



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 2016

# CONTENIDO

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

# 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 Junior, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.

## **SECRETARIO DE EDUCACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
Fernando Ramos Delgadillo

**COORDINACIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN**  
Andrés Sifuentes Corona.

**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 Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Educación.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública de San Luis Potosí
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí
- Ley Federal de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Decreto Administrativo del Código de Ética para Servidores Públicos
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2009-2015
- Diario Oficial de la Federación.
- Normas de Control Escolar Relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Promoción, Regulación y Certificación en la educación Básica.
- Acuerdo Secretarial que establecen las Normas Generales de Control Interno
- Acuerdo no. 97 del 3 de diciembre de 1982
- Acuerdo no. 98 del 7 de diciembre de 1982
- Acuerdo s/n del 9 de Junio de 1992

*(Continúa)*

- Acuerdo no. 177 del 4 de junio de 1993
- Acuerdo no. 176 del 30 de agosto de 1993
- Acuerdo no. 205 del 10 de julio de 1995
- Acuerdo 1/spc del 17 de diciembre de 1997
- Acuerdo no. 243 del 27 de Junio de 1998
- Acuerdo no. 252 del 3 de febrero de 1999
- Acuerdo no. 253 del 3 de febrero de 1999
- Acuerdo no. 254 del 23 de marzo de 1999
- Acuerdo no. 255 del 13 de abril de 1999
- Acuerdo 261 del 1| de octubre de 1999
- Acuerdo s/n del 31 de enero del 2000
- Anexo VI del 18 de Junio del 2000
- Acuerdo s/n del 12 de julio del 2000
- Acuerdo 276 del 27 de junio del 2000
- Acuerdo no. 278 del 30 de junio del 2000
- Acuerdo no. 279 del 10 de julio del 2000
- Acuerdo no. 284 del 21 de septiembre del 2000
- Acuerdo no. 286 del 30 de octubre del 2000
- Acuerdo no. 298 del 7 de junio del 2001
- Acuerdo no. 330 del 1 de octubre 2003
- Acuerdo no 499 del 4 de noviembre del 2009
- Acuerdo 696 del 11 de septiembre del 2013

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.

Ser un apoyo a los Docentes para el logro de una eficiente administración escolar, coadyuvando a una educación de calidad en todos los niveles en el Sistema Educativo Estatal.

## ***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***

---

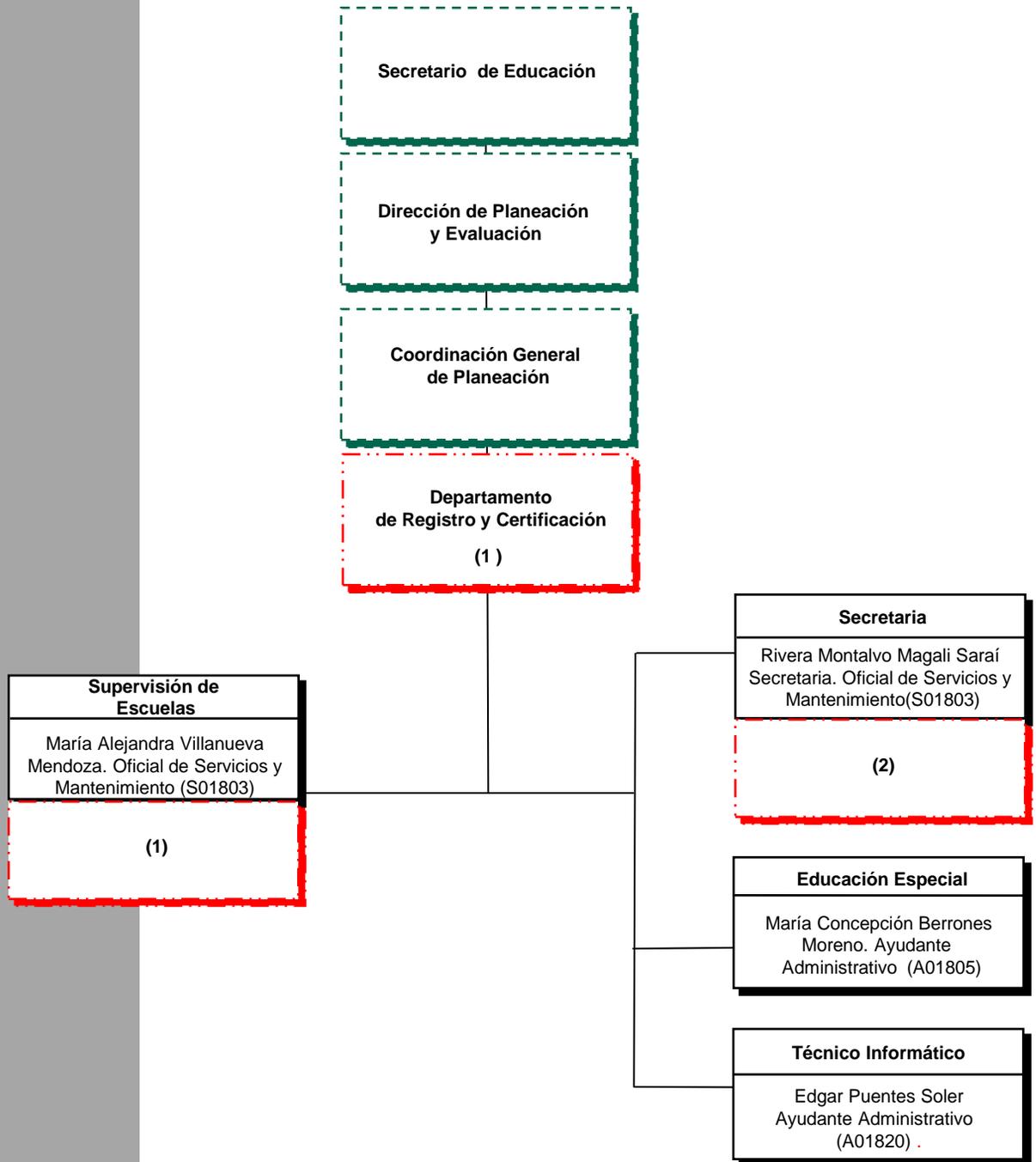
1. Secretaría de Educación.

