



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. Los Jefes del Departamento de Control Escolar cuentan con un día hábil para requisitar los certificados e ingresarlos a la Dirección de Control Escolar a partir de la recepción. (UAEMéx.)
3. 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. (UAEMéx.)
4. Tratándose de documentos urgentes que se hayan sido devueltos por error; la impresión podrá realizarse el mismo día de la solicitud.
5. Una vez revisados y liberados los documentos, se consideran dos días hábiles para la firma del Rector, salvo las actividades propias del cargo.
6. El Jefe del Departamento de Control Escolar solicitará fecha de ingreso de certificados en la UAEMéx., una vez que tenga el expediente completo. (Certificados impresos y requisitados, oficio firmado y pago)
7. Para solicitar fecha de cotejo de historiales académicos de programas educativos con RVOE de la Secretaría del Gobierno del Estado de México, deberán tener completos los expedientes de fin de cursos.
8. La notificación al interesado de que el certificado está disponible será dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción en la Dirección Académica correspondiente.

Revisó

Blanca Estela Contreras Barrios

Autorizó

M. en DCA. Elizabeth Mercado Maldonado