



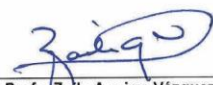
<b>Código</b> PE-SEB-DGSFE-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 03

# Control Escolar

Elaboró  
  
Profa. Lynda Aryvé Rivera Tijerina  
Asesora Académica

Revisó  
  
Profa. Karla Eréndira Ulloa Veheren  
Asesora Académica

Aprobó  
  
Profa. Zolla Aguirre Vázquez  
Directora General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo

<b>Código</b>	<b>Versión</b>	<b>Fecha Edición</b>	<b>Vigencia</b>
PE-SEB-DGSFE-03	02	16/06/23	16/06/25

## 1. OBJETIVO

Validar el registro de alumnos de ingreso y egreso de acuerdo a la normatividad vigente, para mantener actualizada la base de datos correspondientes a las Direcciones que integran la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

## 2. ALCANCE

Áreas Internas:

Este procedimiento involucra a la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo, así como, a las Direcciones de Nivel y a las Direcciones de los Niveles de Apoyo a la Educación Básica que la integran: Dirección de Educación Inicial, Dirección de Educación Artística, Dirección de Inglés, Dirección de Educación Física, Dirección de Educación Especial y Dirección de Educación Extraescolar.

Áreas Externas:

Comprende a la Subsecretaría de Educación Básica y a las figuras educativas que la conforman.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ley General de Educación. Última Reforma DOF 30/09/2019.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Plan y Programas de Estudio de Educación Básica.

Plan Estatal de Desarrollo Coahuila de Zaragoza 2017-2023 (Actualización 2020).

Programa Estatal de Educación 2017-2023 Coahuila de Zaragoza (Actualización 2020).

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación del Estado de Coahuila de Zaragoza DOF 28/02/2020.

Manual de Organización de la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo

Plan Anual de la Secretaría de Educación

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DGSFE: Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.

SE: Secretaría de Educación

Figuras educativas: son aquellas personas que cumplen una función o prestan un servicio dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Educación.

PA: Plan Anual

<b>Código</b> PE-SEB-DGSFE-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
----------------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director (a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo:

Responsabilidad: Dirige, coordina y toma decisiones en los procesos administrativos de las Direcciones a su cargo.

Autoridad: Valida los procesos administrativos de las direcciones a su cargo.

Directores que integran la DGSFE:

Responsabilidad: Verificar el seguimiento a las acciones de Control Escolar.

Autoridad: Revisa y coordina los procesos administrativos.

Departamentos Administrativos:

Responsabilidad: Realiza los procesos administrativos.

Autoridad: Coordina los procesos administrativos.

- I. Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.
- II. Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

## 6. DESCRIPCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Director(a) General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	1	<b>INICIO</b> Indica a los Directores a su cargo llevar a cabo las acciones de control escolar.
Directores que integran la DGSFE.	2	Giran instrucciones a los Departamentos Administrativos sobre las disposiciones y lineamientos que se requieran, según sea el caso, para las acciones de control escolar.

<b>Código</b> PE-SEB-DGSFE-03	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
Jefe(a) de Departamento Administrativos.	3		Solicitan a la estructura la realización de las acciones de control escolar, de acuerdo a la normatividad vigente.
	3.1		Dan seguimiento a los aspectos administrativos que implica el desarrollo de las acciones de control escolar.
Directores que integran la DGSFE.	4		Validan las acciones de control escolar e informa a la DGSFE los resultados.
Dirección General de Servicios para el Fortalecimiento Educativo.	5		Recibe los informes de resultados de las Direcciones a su cargo y elabora un informe general que presenta a la Subsecretaría de Educación Básica.
			<b>FIN</b>

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007 Diagrama de flujo

## 8. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009 Riesgos Inherentes

## 9. ANEXOS

<b>Código</b>	<b>Nombre del Documento</b>
F-007	Diagrama de Flujo Control Escolar.
F-008	Instructivo de llenado de Formato.
F-009	Riesgos Inherentes.
Anexo 1	Formato de Registro de Alumnos