SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Manual Específico de Organización

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOV 2018

Miguel Ángel Yunes Linares
Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Enrique Pérez Rodríguez
Secretario de Educación de Veracruz

Abel Ignacio Cuevas Melo
Oficial Mayor

Beatriz F. Cabrera Excelente
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Leticia Reali Osorio
Subdirectora de Administración Escolar

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 4

1. ANTECEDENTES 5

2. MARCO JURIDICO 7

3. ATRIBUCIONES 10

4. ORGANIGRAMA 13

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS 14

5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar 15

5.2 Jefe(a) del Departamento de Control Escolar 23

5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal 28

5.4 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior 33

5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Superior 37

5.6 Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control 41

5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo 47

5.8 Jefe(a) de la Oficina de Control de Papelería y Formas Valoradas 51

5.9 Jefe(a) de la Oficina de Auditorías 55

5.10 Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios 59

5.11 Jefe(a) de la Oficina de Revalidación de Estudios 65

5.12 Jefe(a) de la Oficina de Equivalencia de Estudios 69

6. DIRECTORIO 73

HOJA DE AUTORIZACIÓN 74

PRESENTACIÓN

En cumplimiento de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 12, fracción XVI; artículo 13; artículo 14, fracción VII y artículo 15 fracción II, y al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 apartado "Regenerar la competitividad gubernamental", que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los manuales administrativos que normen su actuación, y en apego a la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, vigente, emitida por la Contraloría General del Estado, la Subdirección de Administración Escolar se dio la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran.

El presente documento expone sistemáticamente la estructura orgánica vigente de la Subdirección de Administración Escolar, describiendo las funciones de puestos que la integran, así como la relación de coordinación de estos con otras áreas internas y externas de la Secretaría.

1. ANTECEDENTES

Los antecedentes inmediatos de la Subdirección de Administración Escolar, como área de control escolar para todos los niveles y modalidades educativos que atiende la Secretaría de Educación del Estado de Veracruz, los encontramos en el Departamento de Registro y Certificación de la Secretaría de Educación y Cultura y el Departamento de Registro y Certificación de los Servicios Coordinados de Educación Pública.

Ambos Departamentos se fusionaron con el mismo nombre como efecto del Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica, del 19 de mayo de 1993, que transfirió esos servicios de sostenimiento federal al Estado, quedando estructurado el nuevo órgano con cuatro oficinas, una coordinación y dos áreas de apoyo, a saber: Oficina de Sistemas Escolarizados, Oficina de Bachillerato Estatal, Oficina Técnica, Oficina de Archivo, Control y Auditorías, Coordinación del Subsistema de Preparatoria Abierta, Enlace Administrativo y Área de Cómputo.

La inclusión de servicios educativos que no prestaba la Secretaría de Educación y Cultura antes de 1993, como son actualmente las 7 Escuelas de Enfermería y otras Instituciones de Educación Terminal, los 21 Institutos Tecnológicos, las 3 Universidades Tecnológicas, la Universidad Politécnica, la Universidad Pedagógica Nacional, la Universidad Pedagógica Veracruzana, las 164 Instituciones Particulares de Educación Superior, la descentralización de los trámites de Equivalencia y Revalidación de estudios, no solo para los servicios de la Secretaría sino para todos los servicios educativos que operan en el Estado de Veracruz, la obligaron a una amplia restructuración administrativa que se expresó en su Reglamento Interior del 19 marzo 1999.

Como consecuencia de ese crecimiento sin precedente, el Departamento de Registro y Certificación tuvo que cambiar su estructura organizacional para poder atender el control escolar de los nuevos servicios, quedando adscrito a la Dirección General de Evaluación y Control Educativo, con la denominación de Subdirección de Registro y Certificación Escolar.

Con el nivel de Subdirección sus antiguas oficinas se reacomodaron y se elevaron al rango de departamentos, bajo el criterio de atención por tipos educativos y por áreas de apoyo que requería; tales fueron el Departamento de

1. ANTECEDENTES

Control Escolar de Educación Básica, el Departamento de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior, el Departamento de Revalidación de Estudios y el Departamento de Archivo, Control y Auditorías.

Esa estructura se adicionó en el año 2000 con la Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta, que había quedado como una oficina dentro del Departamento de Control Escolar de Educación Media Superior y Superior, pero que hubo que darle rango equivalente a departamento en virtud del Convenio que firmó la Secretaría de Educación Pública con la Secretaría de Educación y Cultura para la transferencia de ese servicio federal al Estado.

En virtud del Decreto del C. Gobernador del Estado, publicado en la Gaceta Oficial del 13 de enero del 2006, mediante el cual se reformó, adicionó y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, nuestra Secretaría cambia su nombre a Secretaría de Educación y emitió un nuevo Reglamento Interior, con sustanciales modificaciones a su estructura orgánica; una de ellas fue la fusión de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación con la Dirección General de Evaluación y Control Educativo, para formar la actual Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Tales cambios pusieron en camino una obligada revisión estructural de las áreas que conforman a la nueva Unidad y es así como la Subdirección de Registro y Certificación Escolar se convierte en la hoy Subdirección de Administración Escolar, conformada por tres departamentos y 8 oficinas.

2. MARCO JURÍDICO

Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.Art.3.
- Ley General de Educación. Art. 18, 22, 45, 60 y 64, Capitulo II Art. 13 Fracción V, Art. 14 Fracción III Capitulo IV Art. 37, Capítulo VI Art. 61 y 63.
- Acuerdo para la adopción y uso de la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, Diario Oficial de la Federación del 23 de octubre de 1996.
- Acuerdo número 200 por el que se establecen Normas de Evaluación del Aprendizaje en Educación Primaria, Secundaria y Normal, Diario Oficial de la Federación del 19 de septiembre de 1994.
- Acuerdo número 243 por el que se establecen las bases generales de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- Acuerdo número 261 por el que se establecen criterios y normas de evaluación del aprendizaje de los estudios de licenciatura para la formación de profesores de educación básica, Diario Oficial de la Federación del 1 de octubre de 1999.
- Acuerdo número 279 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- Acuerdo número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidáctica, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo.
- Acuerdo 1/SPC por el que se suprime el trámite de dispensa de violación de ciclo. Diario Oficial de la Federación del 17 de diciembre de 1997.
- Acuerdo número 696 por el que se establecen normas generales para la evaluación, acreditación, promoción y certificación en la educación básica del 20 de septiembre de 2013.
- Normas Generales de los procesos de Control Escolar aplicables a la educación Básica.
- Normas Específicas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para las Escuelas de Educación Básica oficiales y Particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional, emitidas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo al período escolar en que curso el interesado sus estudios.
- Normas Específicas para la Implementación y Uso de Documentos Académicos Electrónicos de Certificación por las Áreas de Control Escolar de las Autoridades Educativas de Educación Básica y Normal.

2. MARCO JURÍDICO

- Normas de Control Escolar para los Adultos, Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA), Centros de Educación Extraescolar, (CEDEX, Misiones Culturales, (MC), y Salas Populares de Lectura (SPL).
- Normas de Control Escolar relativas a la Inscripción, Reinscripción, Acreditación, y Certificación de Educación Secundaria a Distancia para Adultos (SEA).
- Normas de Inscripción, Reinscripción, Acreditación, Regularización y Certificación para escuelas Secundarias para Trabajadores en Tres semestres, modalidad escolarizada.
- Oficio: DGAIR/274/2015. por el que se establece los criterios para el acceso, permanencia y tránsito en los servicios educativos.
- Circulares y oficios emitidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación dela Secretaría de Educación Pública, para cierre del ciclo 2014-2015 y periodos de Exámenes de Regularización.

Estatales

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. Art. 3°.
- Ley de Educación para el Estado de Veracruz. Art. 158, Capítulo II Art. 18 fracción IX, Art. 20 Fracción V, Capítulo XIX Art. 160 y 161.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. Art. 46.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz. Art. 9, 11, 12, 13 y 15.
- Ley del Ejercicio profesional, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Art. 17 Fracción IV.
- Ley 563 de firma electrónica avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados por el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Art. 2,18, 19, 20, 21, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 35 y 36.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Art. 134.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Art. 18.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz. Art. 15.
- Acuerdo número SEV/DJ/015/2016 por el que se establecen las normas específicas para la implementación y uso de documentos electrónicos de certificación de estudios por las áreas de control escolar de las autoridades educativas de Educación Básica, Media Superior y Superior.
- Acuerdo Número SEV/DJ/14/2012 por el que se Establece el Manual de Procedimientos para la Acreditación del Bachillerato en Línea de Veracruz.
- Acuerdo número SEV/DJ/17/2013, por el que se establece el manual de procedimientos para la acreditación, certificación, y titulación de estudios de la carrera de Profesional Técnico en Enfermería.

2. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo número SEV/DJ/18/2013, por el que se crean las Normas Generales de Control Escolar aplicables a Instituciones Educativas de Bachilleratos Oficiales y Particulares con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, dependientes de la Secretaría de Educación de Veracruz.
- Objetivos, Estrategias y Acciones Específicas, del apartado 16 Reorganizar el Sector Educativo, del Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.