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



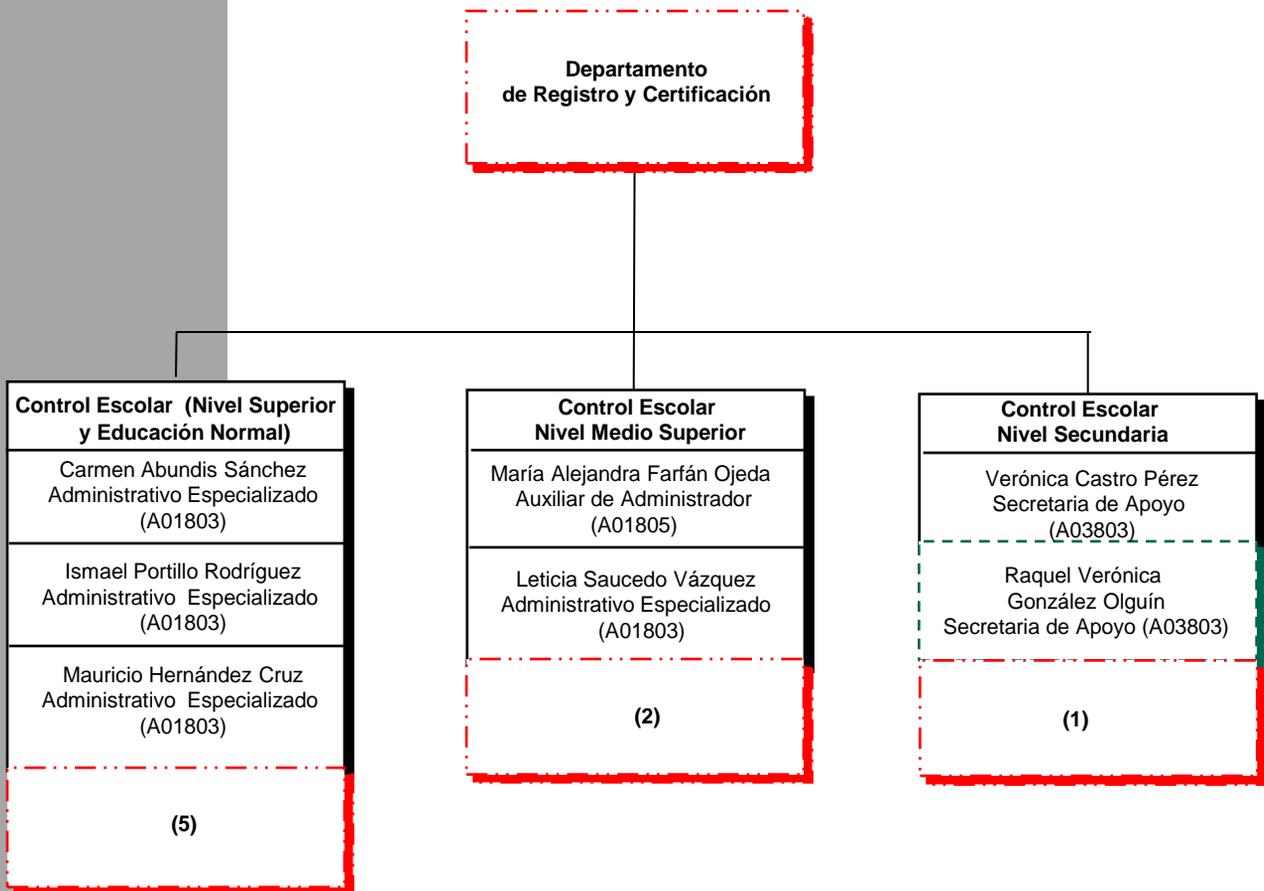
04 Personal de Base  
04 Honorarios Asimilables a Sueldos

