

|   |  |  |          |   |
|---|--|--|----------|---|
| <br><b>EL COLEGIO</b><br>DE SONORA | <b>Procedimiento para</b><br><b>Atención a la auditoría de matrícula</b> |  | Clave    | <b>CPG-002</b>                                |
|   |  |  | Revisión | 0   |
|   |  |  | Fecha    | 26/05/14                                      |
|   |  |  | Página   | I de 2  |
| Aprobado por:<br>C.P. Armando Valenzuela<br>Ojeda   |  | Revisado por:<br>Dra. Gabriela García<br>Figuroa |          | Elaborado por:<br>Dra. Zulema Trejo Contreras |

**1. OBJETIVO:** Atender la auditoría de matrícula de los posgrados de El Colegio de Sonora, de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. ALCANCE:** Expedientes de estudiantes de los posgrados de El Colegio de Sonora.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. El Director General Académico será el responsable de:

3.1.1. Atender el proceso de auditoría de matrícula por conducto del Asistente de Asuntos Escolares y el Coordinador de Posgrado.

3.1.2. Firmar las actas de inicio y cierre de la auditoría de matrícula.

3.2. El Asistente de Asuntos Escolares será el responsable de verificar que todo trámite que afecte los procesos de auditoría de matrícula se encuentre debidamente justificado, autorizado y respaldado de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

3.3. El Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado será el responsable de apoyar las actividades del proceso de la auditoría de matrícula.

### 4. REFERENCIAS:

Reglamento General de El Colegio de Sonora.

Reglamento General de Posgrado.

Convocatoria de ingreso al posgrado.

Manual de Organización de la Dirección General Académica.

Criterio para la integración de expedientes.

### 5. DEFINICIONES:

**Expedientes:** Conjunto de documentos sobre la formación académica y datos personales del estudiante, cuya conformación se establece en la convocatoria de ingreso bienal.

**Comité Académico:** Órgano colegiado integrado por el Rector, quien lo preside, el Secretario General, quien funge como Secretario, con voz pero sin voto, el Director General Académico, los Directores de Centro y los Coordinadores de Programa.

**Convocatorias:** Documento que establece los lineamientos de ingreso al posgrado.

**Matrícula:** Registro de inscripciones de estudiantes vigentes en el posgrado.

|   |  |  |          |   |
|---|--|--|----------|---|
| <br><b>EL COLEGIO</b><br>DE SONORA | <b>Procedimiento para</b><br><b>Atención a la auditoría de matrícula</b> |  | Clave    | <b>CPG-002</b>                                |
|   |  |  | Revisión | 0   |
|   |  |  | Fecha    | 26/05/14                                      |
|   |  |  | Página   | 2 de 2  |
| Aprobado por:<br>C.P. Armando Valenzuela<br>Ojeda   |  | Revisado por:<br>Dra. Gabriela García<br>Figuroa |          | Elaborado por:<br>Dra. Zulema Trejo Contreras |

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

| Atención a la auditoría de matrícula  |     |  |
|---------------------------------------|-----|--|
| RESPONSABLE                           | No. | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES   |
| <b>Director General Académico</b>     | 1   | Recibe por parte de la Secretaría General la notificación de realización de auditoría de matrícula y turna al Coordinador de Posgrado para su atención.  |
| <b>Coordinador de Posgrado</b>        | 2   | Solicita al Asistente de Asuntos Escolares la atención a la auditoría de matrícula. Requiere al Asistente Administrativo de la Coordinación de Posgrado su apoyo para el cumplimiento del proceso.   |
| <b>Asistente de Asuntos Escolares</b> | 3   | Recibe por parte del Auditor la metodología de la auditoría de matrícula.  |
|                                       | 4   | Recibe acta de inicio de la misma para su respectiva firma.  |
|                                       | 5   | Entrega al Auditor la documentación solicitada para su revisión (expedientes, convocatorias, acuerdos de Comité Académico, Manual de Organización, etcétera).<br><br><b>¿La integración de los expedientes cumple con lo establecido en la normatividad?</b> |
|                                       | 6   | <b>No.</b> Recibe la observación por parte del Auditor para su debida aclaración.  |
|                                       | 7   | <b>Sí.</b> Continúa en la actividad 8.   |
| <b>Director General Académico</b>     | 8   | Recibe por parte del Auditor el acta de cierre de la auditoría, así como el informe de resultados de auditoría.  |
| <b>Fin del Procedimiento</b>          |     |  |

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS:

| Revisión No. | Fecha | Elaborado/ Modificado por | Descripción del cambio |
|--------------|-------|---------------------------|------------------------|
| 0            |       |                           | Documento original     |