3. ATRIBUCIONES

De acuerdo con el artículo 15, del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de Veracruz, del 24 de mayo de 2006, la Subdirección de Administración Escolar estará adscrita directamente a la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Planear y programar las actividades relacionadas con la evaluación y control educativo, con forme a las disposiciones legales aplicables;

II. Establecer los criterios y sistemas de medición que deban aplicarse en la evaluación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría;

III. Organizar y controlar los procesos de evaluación dirigidos a docentes y alumnos de las escuelas de educación básica y, en su caso, de educación media superior y superior de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IV. Coordinar las acciones de capacitación y actualización del personal e instrumentos al proceso de evaluación de los docentes de educación básica, de conformidad con las disposiciones del Programa Nacional de Carrera Magisterial y los requerimientos que determine la Coordinación Estatal de Carrera Magisterial;

V. Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, estudios, proyectos e investigaciones que promuevan el fortalecimiento de los servicios educativos que se ofertan en la Entidad;

VI. Difundir periódicamente los resultados globales de las evaluaciones que se apliquen en el Estado;

VII. Coadyuvar con las distintas áreas de la Secretaría en la elaboración de indicadores educativos acordes con las necesidades y requerimientos de la Entidad;

VIII. Coordinar y supervisar los programas de becas que tenga a su cargo la Secretaría; con excepción del relativo a la beca-comisión que por su naturaleza laboral, le corresponde a la Oficialía Mayor;

IX. Organizar, dirigir y supervisar las actividades de control, registro y certificación escolares y las de equivalencia y revalidación de estudios de los distintos niveles y modalidades educativas que atiende la Secretaría;

X. Coordinar la elaboración de la estadística general de los centros de trabajo educativos, de todos los niveles y modalidades del sector, públicos y particulares en la Entidad;

3. ATRIBUCIONES

XI. Elaborar el anteproyecto del programa operativo y del presupuesto anual de la unidad, para someterlo a la consideración del Secretario;

XII. Elaborar, en coordinación con las distintas áreas de la Secretaría y en los términos de la legislación aplicable y del Plan Veracruzano de Desarrollo, los objetivos y metas del programa sectorial de la Secretaría, así como los programas institucionales, regionales y especiales;

XIII. Revisar el proyecto de calendario escolar que le presenten las instancias correspondientes y proponer al Subsecretario respectivo los ajustes necesarios para su validación correspondiente;

XIV. Integrar y validar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, el proyecto del programa operativo anual de la Secretaría, así como otorgar la asesoría necesaria para su elaboración a las distintas áreas administrativas de la Secretaría;

XV. Someter a la consideración del Secretario, el proyecto del programa operativo anual de la dependencia;

XVI. Analizar y, en su caso, dictaminar los estudios de factibilidad para la creación, expansión, suspensión o cancelación del servicio educativo, así como tramitarlos ante de las instancias correspondientes;

XVII. Difundir los calendarios escolares que rijan a las escuelas de educación básica, media superior, normal y, en su caso, a las instituciones de educación superior, que incluyen las destinadas a la formación de docentes de educación básica y particulares incorporadas;

XVIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios, análisis y diagnósticos de los sistemas administrativos, así como de los manuales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XIX. Dictaminar sobre los proyectos encaminados a la reestructuración de zonas escolares que sean sometidos a su consideración, conforme a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones legales aplicables;

XX. Integrar y, en su caso, autorizar los programas de inversión para la construcción y/o rehabilitación de espacios, así como su equipamiento, que se realicen con cargo a recursos municipales, estatales o federales;

XXI. Organizar y actualizar el catálogo de centros de trabajo y en general de las instituciones educativas que operen en el Estado, así como autorizar los movimientos que sean procedentes al mismo;

3. ATRIBUCIONES

XXII. Investigar, determinar, aplicar ejecutar y notificar las medidas disciplinarias a los trabajadores del área a su cargo por los hechos que les hayan imputado, previo procedimiento laboral interno; con excepción de la suspensión laboral y del cese de los efectos del nombramiento; y

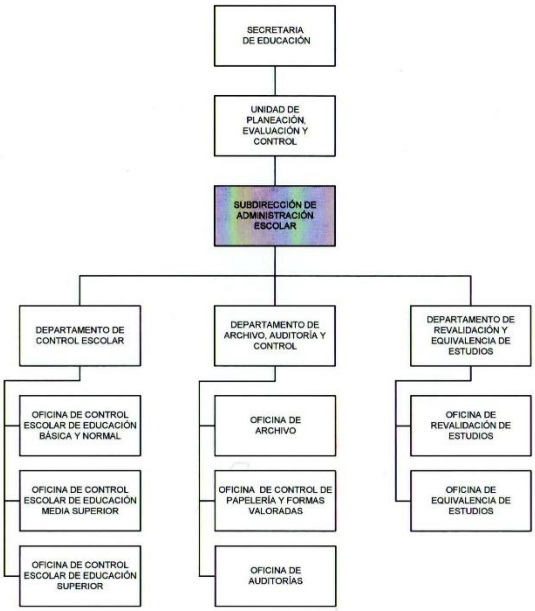
XXIII. Apoyar a la Coordinación Estatal de Actualización Magisterial, y las Comisiones de Escalafón, en el desarrollo de sus funciones;

XXIV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, y demás normatividad aplicable, así como las que le confiera el Secretario.

4. ORGANIGRAMA

SEV ESTADO DE VERACRUZ | VER Educación SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ORGANIGRAMA
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR



206

CGE ESTADO DE VERACRUZ | VER Control CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:
SEV-04-SFP-CG-021-B-335
12 de Julio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación
5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar

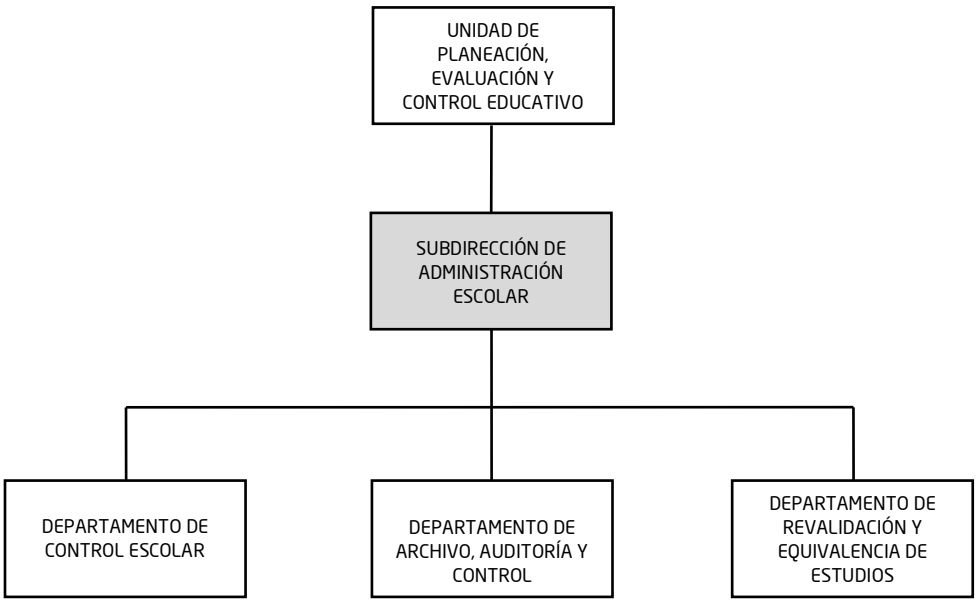
Jefe inmediato:
Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar
Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control
Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo, previo acuerdo con el Secretario de Educación.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, dirigir, controlar, integrar y supervisar las actividades del registro escolar y la certificación de estudios del alumnado de los niveles de Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior, los procesos de archivo, auditorias y control de documentos de apoyo y formas valoradas del control escolar en todos los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, así como la dictaminación y resolución de las solicitudes Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar

1. Dirigir, controlar y supervisar las actividades del control escolar de la población escolar de Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, para dar valor oficial a los estudios impartidos.

2. Dirigir, controlar y supervisar los procedimientos del otorgamiento de las resoluciones de Equivalencia y Revalidación de Estudios de la Educación Básica, Media Superior y Superior, para facilitar la integración y movilidad de la población escolar al Sistema Educativo Nacional.

3. Dirigir y controlar las actividades de registro, integración y actualización de los archivos de la escolaridad del alumnado y exalumnado de la Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, para su resguardo, operación y la obtención de información oportuna y confiable.

4. Dirigir y supervisar las actividades de las auditorías internas y externas para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios y la aplicación de las normas del control escolar.

5. Validar los documentos de certificación de estudios de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, conforme a las normas y procedimientos vigentes, para su expedición.

6. Dirigir y supervisar las actividades de difusión y capacitación sobre las normas y procedimientos vigentes de control escolar de la Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, dirigidas a las Delegaciones Regionales y Oficinas Coordinadoras de Supervisión del Bachillerato Estatal, Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y planteles, para su correcta aplicación, así como las correspondientes a Revalidación y Equivalencia de Estudios.

7. Planear, dirigir y controlar los procesos de impresión de certificados de fin de cursos de Educación Básica, Normal y Media Superior, así como la expedición de documentos totales o parciales para comprobar los estudios cursados en los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.

8. Planear, dirigir y controlar la expedición de los documentos electrónicos de certificación estudios, para comprobar la escolaridad en educación Básica y Normal, Media Superior y Superior.

9. Dirigir y controlar los procesos informáticos del sistema de control escolar, para la estandarización de la operación automatizada de los servicios de la administración escolar en el Estado.

10. Dirigir y controlar las actividades de la recepción, resguardo y distribución de los formatos de apoyo al control escolar y de certificación de estudios, para su dotación a las instancias involucradas.

Funciones
5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar

11. Instrumentar, controlar y supervisar los procedimientos que permitan proporcionar a las áreas internas y externas de la Secretaría la información derivada del control escolar, para autenticar los documentos de certificación.

12. Dirigir, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de control de correspondencia, recepción de trámites y verificación de autenticidad, para su oportuna atención.

13. Dirigir, controlar y supervisar las actividades de recepción, registro y distribución de las solicitudes de trámite y correspondencia que ingresan a través de la Ventanilla de Recepción de Trámites, para su oportuna atención.

14. Integrar la información derivada de los procesos del control escolar para proporcionarla oportunamente a las instancias que lo soliciten.

15. Instrumentar la coordinación con las áreas internas y externas de la Secretaría, para la atención y el fortalecimiento de los proyectos institucionales del Área.