Total: 08

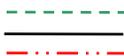
La Sandra Rojas Ramírez Director de Administración de la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado, certifica que el presente organigrama refleja el personal así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Junio del año **2016**.

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

## CONTROL ESCOLAR EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION MEDIA SUPERIOR



01 Personal de Confianza  
06 Personal de Base  
08 Honorarios Asimilables a Sueldos

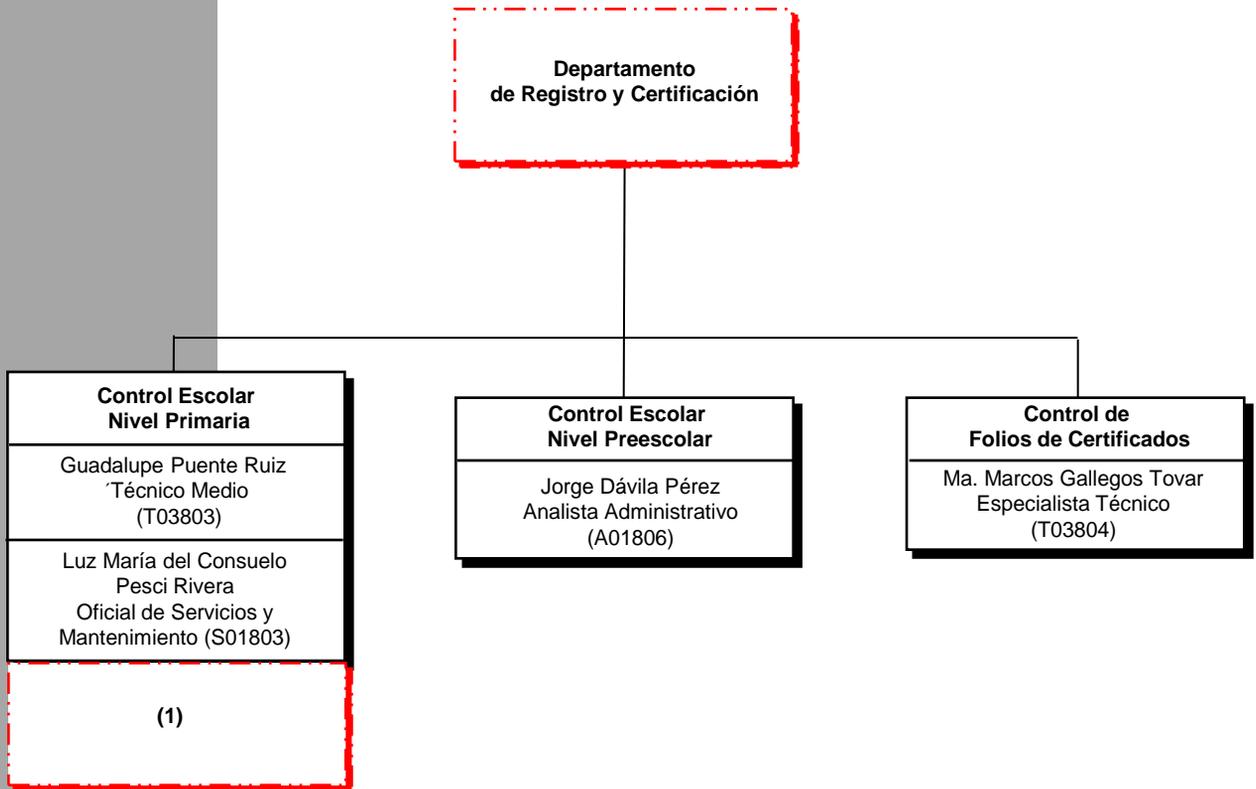


Total: 15

La 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 **2016**.

