generaciones 2011 – 2012 y anteriores en la base de datos para certificaciones de educación básica.
- Compulsar documentos de certificación de estudios y actas de nacimiento.
- Acudir a las reuniones de capacitación.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Directivo
Griselda Amelia Vázquez Vértiz	Bulmaro Gómez Colorado
Martha Fernanda Sánchez Fernández	
Ana Karen Leyva Hernández	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## PROGRAMADOR DE EDUCACIÓN BÁSICA

### OBJETIVO

Administrar la base de datos proporcionada por la Unidad de Informática de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE), para operar los procedimientos de control escolar de educación básica.

### FUNCIONES

- Trabajar conjuntamente con los responsables de la Unidad de Informática y las Controladoras Administrativas de cada uno de los niveles educativos de educación básica para llevar a cabo los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Diseñar el calendario de cada una de las etapas de Control Escolar de acuerdo a cada nivel educativo, en base a las normas de este Departamento.
- Administrar los datos de los alumnos y escuelas registrados en PEIE, para operar los procedimientos de Control Escolar.
- Sugerir incorporación de los módulos o mejoras en el menú de PEIE para optimizar los procesos.
- Programar la elaboración de documentos de acreditación, certificación, así como los diferentes formatos de apoyo.
- Elaborar libros de control de folios de los certificados emitidos por el Departamento de Control Escolar.
- Coordinar y supervisar el trabajo de los Analistas.
- Reportar las necesidades en cuanto a equipo de cómputo para el adecuado funcionamiento del Departamento de Control Escolar.

Responsable	Directivo
Alma Martina Gutiérrez Silva	Bulmaro Gómez Colorado



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROGRAMADOR DE EDUCACIÓN BÁSICA** (continua)

- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y red interna.
- Implementar estrategias para optimizar el uso de los datos manejados por el Departamento de Control Escolar.
- Asistir a reuniones nacionales y regionales de Control Escolar cuando se requiera.
- Acudir a las reuniones de capacitación.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Alma Martina Gutiérrez Silva	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROGRAMADOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR**

### **OBJETIVO**

Administrar la base de datos proporcionada por la Unidad de Informática de el Sistema Integral de Educación Media Superior (SIEMS); además de las proporcionadas por las Instituciones de Educación Superior, para operar los procedimientos de control escolar.

### **FUNCIONES**

- Trabajar conjuntamente con los responsables de la Unidad de Informática y las Controladoras Administrativas de educación media superior y superior para llevar a cabo los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Diseñar el calendario de cada una de las etapas de Control Escolar de acuerdo a cada nivel educativo, en base a las normas de este Departamento.
- Administrar los datos de los alumnos y escuelas registrados en SIEMS, para operar los procedimientos de Control Escolar.
- Sugerir incorporación de los módulos o mejoras en el menú de SIEMS para optimizar los procesos.
- Programar la elaboración de documentos de acreditación, certificación y titulación, así como los diferentes formatos de apoyo.
- Elaborar libros de control de folios de los certificados emitidos por el Departamento de Control Escolar.
- Reportar las necesidades en cuanto a equipo de cómputo para el adecuado funcionamiento del Departamento de Control Escolar.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y red interna.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Mónica Carolina Zavala Rico	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **PROGRAMADOR DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR** (continua)

- Implementar estrategias para optimizar el uso de los datos manejados por el Departamento de Control Escolar.
- Asistir a reuniones nacionales y regionales de Control Escolar cuando se requiera.
- Acudir a las reuniones de capacitación.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Mónica Carolina Zavala Rico	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **ANALISTA DE EDUCACIÓN BÁSICA**

### **OBJETIVO**

Aplicar y analizar los datos proporcionados por la Unidad de Informática de la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE), en los registros y documentos que se elaboran en las diversas etapas del control escolar de educación básica.

### **FUNCIONES**

- Cumplir con el calendario elaborado por el programador.
- Aplicar y analizar los datos registrados en PEIE.
- Llevar el control de la información que esta debidamente registrada.
- Revisar la información para detectar posibles errores antes de la impresión de formatos.
- Corregir los errores detectados, previa revisión y autorización del Jefe del Departamento.
- Auxiliar al programador en la impresión de documentos de acreditación y certificación.
- Reportar al programador las fallas en el funcionamiento del equipo.
- Asistir a reuniones de capacitación.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Miriam Alejandra Martínez López	Bulmaro Gómez Colorado
Paulo Roberto González Muñoz	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA.**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción y certificación en educación preescolar.
- Revisar los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación en educación primaria y secundaria.
- Validar en la Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE), la inscripción y movimientos de alumnos.
- Coordinar el trabajo con el personal de apoyo de las zonas escolares, así como con el programador y los analistas de datos.
- Elaborar certificaciones y constancias de estudios de los solicitantes.
- Corregir registros por modificación de datos en documentos oficiales.
- Realizar los oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el titular del Departamento de Control Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes del público.
- Archivar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
- Revisar los folios de certificaciones para auditorías.
- Asistir a reuniones de capacitación.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Se anexa relación	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA, SECUNDARIA.**

(continua)

- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Yolanda Compean Castillo	Bulmaro Gómez Colorado
Victoria Leyva Renovato	
Silvia Leticia Elizondo Tapia	
María Teresa Aguilar Álvarez	
Blanca Estela Ponce Barbosa	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL Y ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN**

### **OBJETIVO**

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generan las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de educación media terminal.