16. Coordinar el establecimiento y operación del Programa interno de Protección Civil con el propósito de establecer acciones de prevención, auxilio y recuperación destinadas a salvaguardar la integridad física del personal, así como proteger las instalaciones, bienes e información de la Subdirección.

17. Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro adecuado de recursos financieros, insumos y servicios necesarios para la operación de las funciones encomendadas.

18. Proporcionar al Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo los datos que le requiera para la elaboración del Programa Anual de indicadores y el seguimiento mensual de las acciones realizadas del mismo.

19. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar a la Dirección de Recursos Humanos las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral e incrementar la productividad.

20. Dirigir y controlar los inventarios de bienes inmuebles para garantizar el buen uso de los mismos.

21. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

22. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

23. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar

Coordinación interna

1. Con:
El Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Las Subdirecciones de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Para:
Proporcionar información estadística relativa a los procesos de Control Escolar y certificación de estudios, así como matrícula de alumnos de los diferentes niveles educativos que atiende la Secretaría.

5. Con:
La Coordinación de Delegaciones Regionales.

Para:
Dirigir y supervisar la operación de los procesos del control escolar en las Delegaciones Regionales.

6. Con:
Las Direcciones Generales de la Educación Básica, Media Superior y Superior.

Para:
Supervisar las etapas del control escolar, acordar soluciones no previstas en la normatividad de la materia y establecer etapas de capacitación sobre normas y procedimientos vigentes.

7. Con:
La Dirección General de Educación Universitaria.

Coordinaciones
5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar

Para:
Recibir y solicitar información sobre las autorizaciones otorgadas a las Instituciones de Educación Superior en el estado.

8. Con:
La Dirección para la Incorporación de Escuelas Particulares.

Para:
Solicitar y proporcionar información sobre las incidencias de los planteles particulares y/o sus alumnos en materia de control escolar, para resolver las situaciones atípicas que se deriven de ellas.

9. Con:
La Dirección de Educación Normal.

Para:
Recibir información sobre las autorizaciones otorgadas a las escuelas Normales.

10. Con:
La Dirección Jurídica.

Para:
Recibir asesoría legar, solicitar y proporcionar información para sustancias los asuntos derivados de la operación del control escolar que requieran atención jurídica.

11. Con:
La Dirección de Recursos Humanos.

Para:
Controlar y supervisar el manejo de los recursos humanos y proporcionar información sobre la autenticidad de los documentos de certificación de estudios del personal de la Secretaría.

12. Con:
La Dirección de Recursos Financieros.

Para:
Gestionar viáticos y los recursos financieros para el adecuado funcionamiento de la Subdirección.

13. Con:
La Dirección de Servicios Generales.

Para:
Proveer al Área de los servicios de mantenimiento, transporte, correspondencia y telefonía.

14. Con:

Coordinaciones
5.1 Subdirector (a) de Administración Escolar

La Dirección de Contabilidad y Control Presupuestal.

Para:
Controlar los inventarios de bienes inmuebles y supervisar sus existencias.

15. Con:
La Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Desarrollar y supervisar el sistema automatizado del control escolar.

16. Con:
La Coordinación de Profesiones en el Estado.

Para:
Informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, en caso de duda y recibir información del status que guardan las Instituciones de Educación Superior.

17. Con:
La Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta.

Para:
Validar los certificados de estudios y vigilar el control de las formas valoradas.

18. Con:
La Coordinación para la Protección civil.

Para:
Proporcionar información y solicitar cursos de actualización para los responsables de brigada de la Subdirección en relación con primeros auxilios en caso de siniestros.

Coordinación externa

1. Con:
La Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Reportar anualmente el destino y uso final de los documentos de Educación Básica, Normal y Revalidación y Equivalencia de Estudios.

2. Con:
La Dirección de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Educación Pública.

Coordinaciones
5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y desarrollar los procesos del Control Escolar de Educación Básica y normal, así como informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, en caso de duda.

3. Con:
La Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y desarrollar las actividades de la las resoluciones de Equivalencia y Revalidación de Estudios de todos los niveles que atiende la Secretaría.

4. Con:
La Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Actualizar firmas de las autoridades que autorizan los documentos de certificación de estudios de todos los niveles educativos que atiende la Secretaría, catálogo de firmas, formatos y sellos de las autoridades, validar los expedientes de los planteles de educación superior para los trámites de registro de institución y adición de carrera, así como informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, cuando se requiera.

5. Con:
Las Áreas de control escolar de educación básica de las entidades federativas del país.

Para:
Expedir certificaciones de estudios de educación básica, de las personas que estudiaron en el Estado de Veracruz y que radican en esas entidades federativas y viceversa, así como solicitar y proporcionar la verificación de los documentos de certificación de estudios.

6. Con:
La Subdirección de Legalización y Permisos de la Dirección General de Gobernación del Gobierno del Estado.

Para:
Actualizar firmas de las autoridades que firman los documentos de certificación de estudios que atiende la Secretaría; validar los documentos de certificación de estudios de los niveles que atiende la Secretaría para su legalización o apostille, así como informar sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, cuando se requiera.

Coordinaciones
5.1 Subdirector(a) de Administración Escolar

7. Con:
La Representación de la Secretaría de Educación Pública en los Estados.

Para:
Proporcionar información sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios, solicitudes de documentos de certificación escolar.

8. Con:
El Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación.

Para:
Proporcionar información sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios y emitir dictámenes sobre la aplicación de las normas y procedimientos de control escolar.

Identificación
5.2 Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

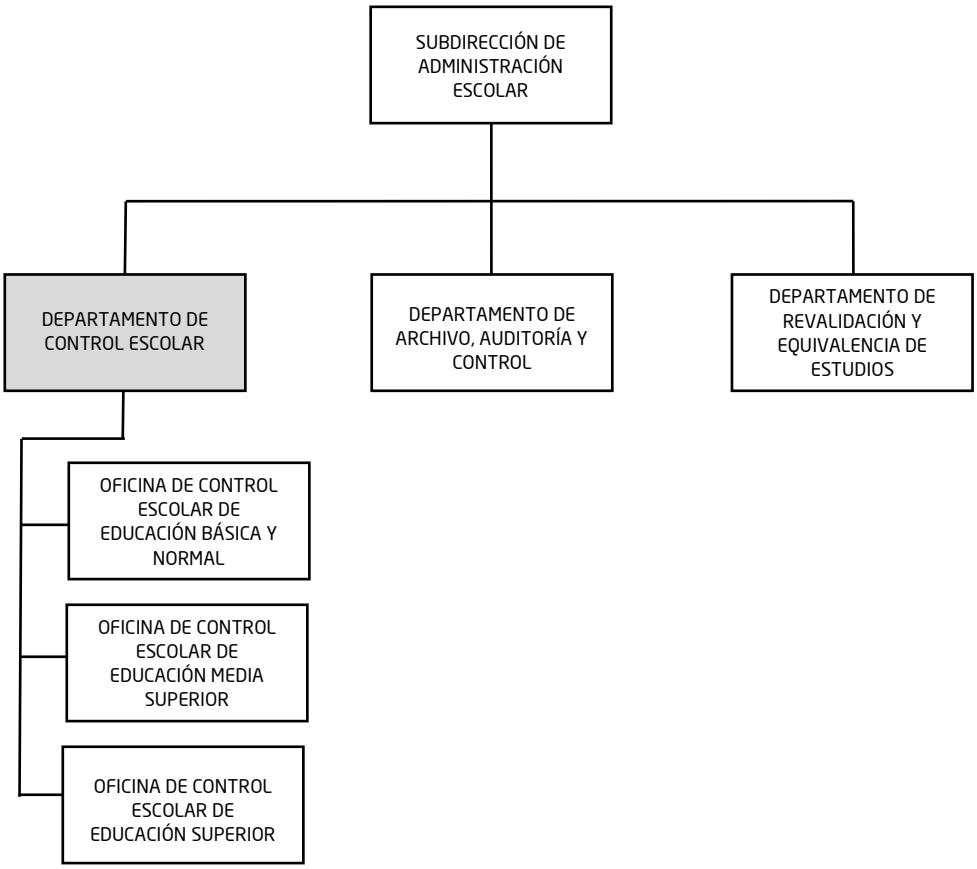
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Administración Escolar

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal
Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior
Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Superior

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Administración Escolar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, programar, supervisar las actividades del registro escolar y la certificación de estudios de los alumnos de los niveles de Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior en todas las modalidades que atiende la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

1. Organizar programar y supervisar los procesos del registro escolar y la certificación de estudios de Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, para dar valor oficial a los estudios impartidos.

2. Organizar programar y supervisar las actividades de difusión y capacitación sobre las normas y procedimientos vigentes de control escolar de la Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior que atiende la Secretaría, dirigidas a las Delegaciones Regionales, oficinas coordinadoras de supervisión del Bachillerato Estatal, Jefaturas de Sector, Supervisiones Escolares y Planteles, para su correcta aplicación.

3. Organizar, programar y supervisar los procesos de impresión de certificados de fin de cursos de Educación Básica, Normal y Media Superior, así como la expedición de documentos totales o parciales que comprueben los estudios cursados en los niveles y modalidades que atiende la Secretaría

4. Organizar, programar y supervisar la expedición de los documentos electrónicos de certificación estudios, para comprobar la escolaridad en Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior.

5. Validar los certificados de estudios completos e incompletos y las certificaciones de estudios de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, para su expedición.

6. Expedir constancias sobre la escolaridad de los alumnos de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes, para suplir temporalmente el documento de certificación de estudios definitivo o expresar otros datos complementarios sobre el mismo, que requiera el interesado.

7. Proporcionar a las diferentes instancias internas y externas de la Secretaría la información derivada del control escolar, para dar respuesta a las solicitudes de verificación de los documentos de certificación de estudios.

