

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.6.1. JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

#### **OBJETIVO:**

Verificar que los procesos de control escolar sean los adecuados, así como controlar la información de los alumnos y los servicios que se les otorgan.

Gestionar los documentos oficiales para que los alumnos obtengan el título de TSU, una vez que cumplan con los lineamientos establecidos para realizar el trámite.

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar las actividades administrativas relativas al ingreso, permanencia y egreso de los alumnos.
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida.
- III. Coordinar el acopio de información estadística generada por movimientos en la matrícula.
- IV. Validar los documentos oficiales que presentan los alumnos.