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

## CONTROL ESCOLAR EDUCACION BASICA



04 Personal de Base  
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

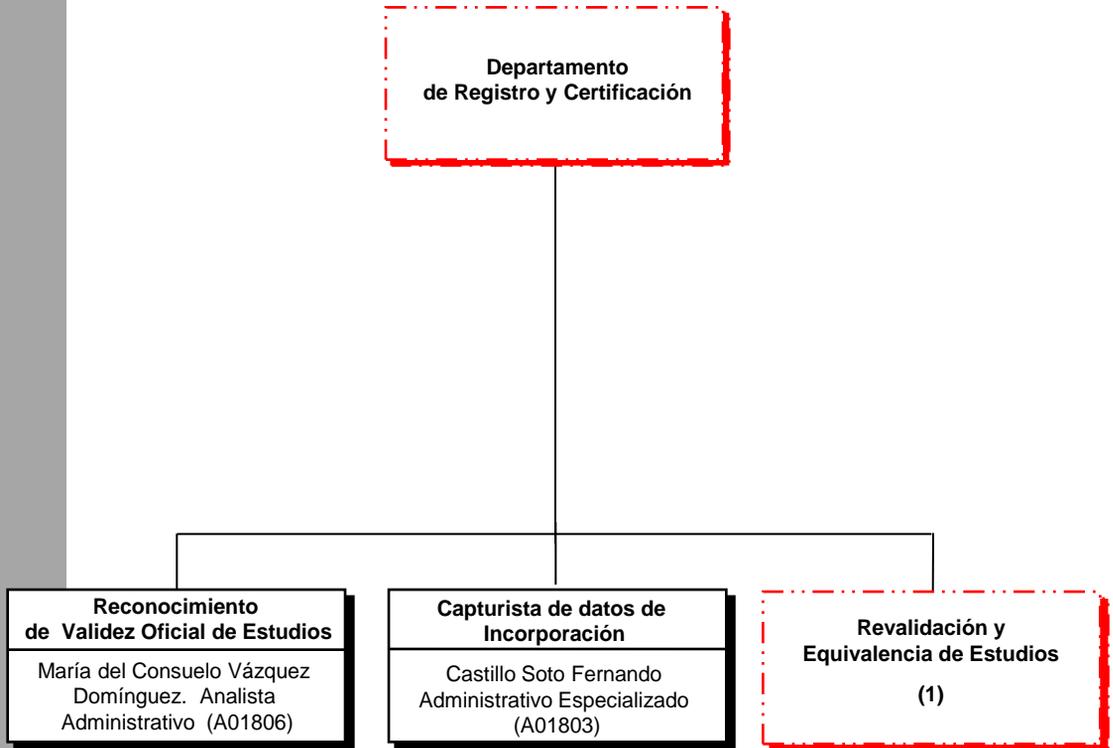
Total: 05

La 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 2016.