8. Integrar y actualizar las normas en los procesos informáticos del sistema de control escolar, para cumplir los objetivos establecidos en el registro y certificación escolar

9. Participar, en coordinación con el Departamento de Archivo, Auditoría y Control, en la entrega de los materiales, formatos e instructivos de cada etapa del registro escolar y la certificación de estudios, para su dotación oportuna a los planteles y demás instancias involucradas.

10. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de Control de Correspondencia y recepción de Trámites para informar a la Subdirección, sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

Funciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

11. Supervisar las acciones del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información del área.

12. Coadyuvar con la Subdirección en la actualización del inventario de bienes inmuebles para garantizar el buen uso de los mismo

13. Proporcionar a la Subdirección de Administración Escolar los datos que le requiera para la elaboración del Programa Anual de Indicadores y el seguimiento mensual de las acciones realizadas del mismo.

14. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar a la Subdirección de Administración Escolar las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral e incrementar la productividad.

15. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

16. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

17. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Administración Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Las Jefaturas del Departamento de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicación de la Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Coordinar la operación de los sistemas informáticos de control escolar de los diferentes niveles educativos, así como solicitar información estadística para la supervisión del proceso de control escolar en los centros escolares.

5. Con:
Las Jefaturas de Oficinas de Control Escolar de las Delegaciones Regionales, Dirección de Educación Normal, Coordinación de la Universidad Pedagógica Nacional y Universidad Pedagógica Veracruzana, Titulares de la Unidades Coordinadoras de Zona del Bachillerato, Jefatura del Departamento de Educación Terminal de la Dirección General del Bachillerato, Dirección Académica de la Dirección General de Educación Tecnológica.

Para:
Coordinar y supervisar las actividades de capacitación sobre normas y procedimientos vigentes de control escolar de Educación Básica y Normal, Media Superior y Superior, solicitar y proporcionar información sobre las incidencias de los planteles y/o de sus alumnos en materia de control escolar, para resolver las situaciones atípicas que se derivan de ellas.

Coordinaciones
5.2 Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

Coordinación externa

1. Con:
La Dirección de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Solucionar casos de escolaridad de los alumnos y exalumnos de Educación Básica y Normal no previstos en las normas.

2. Con:
La Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Consultar acerca de las normas de control escolar de Telebachillerato Comunitario y Preparatoria Abierta, así como aplicación de acuerdos secretariales.

3. Con:
Las Áreas de control escolar de Educación Básica de las entidades federativas del País.

Para:
Expedir certificaciones de estudios de Educación Básica, de las personas que estudiaron en el Estado de Veracruz y que radican en esas entidades federativas y viceversa, así como verificar los documentos de certificación de estudios e informar sobre registros académicos como antecedente para continuar estudios.

4. Con:
La Subdirección de Legalización y Permisos de la Dirección General de Gobernación del Gobierno del Estado.

Para:
Validar los documentos de certificación de estudios de todos los niveles que atiende la Secretaría, para su legalización o apostille, así como proporcionar información sobre la autenticidad de la documentación de certificación de estudios.

Identificación
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

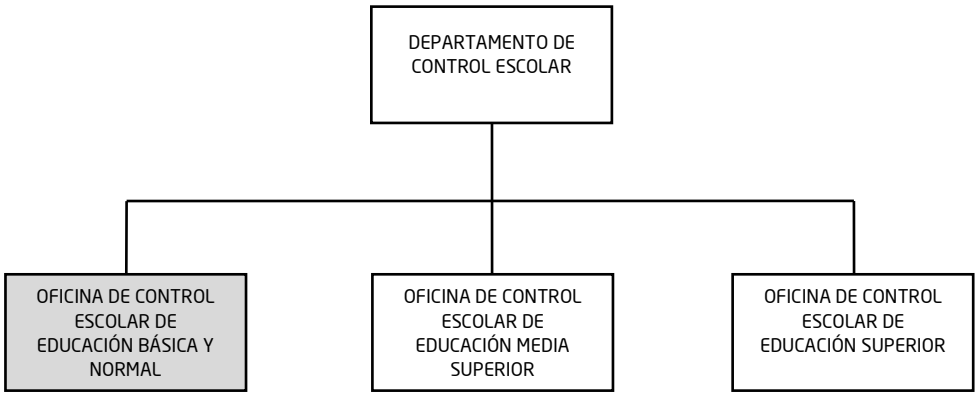
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Control Escolar, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, programar, supervisar y validar el registro escolar y la certificación de estudios de los niveles de Educación Básica y Normal, en todas las modalidades que atiende la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

1. Programar y supervisar las actividades del registro escolar y la certificación de estudios documental y electrónica de Educación Básica y Normal que atiende la Secretaría, para cubrir cada una de las etapas del control escolar en tiempo y forma.

2. Difundir entre las delegaciones regionales, jefaturas de sector, supervisiones escolares y planteles, a través del sistema SICEV-v3, las normas y procedimientos vigentes de control escolar de Educación Básica y Normal que atiende la Secretaría, para su correcta aplicación.

3. Capacitar al personal de las delegaciones regionales, jefaturas de sector, supervisiones escolares y planteles, sobre las normas y procedimientos vigentes de control escolar de Educación Básica y Normal que atiende la Secretaría, para su correcta aplicación.

4. Elaborar las certificaciones de estudios completos e incompletos de la Educación Básica y Normal que atiende la Secretaría, para su validación y expedición.

5. Expedir constancias sobre la escolaridad de los alumnos de Educación Básica y Normal, para suplir temporalmente el documento de certificación de estudios definitivo o expresar otros datos complementarios sobre el mismo, que requiera el interesado.

6. Cotejar la información de los documentos de certificación de estudios de los niveles de Educación Básica y Normal, para dar certeza de la validez o invalidez de los mismos.

7. Atender y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas Informáticos de Control Escolar, Control de Correspondencia; Recepción de Trámites y Verificación de Autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Control Escolar sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

8. Atender las solicitudes de los sistemas de Control de Correspondencia, Recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Control Escolar sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

9. Elaborar los reportes requeridos para atención de los programas establecidos por la Secretaría.

10. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo para reportar las incidencias.

Funciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

12. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.3 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Control Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Las Jefaturas de las Oficinas de Registro y Certificación de las Delegaciones Regionales, Dirección de Educación Normal y Direcciones de los Planteles de Escuelas Normales.

Para:
Transmitir instrucciones y proporcionar información respecto a los procesos de control escolar, así como supervisar actividades.

5. Con:
La Dirección de Tecnologías de la Información.

Para:
Solicitar actualización de los sistemas de control escolar y el timbrado para la emisión de certificados.

6. Con:
La Dirección Jurídica.

Para:
Recibir información para la reexpedición de certificados por resolución jurídica.

7. Con:
La Coordinación de Profesiones.

Coordinaciones
5.3 Jefe (a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal

Para:
La integración de expedientes, de los planteles, para el registro de profesiones o actualización de los mismos.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior

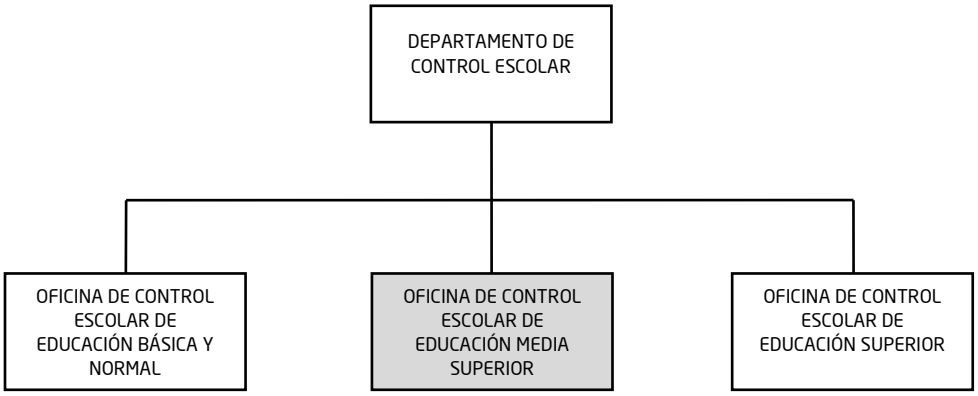
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Control Escolar, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, programar, supervisar y validar el registro escolar y la certificación de estudios de los niveles de Educación Media Superior, en todas las modalidades que atiende la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior

1. Programar, supervisar, ejecutar y revisar las actividades del registro escolar y la certificación de estudios documental de Capacitación para el Trabajo, así como certificación de estudios documental y electrónica de Bachillerato que atiende la Secretaría, para cubrir cada una de las etapas del control escolar en tiempo y forma.

2. Difundir entre los subordinados y demás instancias involucradas las normas y procedimientos vigentes de control escolar de Bachillerato Estatal y Capacitación para el Trabajo que atiende la Secretaría, para su correcta aplicación.

3. Capacitar al personal de las coordinaciones de zona de la Dirección General de Bachillerato, supervisiones escolares de zona de Telebachillerato, Coordinaciones Estatales de Bachillerato en Línea, Telebachillerato Comunitario, Preparatoria Abierta, Departamento de Capacitación para el Trabajo y planteles sobre las normas y procedimientos vigentes de control escolar de Bachillerato Estatal y Capacitación para el Trabajo que atiende la Secretaría, para su correcta aplicación.

4. Imprimir las certificaciones de estudios parciales y completos de Bachillerato Estatal y Capacitación para el Trabajo que atiende la Secretaría, para su validación y expedición.

5. Expedir, de manera extraordinaria, constancias de estudios del alumnado de Bachillerato Estatal y Capacitación para el Trabajo, para suplir, temporalmente, algún documento de certificación que no pueda ser impreso por la oficina, por problemas técnicos.

6. Cotejar la información de los documentos de certificación de estudios de Bachillerato Estatal y Capacitación para el Trabajo, dar certeza de la validez o invalidez de los mismos.

