



1. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar que se lleve a cabo el cotejo de precertificados contra actas o listas de calificaciones, previo a la solicitud de impresión.
2. La impresión de certificados de SEP y UAEMéx., se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes a la solicitud. En caso de que las impresiones estén listas antes de la fecha prevista, se notificará vía telefónica al Jefe del Departamento de Control Escolar para que acuda a recogerlas.
3. Los Jefes del Departamento de Control Escolar cuentan con dos días hábiles para requisitar los certificados e ingresarlos a la Dirección de Control Escolar para revisión. (SEP, UAEMéx.)
4. La revisión de certificados se hará dentro de los dos días hábiles siguientes a su ingreso; los certificados que ingresen después de las 12:00 horas a la DCE, serán revisados a partir del día siguiente.
5. Las observaciones derivadas de la revisión podrán ser consultadas por el Jefe del Departamento de Control Escolar a través de la red en la carpeta CE-230, subcarpeta **ISO 9001-2015 - Proceso de elaboración y expedición de certificados - Listado de Verificación para revisión**; a partir del día hábil siguiente al ingreso del expediente de certificados y deberán ser subsanadas el día hábil siguiente a la consulta.
6. Cuando el o los certificados sean devueltos por haberse detectado algún error, se solicitará nuevamente a través de la Solicitud de Impresión de Certificados y se anotará en la columna de observaciones **Impresión por devolución**.
7. Para los certificados que se hayan devuelto por error, se hará la observación en el Registro de Certificados y se iniciará nuevamente la contabilización de los días.
8. Tratándose de documentos urgentes, por motivo de devolución; la impresión podrá realizarse el mismo día de la solicitud.
9. Una vez revisados y liberados los documentos, se consideran dos días hábiles para la firma del Rector, salvo las actividades propias del cargo que no se tengan previstas.
10. Para solicitar fecha de cotejo en la UAEMéx., El Jefe del Departamento de Control Escolar tendrá que prever el tiempo de impresión, revisión y firma de los documentos.
11. Para solicitar fecha de cotejo de precertificados de programas educativos con RVOE de la Secretaría del Gobierno del Estado de México, deberán tener completos los expedientes de fin de cursos y haber revisado que en el sistema REEXP la información del alumno y de la Institución sea correcta.
12. Para solicitar la impresión de los certificados de los programas educativos incorporados a la UAEMéx., es indispensable que la trayectoria emitida por el SICDE presente egreso y se registre el número de certificado.

Revisó

Autorizó

Blanca Estela Contreras Barrios

Lic. Elizabeth Mercado Maldonado