



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. El registro de las solicitudes de certificados en el DRIVE, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Control Escolar, tanto de egresados como los de trámite ordinario.
3. 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.)
4. Tratándose de certificados urgentes que hayan sido devueltos por error; la impresión podrá realizarse el mismo día, ingresando la solicitud para reimpresión.
5. Una vez revisados y liberados los oficios para ingreso de certificados a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, se consideran dos días hábiles para la firma del Rector, salvo las actividades propias del cargo.
6. El Jefe del Departamento de Supervisión y Auditoría Académica 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 y liberados los expedientes de fin de curso.
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

Autorizó

Blanca Estela Contreras Barrios

Dra. en D. Elizabeth Mercado Maldonado