7. Notificar al Jefe del Departamento de Control Escolar sobre las incongruencias detectadas en la revisión de los documentos soportes del control escolar para su reporte a las instancias y sean solventadas, de los planteles de Bachillerato Estatal y Capacitación para el Trabajo.

8. Atender y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas Informáticos de Control Escolar, Control de Correspondencia; Recepción de Trámites y Verificación de Autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Control Escolar sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

9. Atender las solicitudes de los sistemas de Control de Correspondencia, Recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Control Escolar sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

10. Revisar y autorizar la reproducción de formatos de certificación de estudios para la Capacitación para el Trabajo, para su licitación.

Funciones
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior

11. Elaborar los reportes del Programa Anual de Indicadores y reporte semanal y mensual de actividades sobresalientes, requeridos, para atención de los programas establecidos por la Secretaría.

12. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

13. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo para reportar las incidencias.

14. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

15. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

16. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.4 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Control Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
La Jefatura del Departamento de Capacitación para el Trabajo y Supervisiones de Zona del Telebachillerato, de la Dirección General del Bachillerato

Para:
Transmitir instrucciones, proporcionar capacitación e información y coordinar actividades respecto al control escolar y la certificación de estudios.

5. Con:
Los Titulares de la Unidades Coordinadoras de Zona del Bachillerato Estatal de la Dirección General del Bachillerato.

Para:
Transmitir instrucciones, proporcionar capacitación e información y coordinar actividades.

6. Con:
Dirección Jurídica.

Para:
Recibir información para la reexpedición de certificados por resolución jurídica.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Superior

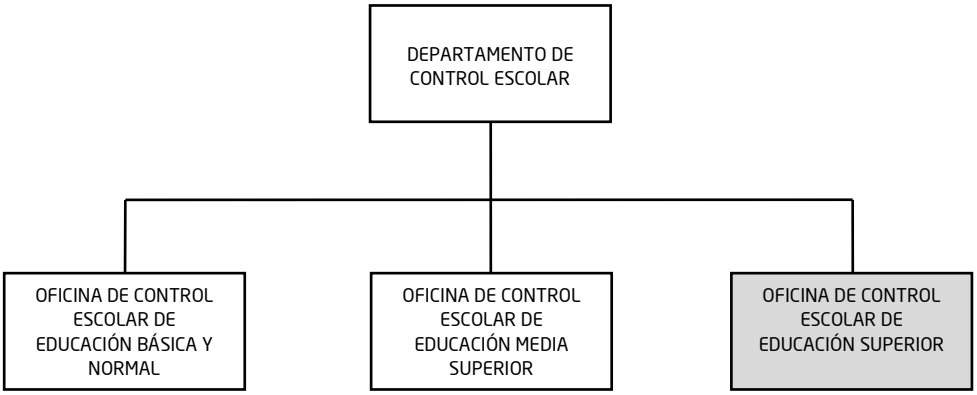
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Control Escolar

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Control Escolar, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de planear, programar, supervisar y validar el registro escolar y la certificación de estudios del nivel de Educación Superior de Instituciones Particulares, en las modalidades que atiende la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Superior

1. Programar y supervisar las actividades del registro escolar y la certificación de estudios documental de Educación Superior que atiende la Secretaría, para cubrir cada una de las etapas del control escolar en tiempo y forma.

2. Difundir entre los planteles las normas y procedimientos vigentes de control escolar de Educación Superior que atiende la Secretaría, para su correcta aplicación

3. Programar y supervisar el proceso de titulación de las instituciones que integran los organismos descentralizados de la Secretaría.

4. Capacitar al personal del área y al de las áreas de control escolar de las instituciones de Educación Superior, sobre las normas y procedimientos vigentes de control escolar de Educación Superior que atiende la Secretaría, para su correcta aplicación.

5. Cotejar las certificaciones de estudios completos e incompletos que expiden los planteles de Educación Superior a cargo de la Secretaría, para su validación.

6. Cotejar las constancias de escolaridad de los alumnos que expiden los planteles de Educación Superior, conforme a las normas y a los procedimientos vigentes, para su validación.

7. Cotejar la autenticidad de los documentos de certificación de estudios de Educación Superior de Instituciones Particulares para dar certeza de la validez de los documentos.

8. Supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos del sistema de control escolar, Control de Correspondencia, recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Control Escolar sobre los avances o problemas técnicos de los mismos para informar a la Jefatura del Departamento de Control Escolar sobre el funcionamiento de los mismos.

9. Atender las solicitudes de los sistemas de Control de Correspondencia, Recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Control Escolar sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

17. Elaborar los reportes del Programa Anual de Indicadores y reporte semanal y mensual de actividades sobresalientes, requeridos para atención de los programas establecidos por la Secretaría.

10. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo para reportar las incidencias.

Funciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Superior

12. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.5 Jefe(a) de la Oficina de Control Escolar de Educación Superior

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Control Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
La Dirección General de Educación Universitaria, responsables de las Áreas de Control Escolar de los Planteles oficiales y particulares y titulares de las Áreas de Control Escolar de los Organismos Desconcentrados y Descentralizados, sectorizados a la Secretaría.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información respecto al control escolar y certificación de estudios, así como coordinar actividades.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.6 Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

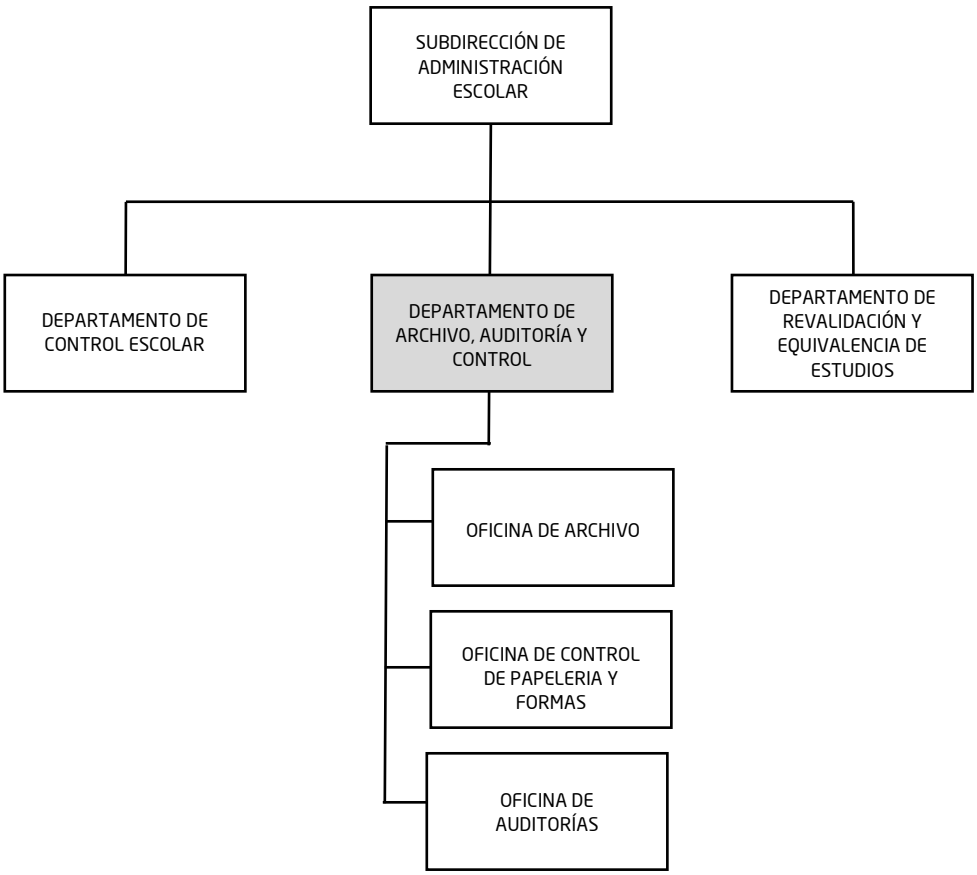
Jefe inmediato:
Subdirector(a) de Administración Escolar

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Archivo
Jefe(a) de la Oficina de Control de Papelería y Formas Valoradas
Jefe(a) de la Oficina de Auditorías

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Administración Escolar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, programar, e integrar los procesos de archivo, auditorías, control y uso racional de los documentos de apoyo y formas valoradas del control escolar de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.6 Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

1. Organizar y supervisar las actividades de integración de los archivos de escolaridad de los alumnos y exalumnos de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, para su actualización y resguardo.

2. Organizar y vigilar las actividades de recepción, integración de los expedientes de escolaridad y resguardo de la documentación de control escolar de las escuelas en baja definitiva que atiende la Secretaría.

3. Organizar y vigilar las actividades de las auditorías internas y externas para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudio, así como la correcta aplicación de las normas del control escolar de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, proporcionando apoyo logístico y técnico necesario para el desarrollo de sus actividades.

4. Organizar y supervisar las actividades de la recepción, resguardo y distribución de los formatos del registro escolar y de la certificación de estudios a las áreas involucradas para satisfacer sus necesidades.

5. Organizar, programar y supervisar los procesos de emisión de la documentación electrónica de certificación escolar para comprobar los estudios cursados de educación secundaria y normal de escuelas en baja definitiva.

6. Organizar, programar y supervisar la emisión de la documentación de certificación escolar, para comprobar los estudios cursados de bachillerato estatal, en los planes de estudio abrogados de 2 años.

7. Organizar, programar y supervisar la emisión de la documentación de certificación escolar, para comprobar los estudios cursados de bachillerato estatal, educación normal y educación superior de escuelas en baja definitiva.

8. Proporcionar los expedientes requeridos por las oficinas de control escolar, para la elaboración y expedición de los certificados completos e incompletos y certificaciones de estudios de escuelas vigentes, de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.

9. Validar la información de los certificados completos e incompletos y certificaciones de estudios de escuelas en baja definitiva, de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, para su expedición.

10. Validar la información de los certificados completos e incompletos y certificaciones de estudios de escuelas activas, de educación media superior, en los planes de estudios abrogados de dos años.