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

# ORGANIGRAMA

## INCORPORACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS



02 Personal de Base

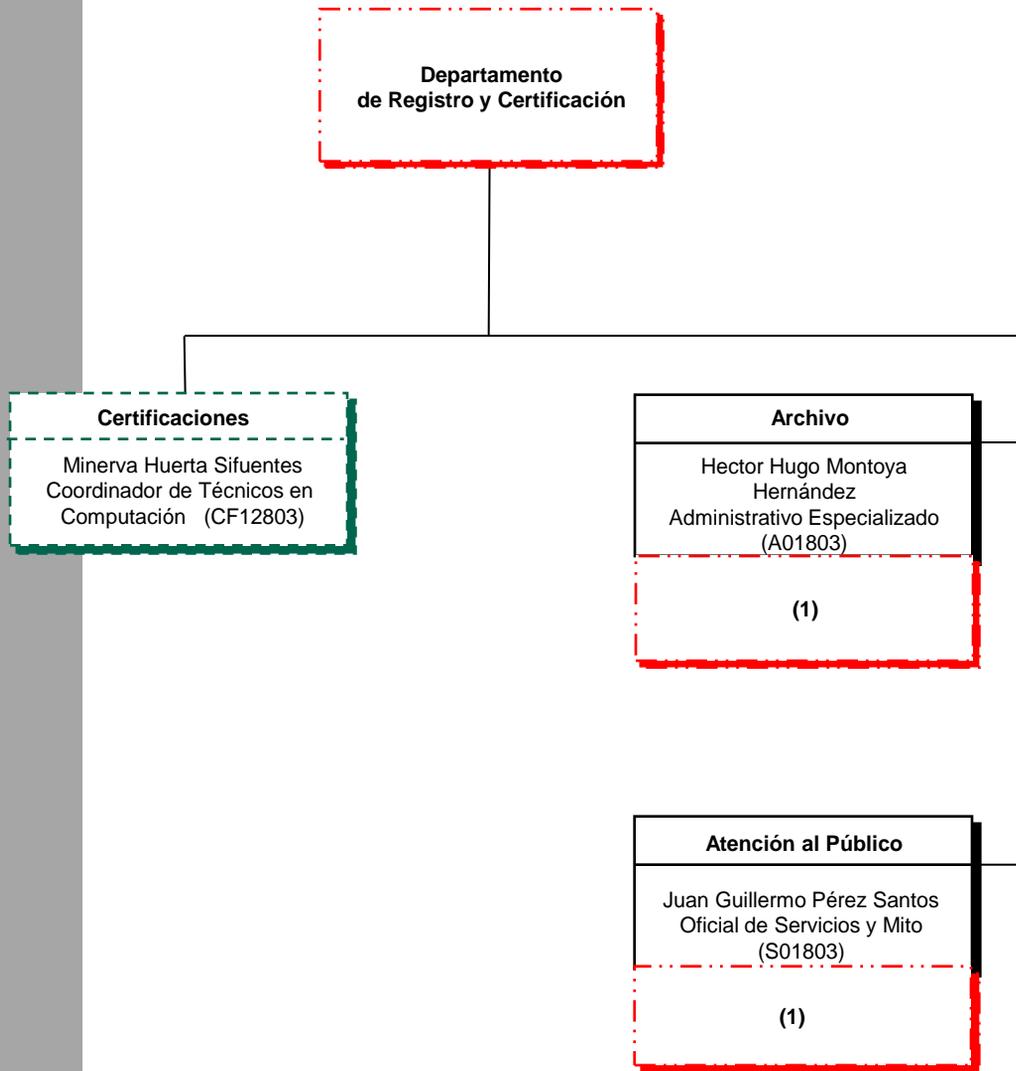
01 Honorarios Asimilables a Sueldos

**Total: 03**

La 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 **2016**.

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

## DUPLICADO DE CERTIFICACIONES



01 Personal de Confianza

02 Personal de Base

02 Honorarios Asimilables a Sueldos

-----

-----

-----

Total: 05

La **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 **2016**.

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, según las normas y mecanismos emitidos por la SEP para la certificación de los conocimientos.

### **FUNCIONES**

- Organizar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con la Inscripción de alumnos, la Acreditación y 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.

<b>Coordinador General de Planeación</b>
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 imparten 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 de Registro y Certificación para contribuir a la eficiencia administrativa del mismo.

### FUNCIONES

- Recibir, registrar, controlar y enviar la correspondencia del Departamento de Registro y Certificación.
- Atender las audiencias solicitadas por el personal interno y externo al titular del Departamento de Registro y Certificación.
- Llevar la agenda de reuniones de trabajo y eventos del Jefe del Departamento.
- Atender la comunicación telefónica.
- Realizar el mecanografiado de los documentos correspondientes al despacho de la jefatura del Departamento de Registro y Certificación.
- Integrar, actualizar y resguardar el archivo de la correspondencia de la Jefatura del Departamento de Registro y Certificación.
- Prever los materiales de oficina y solicitar la autorización de la Jefatura del Departamento de Registro y Certificación.
- Integrar y actualizar los vales de resguardo del mobiliario y equipo de oficina.
- Compilar y elaborar la estadística estatal del control escolar de todos los niveles.
- Recibir los reportes del control escolar enviados por las unidades regionales de servicios educativos y distribuirla a quien corresponda.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Magali Saraí Rivera Montalvo	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## SECRETARIA (Continúa)

- Tramitar las solicitudes de duplicados de educación básica de otros estados de la republica.
- Proponer y asistir a los cursos de capacitación tendientes a mejorar el desempeño secretarial.
- Capturar y llevar un estricto control de los acuerdos de autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios a particulares, de todos los niveles educativos.
- Llevar el control y verificar las becas otorgadas por particulares con autorización y reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Magali Saraí Rivera Montalvo	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## TECNICO INFORMATICO

### OBJETIVO

Operar, asesorar y coordinar con las áreas de los diferentes Niveles Educativos y sistematizar los procesos de control escolar de acuerdo a la normatividad establecida.