### **FUNCIONES**

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Coordinar el trabajo con el personal de apoyo de la Jefatura de educación media terminal, así como con el programador.
- Expedir certificaciones totales (duplicados) y parciales, así como Títulos Profesionales de Educación Superior de Escuelas Normales desaparecidas.
- Elaborar proyecto de Títulos Profesionales Técnicos y de Educación Superior y Posgrado de los solicitantes.
- Armar expedientes de los alumnos egresados de Educación Superior y Posgrado.
- Validar y registrar los Títulos Profesionales Técnicos y de Educación Superior y Posgrado, las Actas de Exámenes Profesionales, Certificados Totales de Materias y Certificados de Terminación de Estudios.
- Realizar los oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el titular del Departamento de Controlar Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes del público.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Martha Mújica Rodríguez	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL Y ADMINISTRATIVO DE TITULACIÓN** (continua)

- Archivar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
- Validar concentraciones de calificaciones finales por ciclo escolar.
- Revisar y controlar los folios de los Certificados Totales de Materias y los Títulos Profesionales de Educación Superior y Posgrado.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Asistir a reuniones de capacitación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Martha Mújica Rodríguez	Bulmaro Gómez Colorado



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN DE MEDIA TERMINAL.**

### **OBJETIVO**

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generan las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de educación media terminal.

### **FUNCIONES**

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Coordinar el trabajo con el personal de apoyo de la Jefatura de educación media terminal.
- Expedir certificaciones totales (duplicados) y parciales.
- Elaborar proyecto de Títulos Profesionales Técnicos de los solicitantes.
- Validar y registrar Títulos Profesionales Técnicos, Actas de Exámenes Profesionales, Certificados Totales de Materias y Certificados de Terminación de Estudios.
- Revisar y controlar los folios de los Certificados Totales de Materias.
- Realizar los oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el titular del Departamento de Controlar Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes del público.
- Archivar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
- Validar concentraciones de calificaciones finales por ciclo escolar.
- Asistir a reuniones de capacitación.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Rosalba Enríquez Reyes	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE MEDIA TERMINAL.** (continua)

- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Rosalba Enríquez Reyes	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE MEDIA SUPERIOR.

### OBJETIVO

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generen en las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de educación media superior.

### FUNCIONES

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Validar el RIEE (Registro de Inscripción, Evaluación y Estadística).
- Elaborar proyectos de equivalencias de estudios.
- Capturar antecedentes escolares en la plataforma de información de el Sistema Integral de Educación Media Superior (SIEMS) las equivalencias de estudios en alumnos ingresados por traslados.
- Elaborar Certificaciones Totales (duplicados) y Parciales.
- Realizar los oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el titular del Departamento de Control Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes del público.
- Archivar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
- Revisar los folios de certificaciones para auditorias.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.

Responsable	Directivo
Leticia Nava Salinas	Bulmaro Gómez Colorado
Sagrario Irais Vivas Trejo	
Claudia Gabriela Bravo González	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE MEDIA SUPERIOR.**

(continua)

- Asistir a reuniones de capacitación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Leticia Nava Salinas	Bulmaro Gómez Colorado
Sagrario Irais Vivas Trejo	
Claudia Gabriela Bravo González	

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO.**

### **OBJETIVO**

Llevar el control de la documentación y los registros de alumnos que se generan las diversas etapas en el transcurso del ciclo escolar de educación superior y posgrado.

### **FUNCIONES**

- Revisar la documentación requerida para el control de los alumnos en cuanto a los procesos de inscripción, acreditación, regularización y certificación.
- Coordinar el trabajo con el personal de apoyo de la Jefatura, así como con el programador.
- Elaborar certificaciones totales (duplicados) y parciales.
- Validar actas de exámenes profesionales.
- Elaborar reposición de constancias de servicio social.
- Realizar los oficios, instructivos y demás documentos, que le indique el titular del Departamento de Controlar Escolar.
- Orientar y atender las solicitudes del público.
- Archivar y controlar la documentación bajo su responsabilidad.
- Revisar los folios de certificaciones para auditorías.
- Mantener actualizados los procedimientos a su cargo en los manuales de organización y procedimientos del departamento.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Rosa Guadalupe Aguilar Álvarez	Bulmaro Gómez Colorado

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **CONTROLADOR ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y POSGRADO.**

(continua)

- Asistir a reuniones de capacitación.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Directivo</b>
Rosa Guadalupe Aguilar Álvarez	Bulmaro Gómez Colorado

# **AUTORIZACIÓN**

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

---

**Bulmaro Gómez Colorado**  
Dirección de Planeación y Evaluación

---

**Silvia Fernández Aguilar**  
Departamento de Control Escolar

### **REVISÓ**

---

**Griselda Álvarez Oliveros**  
Directora General del Sistema  
Educativo Estatal Regular

---

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

### **AUTORIZAN**

**Secretario de Educación del  
Gobierno del Estado**

**Oficial Mayor del Poder Ejecutivo**

---

**Joel Ramírez Díaz**

---

**Elias 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**