11. Atender las solicitudes de verificación de los certificados completos e incompletos y certificaciones de escuelas en baja definitiva, de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, para dar respuesta a las peticiones recibidas

Funciones
5.6 Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

12. Atender las solicitudes de verificación de los certificados completos e incompletos y certificaciones de estudios de escuelas activas, de educación media superior, en los planes de estudios abrogados de dos años, para dar respuesta a las peticiones recibidas.

13. Proporcionar a las diferentes instancias internas y externas de la Secretaría la información derivada del control escolar, para dar respuesta a las solicitudes de verificación de los documentos de certificación de estudios de escuelas desaparecidas.

14. Participar en la licitación relativa a la contratación del servicio de impresión de documentos de certificación de estudios y documentos de apoyo al control escolar.

15. Controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de Control de Correspondencia, recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Subdirector, sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

16. Supervisar las acciones del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información del área.

17. Coadyuvar con la Subdirección en la actualización del inventario de bienes inmuebles para garantizar el buen uso de los mismos.

18. Proporcionar al Subdirector los datos que le requiera para la elaboración del Programa Anual de indicadores y el seguimiento mensual de las acciones realizadas del mismo.

19. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar al Subdirector de Administración Escolar las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral y la productividad.

20. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

21. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

22. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.6 Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Administración Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
La jefatura del Departamento de Bachillerato de la Dirección General del Bachillerato.

Para:
Recibir los archivos del control escolar de las escuelas de Bachillerato en baja definitiva.

5. Con:
La jefatura del Departamento de Control Escolar y Registro de Información de la Dirección General del Telebachillerato.

Para:
Revisar los archivos del control escolar de las escuelas de Telebachillerato en baja definitiva, para su recepción y resguardo y reexpedición de los documentos de certificación de estudios.

6. Con:
La jefatura del Departamento de Educación Terminal de la Dirección General del Bachillerato.

Para:
Proporcionar a los planteles los formatos de títulos profesionales y recibir los archivos del control escolar de las escuelas de Educación Terminal que estén en baja definitiva.

Coordinaciones
5.6 Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

7. Con:
La jefatura del Departamento de Integración y Procesamientos Estadísticos, de la Subdirección de Investigación y Análisis de la Información.

Para:
Solicitar información estadística para la requisición de los formatos de apoyo al control escolar y la certificación de estudios.

8. Con:
La jefatura del Departamento de Planeación Estratégica, de la Subdirección de Planeación.

Para:
Verificar datos del Catálogo de Centros de Trabajo.

9. Con:
La Dirección Jurídica.

Para:
Dar seguimiento a los casos de formas valoradas extraviadas y coordinar el proceso de destrucción de formas valoradas canceladas y en blanco.

10. Con:
La jefatura de las Oficinas de Administración Escolar de la Delegaciones Regionales.

Para:
Programar actividades del control escolar y distribución de los formatos de apoyo y formas valoradas para el control escolar de Educación Básica, así como para la práctica de las auditorías sobre su uso y destino y la aplicación de la Normatividad respectiva.

11. Con:
Los responsables del control escolar de la Escuelas Normales y de las Universidades Pedagógicas Nacional y Veracruzana.

Para:
Programar actividades del control escolar y distribución de los formatos de apoyo y formas valoradas para el control escolar de Educación Normal y Actualización del Magisterio, así como para la práctica de las auditorías y la aplicación de la Normatividad respectiva.

12. Con:
La Coordinación de Preparatoria Abierta.

Para:
Programar las actividades para control y distribución de las formas valoradas de control escolar.

Coordinaciones
5.6 Jefe (a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Coordinación externa

1. Con:
La Dirección de Acreditación y Certificación de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Solicitar y recibir los documentos de certificación escolar, verificar el uso y destino final de los documentos de control escolar, proporcionar los apoyos técnicos y logísticos para la auditoria externa.

2. Con:
El ministerio Público.

Para:
Levantar actas correspondientes a extravíos de formas valoradas.

Identificación
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo

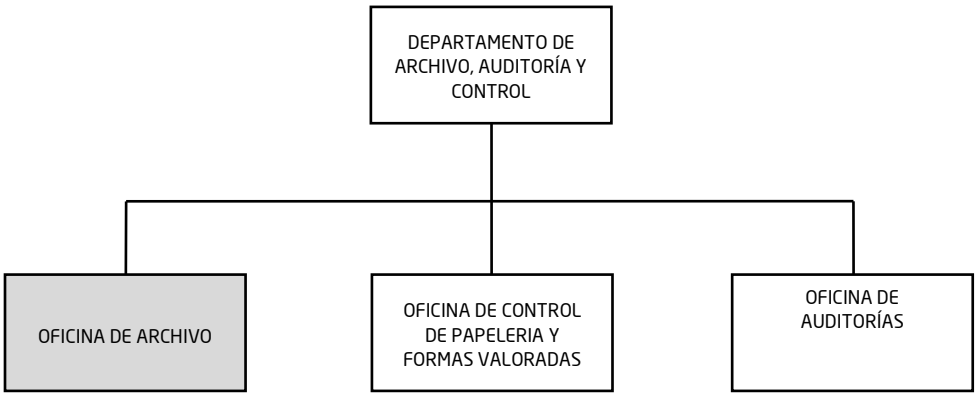
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de recibir documentación, integrar, operar y resguardar el archivo general de control escolar de los alumnos de los niveles que atiende la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo

1. Programar y ejecutar las actividades de la integración, resguardo y operación de los archivos de la escolaridad de los alumnos y exalumnos de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, para su actualización y resguardo.

2. Organizar, controlar, analizar y depurar permanentemente la documentación recibida en resguardo para ofrecer una consulta confiable y oportuna.

3. Proporcionar a las oficinas de control escolar los expedientes requeridos para la elaboración y expedición de los certificados completos e incompletos y certificaciones de estudios de escuelas vigentes, de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.

4. Verificar la información y elaborar los certificados completos e incompletos y certificaciones de estudios de escuelas en baja definitiva, de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría, para su expedición.

5. Proporcionar a las oficinas de control escolar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes de verificación de los documentos de certificación de estudios de escuelas vigentes, de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.

6. Validar sobre la autenticidad de los documentos de certificación de estudios de las escuelas en baja definitiva, para dar respuesta a las solicitudes de verificación de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.

7. Revisar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de Control de Correspondencia, recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

8. Proporcionar a la jefatura del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, los datos que le requiera para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de indicadores.

9. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar al Jefe del Departamento de Archivo, Auditorías y Control las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral y la productividad.

11. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Funciones
5.7 Jefe(a) de la Oficina de Archivo

12. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

13. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.6 Jefe(a) del Departamento de Archivo

Coordinación interna

1. Con:
   El Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   La jefatura de la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección General de Bachillerato.

   Para:
   Revisar los archivos de control escolar de escuelas de Bachillerato y Educación Terminal que se encuentren en baja definitiva, para su recepción y resguardo y reexpedición de los documentos de certificación de estudios.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Control de Papelería y Formas Valoradas

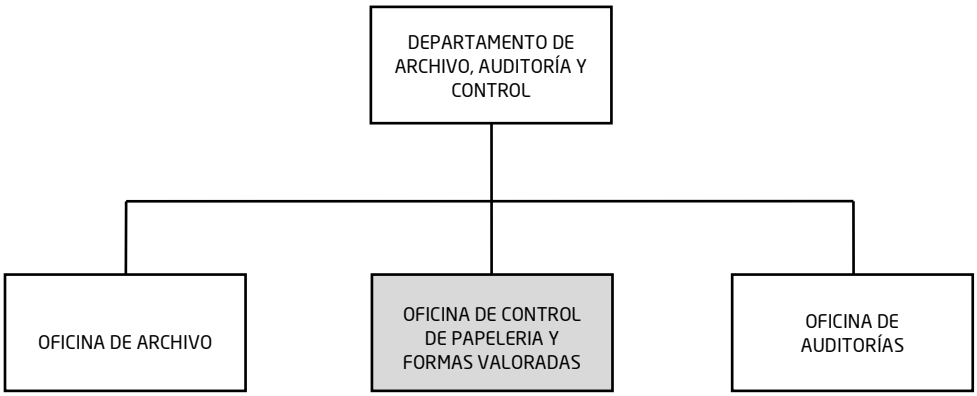
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de programar y operar los procesos de control de los documentos de certificación de estudios de los niveles que atiende la Secretaría.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Control de Papelería y Formas Valoradas

1. Programar las actividades para la recepción, resguardo y distribución de la papelería y formas valoradas utilizadas en los procesos de control escolar de las modalidades y niveles que atiende la Secretaría, para su dotación a las instancias involucradas.

2. Recibir y resguardar la papelería y formas valoradas utilizadas en los procesos de control escolar de las modalidades y niveles que atiende la Secretaría, para evitar su extravío o sustracción indebida que implique su mal uso.

3. Distribuir las dotaciones de papelería y formas valoradas utilizadas en los procesos de control escolar de las modalidades y niveles que atiende la Secretaría para su entrega oportuna.

4. Proporcionar a la jefatura del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, los datos que le requiera para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de indicadores.

5. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

6. Revisar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de Control de Correspondencia y recepción de Trámites para informar al Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

7. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

8. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

9. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Control de Papelería y Formas Valoradas

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
La jefatura de las Oficinas de Administración Escolar de las Delegaciones Regionales.

Para:
Distribuir y controlar los formatos de apoyo y formas valoradas del control escolar de Educación Básica.

5. Con:
Los responsables de Control Escolar de las Escuelas Normales y de las Universidades Pedagógicas Nacional y Veracruzana.

Para:
Entregar y controlar las formas valoradas de la Educación Normal y Actualización del Magisterio.

6. Con:
La jefatura del Departamento de Educación Terminal de la Dirección General del Bachillerato.

Para:
Distribuir u controlar las formas valoradas de la Educación Terminal.