### FUNCIONES

- Asesorar a los empleados del Departamento de Registro y Certificación en el uso adecuado de los equipos de computo.
- Vigilar que los equipos de computo asignados al departamento funcionen adecuadamente.
- Reportar a la Coordinación General de Informática Administrativa la reparación y mantenimiento del equipo de computo.
- Coordinar con el Centro Potosino de Tecnología Educativa la Administración de la Plataforma de Estatal de Informática Educativa.(PEIE)
- Diseñar los formatos de los Reportes de Evaluación, Certificados, Títulos para visto bueno de Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DEGAIR).
- Diseñar la base de datos para captura de calificaciones y emisión de certificados.
- Proponer especificaciones técnicas de equipos de cómputo que se requieran en el área.
- Llevar el control de los equipos de computo en coordinación con el área de inventarios (altas o bajas).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Edgar Puentes Soler	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 a las escuelas previamente notificadas.
- 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 (REVOE) Incorporados a la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado.
- Elaborar los reportes correspondientes al resultado de la Visita de Supervisión y reportar al Jefe del Departamento de Registro y Certificación.
- Archivar los reportes del resultado de la Visita de Supervisión.
- Realizar visitas de Verificación a Instituciones Educativas que solicitan tramite de REVOE que cumplan con los requisitos 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).
- Revisar la expedición de Certificados y Títulos Profesionales de la Escuelas CINADE, Universidad Abierta y CEMSA).
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
María Alejandra Villanueva Mendoza	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ESCOLAR EDUCACIÓN ESPECIAL

### OBJETIVO

Atender a público en general que solicite información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos del programa de Educación a Especial.

### FUNCIONES

- Orientar a los usuarios respecto a los documentos que requieren de Certificación del Jefe del Departamento para integrar su expediente.
- Checar el expediente del o los alumnos que ameriten estar inscritos en el nivel que le corresponda.
- Revisar que se cumplan con las normas de operación del programa de Educación Especial, en las etapas de inscripción, acreditación y certificación de los alumnos inscritos en este programa.
- Revisar los registros parciales presentados por los planteles para su certificación.
- Revisar la entrega de los certificados a los alumnos mediante el formato de Relación de Fin de Cursos (REL).
- Recabar formatos de Relación de Fin de Cursos (REL) para proporcionar a Auditoría.
- Recibir los certificados no entregados para su cancelación y su destrucción con la intervención de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Responsable	Coordinador General de Planeación
María Concepción Berrones Moreno	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**

- 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 recepcional (Tesis) y en general toda la documentación para certificación de estudios para efecto de revisión, así como enviar a la Jefatura de Departamento de Registro y Certificación y al sr. Secretario en su caso dichos documentos para autenticar con firma y sello.
- Recibir títulos firmados y sellados por la Jefatura de Departamento de Registro y Certificación y por el Titular de la Secretaría, y entregar a interesados.
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	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 nos envía la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).
- Distribuir a los planteles los formatos de Certificación para la generación saliente.
- Recibir de los planteles los formatos de Certificación para su revisión, registro y proceder a autenticarlos.
- 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 de la Jefatura de Departamento de Registro y Certificación.
- Remitir a Instituciones educativas y formadoras de docentes los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTROL ESCOLAR (NIVEL SUPERIOR Y EDUCACIÓN NORMAL) (Continúa)**

- Recibir registros de escolaridad de periodo de regularización de alumnos, certificados de terminación de estudios y certificaciones para autorización
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Carmen Abundis Sánchez	Andrés Sifuentes Corona
Ismael Portillo Rodríguez	
Mauricio Hernández Cruz	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR.

### OBJETIVO

Atender a directivos, personal administrativo de Escuelas de nivel Medio Superior y público en general que solicite información acerca de las etapas de inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación de alumnos.

### FUNCIONES

- Asesorar a las Instituciones Educativas sobre la operación de Control Escolar.
- Llevar el registro de los Planes y Programas de Estudio aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado en documentación para archivo y captura en la plataforma de la Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA).
- Recibir de las Escuelas documentación de inscripción y asignar número de control.
- Recibir documentación de reinscripción y verificar registro de escolaridad en archivo y en plataforma de la Coordinación General de Informática Administrativa.
- Recibir actas de evaluación y registro de escolaridad para creación de archivo.
- Recibir documentación de regularización y verificar registros de regularización y escolaridad en plataforma de Coordinación General de Informática Administrativa CGIA.
- Remitir a Instituciones los formatos de Certificación de Estudios, Certificados de Terminación de Estudios.
- Recibir registros de escolaridad de regularización, certificados de terminación de estudios y certificaciones de los planteles para validación y certificación.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTROL ESCOLAR NIVEL MEDIO SUPERIOR (Continúa)**

- Revisar la documentación de certificación y enviar a autenticación a la Jefatura de Departamento de Registro y Certificación.
- Recibir documentación autenticada y entregar a instituciones.
- Organizar documentación, archivo documental y mantenerlo actualizado de manera permanente
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
María Alejandra Farfán Ojeda	Andrés Sifuentes Corona
Leticia Saucedo Vázquez	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Recibir documentación de inicio de cursos (expedientes completos de alumnos).
- Elaborar órdenes de proceso para Centro Potosino de Tecnología Educativa (CPTe), así como dar seguimiento y enviar a CPTe para la elaboración de formatos oficiales como reporte de Evaluación y Certificado.
- Recibir formatos oficiales como reporte de Evaluación y Certificado y enviar a las escuelas para su revisión.
- 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.
- Registrar en formatos oficiales y actualizar archivos en la plataforma de Coordinación General de Informática Administrativa CGIA.
- Certificar a los alumnos que así lo ameriten.
- Recibir documentación de Fin de Cursos de los planteles para la elaboración de boleta de calificaciones o certificación.
- Archivar documentación.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTROL ESCOLAR NIVEL SECUNDARIA (Continúa)**

- Capturar en la plataforma de Coordinación General de Informática Administrativa CGIA la CURP de alumnos que no cuenten con el, así como distribuirlo a las escuelas.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Raquel Verónica González Olguín	Andrés Sifuentes Corona
Verónica Castro Pérez	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ESCOLAR NIVEL PRIMARIA

### OBJETIVO

Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos, Jefes de Sector, Supervisores de Zona, Directores, Maestros y público en general que solicite información y/o servicio en trámites particulares.

### FUNCIONES

- Asesorar en la administración de control escolar a las instituciones, así como a las Unidades Regionales de Servicios Educativos.
- Recibir la documentación de Inicio de Curso Escolar como acta de nacimiento y CURP.
- Llevar un 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 Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE )
- 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.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Se anexa relación	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## **CONTROL ESCOLAR NIVEL PRIMARIA (Continúa)**

- 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 los datos estadísticos (orden de proceso) y revisar la documentación de los alumnos de nuevo ingreso, reingreso y repetidores.
- Organizar el archivo documental y mantenerlo actualizado en forma permanente.
- Elaboración de formatos varios para recepción de documento de: Altas, bajas, ordenes de proceso, formatos de preinscripción y oficios.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Guadalupe Puente Ruiz	Andrés Sifuentes Corona
Luz María del Consuelo Pesci Rivera	

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL ESCOLAR NIVEL PREESCOLAR

### OBJETIVO

Llevar el control escolar de los alumnos, desde su ingreso al nivel hasta el término de su Educación Preescolar, el cual culmina con la entrega de la constancia respectiva y Atender a Responsables de Control Escolar en las Unidades Regionales de Servicios Educativos.

### FUNCIONES

- Capacitar a Jefes de Sector e Inspectores sobre la entrega de documentación.
- Asesorar en la administración de control escolar a las Instituciones.
- Recibir documentación de inicio de ciclo como acta de nacimiento y CURP.
- Llevar un estricto registro escolar de los alumnos en la plataforma de 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 constancias a los alumnos que concluyeron sus estudios solicitando a los planteles relación de constancias entregadas.
- Archivar documentación del ciclo escolar.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Jorge Dávila Pérez	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CONTROL DE FOLIOS DE CERTIFICADOS

### OBJETIVO

Atender a directivos, personal administrativo de escuelas de los niveles de Preescolar, Primarias, Secundarias y público en general que solicite corrección de certificados con algún error de impresión.

### FUNCIONES

- Recibir Certificados de la SEP y llevar un control de folios utilizados y cancelados.
- Registrar los números de Folio de los certificados en el Libro de Control.
- Remitir los certificados y los registros de folios de certificados a Supervisores y Unidades de Servicios Regionales.
- Recibir las solicitudes de Omisiones, Altas y Correcciones de Certificados para su actualización o corrección.
- Entregar a Supervisores y Unidades Regionales de Servicios Educativos (URSES,) Certificados de Omisiones, Altas y correcciones.
- Registrar en el Libro de Control de Folios los formatos de Certificados cancelados para presentar a Auditoria.
- Archivar la documentación para obtener un adecuado control.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Ma. Marcos Gallegos Tovar	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

### OBJETIVO

Atender a público en general que soliciten Revalidación y Equivalencias de Estudios y llevar en forma sistematizada y actualizada el archivo de las Revalidaciones y Equivalencias.

### FUNCIONES

- Asesorar al público en general acerca de los requisitos necesarios para la obtención de Equivalencia y Revalidación.
- Darle seguimiento al tramite de Equivalencia y Revalidación de estudios.
- Archivar los expedientes de Reconocimiento de Estudios.
- Elaborar libro de control de folios de equivalencia y revalidación de estudios.
- Llevar un estricto control de folios de formatos usados, cancelados y en blanco para auditoria.
- Resguardar y clasificar los expedientes de Revalidaciones y Equivalencias.
- Elaborar reporte trimestral de estadística nacional solicitada por Sistema Nacional de Créditos, Revalidación y Equivalencia de Estudios (SINCREE) y Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DEGAIR).
- Revisar y remitir documentación de tramites de revalidación de Educación Superior a Extranjeros ante la Dirección General de 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 fomentar 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 las solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Escuelas Particulares.
- Revisar las Solicitudes de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, desechar las incompletas y/o emitir acuerdo de admisión de trámite.
- Realizar Visita de Supervisión a las instalaciones de Instituciones Particulares.
- Elaborar reportes del resultado de la Visita de Supervisión a la Jefatura del Departamento.
- Archivar Solicitud de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
María del Consuelo Vásquez Domínguez	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## CAPTURISTA DE DATOS DE INCORPORACIÓN

### OBJETIVO

Mantener actualizada la Base de Datos de Revalidaciones y Equivalencias de estudios correspondiente al Sistema Nacional de Créditos, Revalidación y Equivalencia de Estudios (SINCREE) y a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.

### FUNCIONES

- Capturar los datos de los dictámenes de Revalidación y Equivalencias de estudios en el Sistema Nacional de Créditos, Revalidación y Equivalencia de Estudios (SINCREE).
- Imprimir en borrador dictámenes para su revisión.
- Imprimir los dictámenes en original para su entrega a usuarios.
- Capturar y enviar correspondencia referente a las incorporaciones.
- Archivar la correspondencia recibida por parte de la Subjefatura de Incorporación y Revalidación.
- Auxiliar en la elaboración de la correspondencia del Departamento de Registro y Certificación.
- Capturar acuerdos de incorporación o autorización de reconocimiento de valides de estudios de Escuelas Particulares autorizados por la Jefatura del Departamento de Registro y Certificación.
- Actualizar de trípticos de requisitos para obtener reconocimientos de valides oficial.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
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 solicitudes cotejadas y validadas con el expediente correspondiente.
- Verificar que la certificación o documento parcial procede.
- Dar respuesta Inmediata a toda solicitud que proceda rectificación de nombre ante jurídico (por reconocimiento).
- Recibir dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos y proceder a la rectificación en expedientes y a su vez en base de datos Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) o Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA).
- Recibir documentación transfer (boleta de calificaciones programa binacional México-Estados Unidos) y emitir certificación oficial.
- Recibir documentación soporte de otros Estados (boletas, constancias o cotejo por correo electrónico) y emitir certificación oficial.
- Llevar un estricto control de folios de formatos usados, cancelados y en blanco para auditoria.
- Archivar documentación que se genere.
- Capturar en Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) O de la Coordinación General de Informática Administrativa (CGIA) e imprimir las certificaciones (duplicados) Parciales y Terminación de Estudios de Educación Primaria, Secundaria y Centros de Educación Básica para Adultos (CEBAS.)
- Registrar por nombre, folio, nivel y fecha los duplicados que fueron elaborados.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
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.
- Ayudar 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.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Minerva Huerta Sifuentes	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ARCHIVO

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- Rotular y cambiar fólderes acabados por el uso.
- Archivar expedientes en cartapacios.
- Rotular separadores para cartapacios diez o quince por cartapacio.
- Depurar periódicamente todas las cajas de archivo vencido.
- Llevar y traer expedientes al personal de certificación de Secundarias y Primarias para su cotejo.
- Checar 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.
- Llevar y traer material de oficina a la Secretaria del Departamento de Registro y Certificación.
- Mantener limpio y ordenado el Archivo General
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Hector Hugo Montoya Hernandez	Andrés Sifuentes Corona

# DESCRIPCION DE FUNCIONES

## ATENCIÓN AL PÚBLICO

### OBJETIVO

Atender a público en general que solicite información acerca del proceso de Certificaciones (duplicados) de estudio ya sea total o parcial.

### FUNCIONES

- Informar al público en general los requisitos para el trámite que solicite.
- Recibir y acomodar los documentos requeridos (boleta de estudios, constancia, acta de nacimiento y CURP) para los trámites que se soliciten.
- Recabar firma de recibido de documentación de usuarios en el Libro de control de Folios de certificado y hacer entrega de los documentos requeridos por los usuarios.
- Archivar documentación para posterior auditoria.
- Elaborar certificados de nivel básico en ausencia del encargado de elaborarlos.
- Cotejar la información en archivo para la elaboración del certificado.
- Validar los CURP en la pagina de registro nacional de población.
- Elaborar los libros de control de folios.
- Atender a Unidades Regionales en la elaboración de duplicados.
- Estas funciones son enunciativas mas no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Coordinador General de Planeación</b>
Juan Guillermo Pérez Santos	Lic. Andrés Sifuentes Corona

**RESPONSABLE 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 Pecina Rodríguez**

# **CONTROL DE ACTUALIZACIONES**

**ELABORO**

\_\_\_\_\_  
**FECHA**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
**CARGO**

## **ACTUALIZACION**

**PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**REVISO**

**AUTORIZAN**