7. Con:
La jefatura de las Coordinaciones de Acreditación y Certificación de estudios de Preparatoria Abierta.

Coordinaciones
5.8 Jefe(a) de la Oficina de Control de Papelería y Formas Valoradas

Para:
Distribuir y controlar las formas valoradas de control escolar de Preparatoria Abierta.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Auditoría

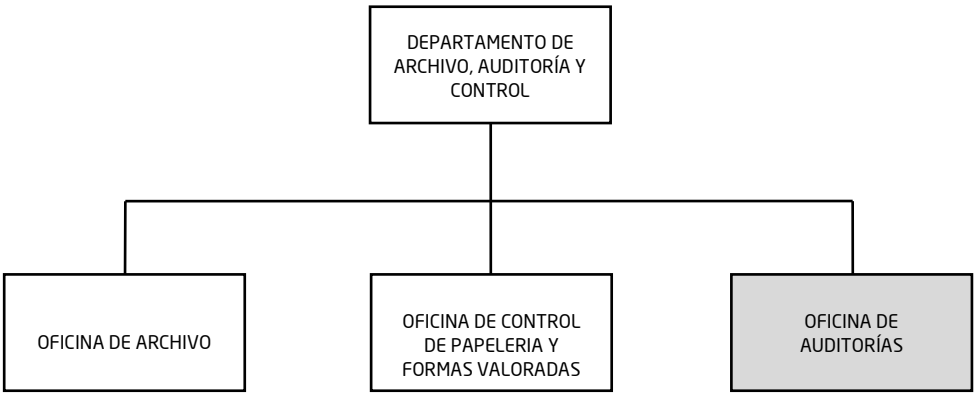
Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Archivo, Auditoría y Control

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de verificar la correcta aplicación de la norma aplicable en materia de control escolar, así como de constatar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios estatal y federales, mediante la planificación, organización y dirección de las auditorías cuantitativas y cualitativas permanentes.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Auditoría

1. Programar las actividades de las auditorías internas y externas para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios, así como la correcta aplicación de las normas del control escolar de los niveles y modalidades que atiende la Secretaría.

2. Recibir y auditar a las oficinas de control escolar de las Delegaciones Regionales para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios de cada periodo escolar que se les asignan y la correcta aplicación de las normas del control escolar.

3. Recibir y auditar a la Oficina de Control Escolar de Educación Básica y Normal para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios de Educación Preescolar, Primaria, Secundaria, Normal y demás para la formación de docentes de cada periodo escolar que se le asigna, y la correcta aplicación de las normas de control escolar.

4. Auditar a la Oficina de Control Escolar de Educación Media Superior para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios de Bachillerato y Capacitación para el Trabajo de cada periodo escolar que se le asigna, y la correcta aplicación de las normas de control escolar.

5. Auditar a la Coordinación de Preparatoria Abierta, para comprobar el uso y destino final de los documentos de certificación de estudios de Preparatoria Abierta, de cada periodo escolar que se le asigna, para la correcta aplicación de las normas de control escolar.

6. Auditar al Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, para comprobar el uso y destino final de los documentos de Revalidación y Equivalencia de Estudios, de cada periodo escolar que se le asigna, y la correcta aplicación de las normas.

7. Recibir, resguardar y relacionar los documentos de certificación de estudios cancelados, sin utilizar, amparados con actas, pendientes de comprobar y validar la base de datos de la certificación de estudios de Educación Básica y Normal, para su envío a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.

8. Elaborar el concentrado general de resultados de las auditorías debidamente concluidas, de acuerdo con la normatividad aplicable, para su envío a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, así como de los libros de control de folios para tal efecto.

9. Destruir los documentos de certificación de estudios cancelados por error y cancelados sin utilizar, de acuerdo con la normatividad aplicable, para evitar su extravió o sustracción indebida que implique su mal uso.

10. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar al Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control las

Funciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Auditoría

incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral y la productividad.

11. Proporcionar a la jefatura del Departamento de Archivo, Auditoría y Control, los datos que le requiera para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de indicadores.

12. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

13. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.9 Jefe(a) de la Oficina de Auditoría

Coordinación interna

1. Con:
   El Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control.

   Para:
   Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
   El personal subordinado inmediato.

   Para:
   Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
   Los demás puestos internos del área.

   Para:
   Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
   La Dirección Jurídica.

   Para:
   Proporcionar información para llevar a cabo las auditorías internas y coordinar actividades relativas a la destrucción de formatos cancelados.

5. Con:
   La jefatura de las Oficinas de Control Escolar de Educación Básica de las Delegaciones Regionales.

   Para:
   Analizar y dar seguimiento a los documentos de certificación de estudios de Educación Básica y comprobar la correcta aplicación de la normatividad de control escolar respectiva.

6. Con:
   La jefatura de la Coordinación de Acreditación y Certificación de Estudios de Preparatoria Abierta.

   Para:
   Analizar y dar seguimiento a los documentos de certificación de estudios de Preparatoria Abierta y comprobar la correcta aplicación de la normatividad de control escolar respectiva.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.10 Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

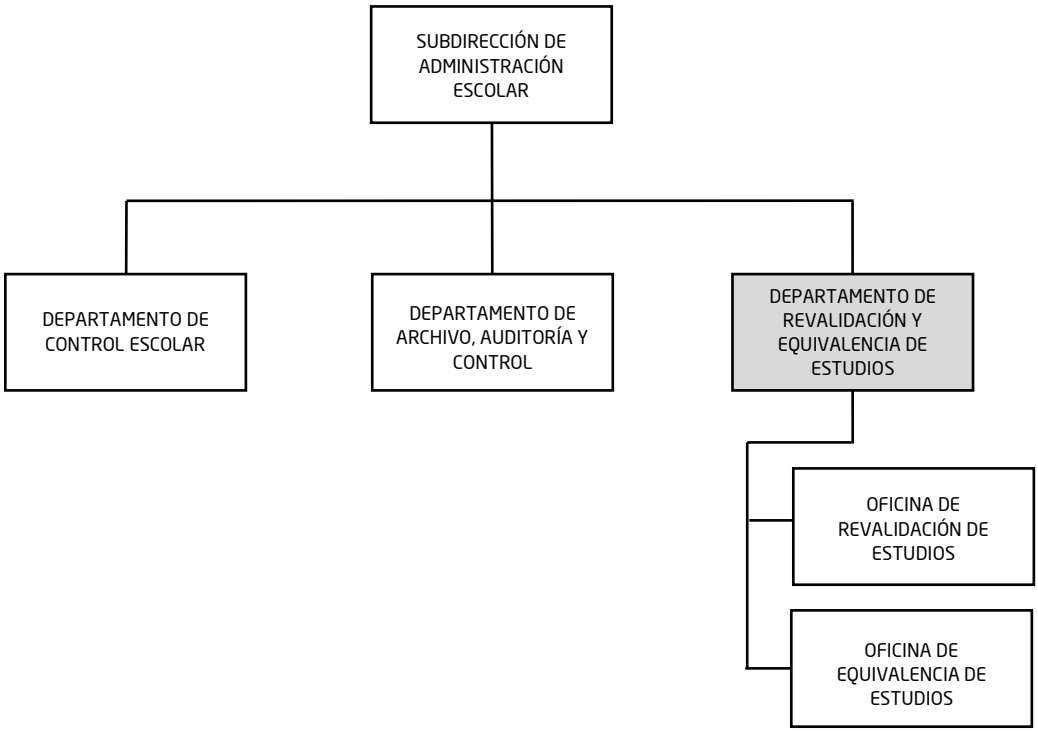
Jefe inmediato:
Subdirector (a) de Administración Escolar

Subordinados inmediatos:
Jefe(a) de la Oficina de Revalidación de Estudios
Jefe(a) de la Oficina de Equivalencia de Estudios

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Subdirector de Administración Escolar, previo acuerdo con el Titular de la Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de organizar, programar e integrar las actividades del procedimiento para la recepción, dictaminación, resolución y expedición de la Resolución de solicitudes de Revalidación y Equivalencia de Estudios de los niveles y servicios que se ofrecen en el estado de Veracruz, para facilitar el tránsito nacional o internacional.

Ubicación en la estructura orgánica:



Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.10 Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

1. Organizar los procedimientos de la Equivalencia de estudios de los niveles de la educación Básica, Media Superior y Superior, así como expedir las Resoluciones respectivas, para declarar equiparables entre si estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

2. Organizar los procedimientos de la revalidación de estudios de los niveles de la educación Básica, Media Superior y Superior, así como expedir las Resoluciones respectivas, para dar validez oficial a los estudios cursados fuera del Sistema Educativo Nacional cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

3. Organizar las actividades para el otorgamiento de las resoluciones de los casos atípicos de escolaridad de los niveles de la Educación Básica, Media Superior y Superior, para dar solución a los problemas de escolaridad no contemplados en la normatividad.

4. Organizar las actividades para la actualización y capacitación del personal sobre la interpretación y aplicación de las normas y lineamientos que rigen la Equivalencia y Revalidación de Estudios, para su correcta aplicación.

5. Solicitar en caso de duda, la verificación de la documentación relacionada con la solicitud de Equivalencia o Revalidación de Estudios, a través de la institución o autoridad que corresponda, para fundamentar lo procedente de la resolución respectiva.

6. Validar sobre la autenticidad de las Resoluciones de Revalidación y Equivalencia de Estudios para para dar respuesta a las solicitudes de verificación de los documentos de certificación de estudios.
7. Vigilar el ingreso de información al sistema integral de Revalidaciones y Equivalencias de la Secretaría de Educación Pública para verificar el status del trámite.

8. Revisar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de Control de Correspondencia, recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Subdirector de Administración Escolar, sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

9. Supervisar las acciones del Programa Interno de Protección Civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información del área.

10. Coadyuvar con la Subdirección en la actualización del inventario de bienes inmuebles para garantizar el buen uso de los mismos.

11. Proporcionar la Subdirección de Administración Escolar los datos que le requiera para la elaboración del Programa Anual de indicadores y el seguimiento mensual de las acciones realizadas del mismo.

Funciones
5.10 Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar al Subdirector de Administración Escolar las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral y la productividad.

13. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.10 Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Coordinación interna

1. Con:
El Subdirector de Administración Escolar.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
La jefatura del Departamento de Control Escolar de la Dirección General del Telebachillerato y Educación Terminal de la Dirección General de Bachillerato.

Para:
Solicitar y proporcionar información sobre las incidencias de los alumnos de los planteles de Telebachillerato en materia de control escolar o de Equivalencia y Revalidación de estudios, para resolver las situaciones atípicas que se deriven de ellas.

5. Con:
La Coordinación Estatal de Preparatoria Abierta.

Para:
Atender la gestión de los trámites de Equivalencia y Revalidación de Estudios de sus usuarios.

6. Con:
La jefatura de las Oficinas de Control Escolar de las Delegaciones Regionales, Coordinaciones de Bachillerato Estatal y Educación Superior.

Para:
Operar las actividades de Equivalencia y Revalidación de Estudios de Educación Básica, Media Superior y Superior en sus respectivas jurisdicciones.

Coordinaciones
5.10 Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

7. Con:
La jefatura de la Oficina de Trámites y Servicios de la Dirección General de Bachillerato.

Para:
Solicitar y proporcionar información sobre las incidencias de los alumnos de los planteles de Bachillerato en materia de control escolar o de Equivalencia y Revalidación de Estudios, para resolver las situaciones atípicas que se deriven de ellas.

8. Con:
Las Direcciones de las Instituciones de Educación Superior.

Para:
Solicitar la emisión de la opinión técnica de estudios realizados en el extranjero para declararlos equiparables con los del Sistema Educativo Nacional.

Coordinación externa

1. Con:
El Departamento de Revalidación de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de Estudios de la Secretaría de Educación Pública.

Para:
Recibir instrucciones, solicitar y proporcionar información sobre la Equivalencia y Revalidación de estudios, así como sobre planes de estudio que existan en sus archivos y reportar estadísticas.

2. Con:
Las Áreas de Revalidación de Estudios de las Entidades Federativas.

Para:
Solicitar y proporcionar planes de estudio que existan en sus archivos e intercambiar información sobre la aplicación de las Normas.

3. Con:
Las Embajadas y Consulados.

Para:
Solicitar y proporcionar información sobre requisitos para la Revalidación de Estudios y sobre la validez de la documentación de certificación de estudios.

4. Con:
Los Directores de Instituciones de Educación Superior en el Estado.

Coordinaciones
5.10 Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Para:
Solicitar la emisión de la opinión técnica de estudios realizados en el extranjero para declararlos equiparables con los del Sistema Educativo Nacional.

Identificación
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Revalidación de Estudios

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable programar y organizar los procesos de recepción, revisión y análisis de la documentación de los expedientes de las solicitudes de Revalidación de Estudios de Educación Básica, Media Superior y Superior y dictaminar su procedencia.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.11 Jefe(a) de la Oficina de Revalidación de Estudios

1. Programar las actividades para atender en tiempo y forma las solicitudes de resolución de revalidación de estudios que atiende la Secretaría

2. Recibir, revisar y analizar la documentación de los expedientes de las solicitudes de revalidación de estudios, para determinar la procedencia del trámite.

3. Dictaminar la procedencia de la Revalidación de Estudios e integrar el expediente para elaborar la Resolución correspondiente, y recabar la firma del Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

4. Consultar e ingresar información al Sistema Integral de Revalidaciones y Equivalencias de la Secretaría de Educación Pública para actualizar el status del tramite

5. Entregar la Resolución de Revalidación de Estudios a los interesados, para dar respuesta a las solicitudes recibidas

6. Orientar al interesado cuando la resolución no sea procedente, para que presente una nueva solicitud o bien ofrecer alternativas que le permitan la continuidad de sus estudios.

7. Detectar la documentación dudosa que acompañe a la solicitud de Revalidación de Estudios, para solicitar su verificación.

8. Capacitar al personal del Área sobre la interpretación y aplicación de las normas, así como de los lineamientos que rigen la Revalidación de Estudios, para su correcta aplicación.

9. Proporcionar a la jefatura del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, los datos que le requiera para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de indicadores.

10. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

11. Revisar y supervisar el correcto funcionamiento de los sistemas de Control de Correspondencia, recepción de Trámites y Verificación de autenticidad, para informar al Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios sobre los avances o problemas técnicos de los mismos.

12. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar al Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral y la productividad.

13. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Funciones
5.11 Jefe (a) de la Oficina de Revalidación de Estudios

14. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

15. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.11 Jefe (a) de la Oficina de Revalidación de Estudios

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
La jefatura de las Oficinas de Control Escolar de las Delegaciones Regionales, Directores de los Planteles de Bachillerato y Telebachillerato y Responsable de las Áreas de Control Escolar de los Planteles de Educación Superior.

Para:
Atender la gestión de los trámites de Revalidación de estudios de los alumnos.

Coordinación externa

1. Ninguna.

Identificación
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Equivalencia de Estudios

Jefe inmediato:
Jefe(a) del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios

Subordinados inmediatos:
Personal de Apoyo

Suplencia en caso de ausencia temporal:
El servidor público que designe el Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, previo acuerdo con el Subdirector de Administración Escolar.

Descripción general:
El titular de este puesto es responsable de programar y organizar los procesos de recepción, revisión y análisis de los expedientes de las solicitudes de Equivalencia de Estudios y dictaminar su procedencia.

Ubicación en la estructura orgánica:

Elaboración:
Unidad de Planeación, Evaluación y Control Educativo y Oficialía Mayor

Revisión:
Subdirección de Administración Escolar

Autorización:
Secretaría de Educación

Fecha de elaboración:
Noviembre de 2018

Fecha de autorización:
Noviembre de 2018

Funciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Equivalencia de Estudios

1. Programar las actividades para atender en tiempo y forma las solicitudes de Resolución de Equivalencia de Estudios que atiende la Secretaría.

2. Recibir, revisar y analizar la documentación de los expedientes de las solicitudes de Equivalencia de Estudios, para determinar la procedencia del trámite.

3. Dictaminar la procedencia de la equivalencia de estudios e integrar el expediente para elaborar la resolución correspondiente, y recabar la firma del Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

4. Consultar e ingresar información al Sistema Integral de Revalidaciones y Equivalencias de la Secretaría de Educación Pública para actualizar el status del trámite.

5. Entregar la resolución de Equivalencia de Estudios al interesado, para dar respuesta a las solicitudes recibidas

6. Orientar al interesado cuando la resolución no sea procedente para que presente una nueva solicitud o bien, ofrecer las alternativas que le permitan la continuidad de sus estudios.

7. Detectar la documentación dudosa que acompañe a la solicitud de Equivalencia de Estudios, para solicitar su verificación.

8. Capacitar al personal del Área sobre la interpretación y aplicación de las normas, así como sobre los lineamientos que rigen la Equivalencia de Estudios, para su correcta aplicación.

9. Proporcionar a la jefatura del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios, los datos que le requiera para la elaboración y seguimiento del Programa Anual de indicadores.

10. Participar en las acciones del Programa Interno de Protección civil, para salvaguardar la integridad física del personal, proteger las instalaciones, bienes e información, del área.

11. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales del personal a su cargo y reportar al Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios las incidencias en esta materia, para preservar el orden laboral y la productividad.

12. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

Funciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Equivalencia de Estudios

13. Realizar todas aquellas actividades inherentes al puesto, para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

14. Las demás que le atribuyan otras disposiciones legales o que le asigne la o el superior jerárquico.

Coordinaciones
5.12 Jefe(a) de la Oficina de Equivalencia de Estudios

Coordinación interna

1. Con:
El Jefe del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

Para:
Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

2. Con:
El personal subordinado inmediato.

Para:
Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

3. Con:
Los demás puestos internos del área.

Para:
Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.

4. Con:
Los Directores de los Planteles de Bachillerato y Telebachillerato y Responsables de las Áreas de Control Escolar de los Planteles de Educación Superior.

Para:
Atender la gestión de los trámites de Equivalencia de estudios de los alumnos.

Coordinación externa

1. Ninguna.

6. DIRECTORIO

Leticia Reali Osorio
Subdirectora de Administración Escolar
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83
saeveracruz2017@msev.gob.mx

Judith Gasperin Cessa
Jafa del Departamento de Control Escolar
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83 Ext. 104
control.escolar@msev.gob.mx

Alexis Cazares Herrera
Jefe del Departamento de Archivo, Auditoría y Control
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 813 63 36, 817 89 67 y 817 89 83 Ext. 108
archivoauditoriaycontrol@gmail.com

Yrene Griselda Cancino Trejo
Jefa del Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios
Calle Carrillo Puerto, No. 17, Colonia Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel. 01(228) 817 42 10

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

XALAPA, VERACRUZ, MÉXICO | NOVIEMBRE 2018

Elaboración

BEATRIZ F. CABRERA EXCELENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL EDUCATIVO

ABEL IGNACIO CUEVAS MELO
OFICIAL MAYOR

Revisión

LETICIA REALI OSORIO
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

S.E.V.
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Autorización

ENRIQUE PÉREZ RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

SEV
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE VERACRUZ

Créditos

Beatriz F. Cabrera Excelente
Leticia Reali Osorio
Ricardo Camacho Lozano
Coordinación Ejecutiva

Leticia López Bonilla
Armando Ortega Luna
Coordinación Operativa

Elia Juárez
Consultoría

Nubia A. Castañeda Moctezuma
Revisión

Diana Cortés García
Integración

SEV
ESTADO DE VERACRUZ

VER Educación
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN