



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Secretaría General

Dirección de Administración Escolar

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

Fecha de elaboración: 24/02/2015

Código: DAE - MO

Fecha de actualización: 10/12/2024

Versión: 4

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Calidad

Dirección de Administración Escolar

Secretaría General

**ÍNDICE:**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>7</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>8</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>9</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

La administración de la escolaridad de los alumnos en el Instituto Científico y Literario Autónomo (ICLA), antecedente histórico de lo que hoy es nuestra Institución, se llevaba de forma manual, a través de las secretarías de cada escuela y solamente algunos aspectos se llevaban de manera centralizada en las oficinas de la Rectoría, esto sucede hasta finales del año 1963. Dado el crecimiento y natural desarrollo de la naciente Universidad Autónoma de Hidalgo, se hace evidente la necesidad de llevar un control de los asuntos escolares relacionados con los diferentes planes de estudios, por lo que se crea en enero de 1964 el Departamento de Servicios Escolares, se aprueba en 1965 el primer Reglamento Interior, el cual entra en vigor el 1 de enero de 1966. Este primer antecedente de lo que hoy es la Dirección de Administración Escolar permite identificar las adecuaciones históricas que se han realizado de los procesos administrativos relacionados con la trayectoria escolar de los alumnos.

Un aspecto importante en la historia de la Dirección de Administración Escolar es la actualización de la normativa universitaria, aprobada el 20 de octubre de 2018, la cual ha permitido fundamentar y atender los requerimientos de la comunidad universitaria en materia de administración de la trayectoria escolar de los alumnos, que realiza la Dirección de Administración Escolar.

### 3. BASE LEGAL:

#### Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Educación
- Ley General de Educación Superior
- Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la ciudad de México, Distrito Federal

#### Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029
- Reglamento Escolar
- Reglamento de Titulación
- Reglamento de Incorporación de Estudios
- Reglamento de Estudios de Posgrado
- Reglamento de Revalidación de Estudios
- Reglamento de Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Ética e Integridad Académica del personal y el alumnado de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### **4. ATRIBUCIONES:**

**Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo**

**TÍTULO CUARTO** De la organización administrativa de la Universidad

**Capítulo I** De la Secretaría General

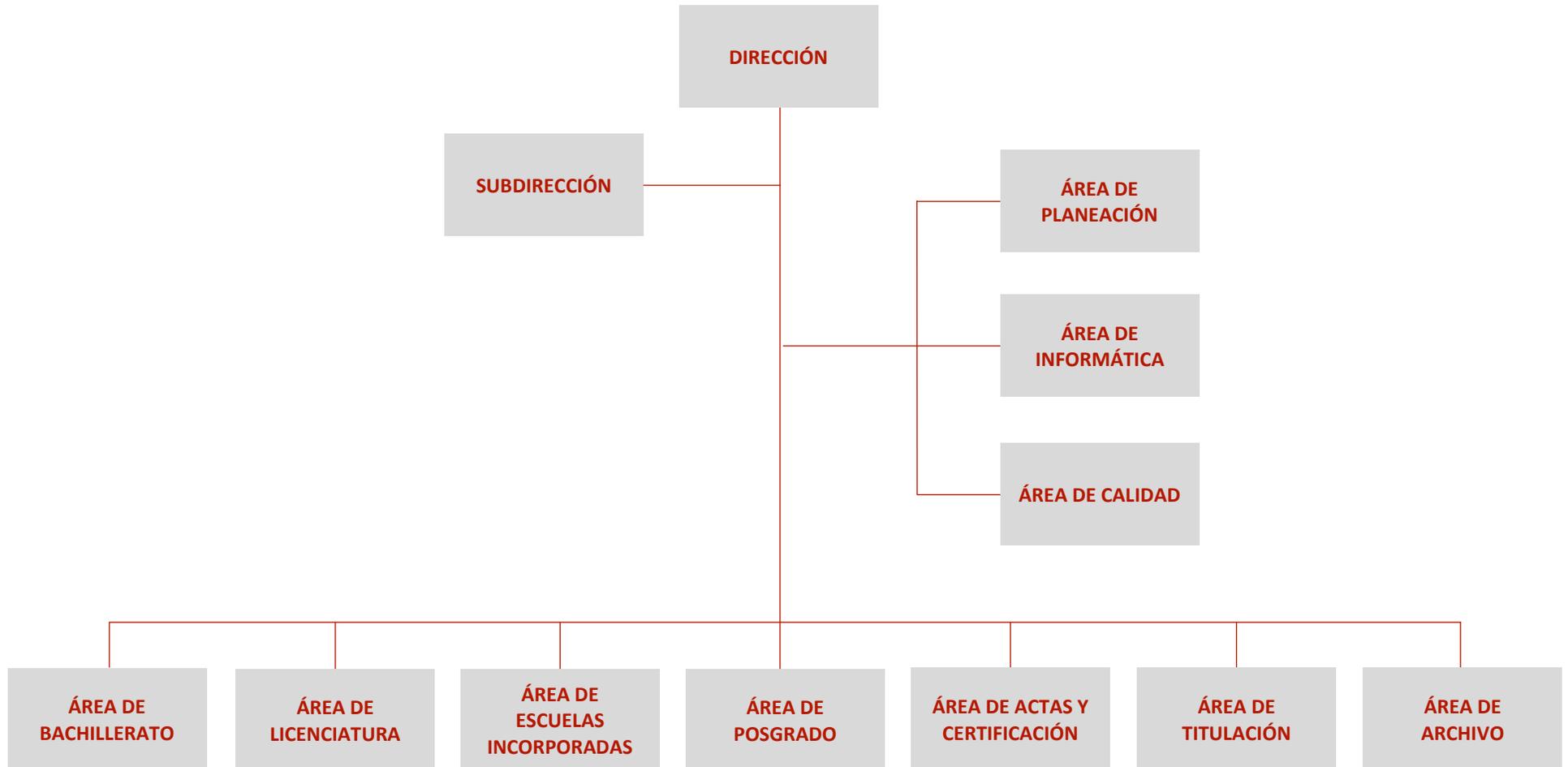
**Artículo 80.** Corresponde al secretario general:

**XVIII.** Coordinar las actividades de administración escolar de la institución;

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

- ❖ Dirección
  - Subdirección
    - Área de Planeación
    - Área de Informática
    - Área de Calidad
    - Área de Bachillerato
    - Área de Licenciatura
    - Área de Escuelas Incorporadas
    - Área de Posgrado
    - Área de Actas y Certificación
    - Área de Titulación
    - Área de Archivo

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

### UNIDAD ORGÁNICA:

### DIRECCIÓN

**OBJETIVO:** Garantizar el cumplimiento de la normativa que regula la admisión, estancia, egreso, titulación en observación y apego a los procesos administrativos para la obtención de grado del alumnado y egresado de los programas educativos en sus diferentes tipos, niveles y modalidades de estudio.

### FUNCIONES:

1. Aplicar la normativa universitaria en lo correspondiente a la trayectoria escolar del alumnado con apoyo de las diferentes áreas de la Dirección;
2. Validar los documentos escolares, oficios y memorándums que emite la Dirección;
3. Aprobar los procesos administrativos de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los diferentes niveles de estudio, de acuerdo a lo establecido en la normativa y los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario (HCU);
4. Aprobar los proyectos para el mejor desempeño de la Dirección;
5. Apoyar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Selección y Admisión en calidad de secretario;
6. Presidir junto con el Rector y demás directivos las ceremonias institucionales de titulación;
7. Informar a la Secretaría General lo referente a las ceremonias institucionales;
8. Atender a los usuarios (directores, coordinadores, alumnado, egresados y titulados) que lo soliciten;
9. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección, a través de la cultura de la transparencia;
10. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
11. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Secretaría General y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**SUBDIRECCIÓN**

**OBJETIVO:** Verificar y vigilar el cumplimiento de la normativa escolar del alumnado, en los diferentes niveles, programas educativos y modalidades de estudio; así como el desarrollo y cumplimiento de las diferentes actividades programadas, aplicando las medidas de apremio señaladas en la citada normativa.

**FUNCIONES:**

1. Sustituir al director cuando se ausente por más de 3 días consecutivos salvo en aquellas funciones que no pueden ser objeto de delegación;
2. Acordar con el director las mejoras en los procesos para el adecuado funcionamiento de la dependencia;
3. Acordar con los responsables de cada área de la Dirección la integración de los planes, programas y proyectos que deben realizarse y ejecutarse para presentarlos con el director;
4. Acordar con los responsables de las áreas la calendarización de las actividades propias de sus áreas;
5. Verificar que cada una de las áreas que integra la dirección cumplan con las actividades calendarizadas y programas de manera oportuna;
6. Informar al director del avance, las fallas o deficiencias que se identifiquen en cada una de las áreas;
7. Proponer al director las medidas o acciones que considere necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección;
8. Vigilar y aplicar la normativa universitaria en lo referente a la trayectoria escolar del alumnado con apoyo de las diferentes áreas de la Dirección;
9. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y
10. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE PLANEACIÓN**

**OBJETIVO:** Planear y organizar el desarrollo equilibrado de las funciones de la dependencia jerarquizando las prioridades, seleccionando las estrategias y proponiendo los mecanismos de operación de la dependencia y con ello lograr que se eficienten los insumos e infraestructura.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar conjuntamente con la subdirección y los responsables de las diferentes Áreas que integran la Dirección de Administración Escolar, los anteproyectos de programas, proyectos de actividades y los que tiendan al mejoramiento de la misma dependencia, para someterlos a la consideración de la Dirección;
2. Informar a cada uno de los responsables, los recursos que correspondan a sus áreas de acuerdo a los programas y/o proyectos que hayan sido aprobados por las instancias correspondientes;
3. Resguardar los bienes que constituyen el patrimonio de la Dirección de Administración Escolar y vigilar el uso adecuado de los mismos;
4. Elaborar conjuntamente con la Subdirección los proyectos e informes relacionados a las actividades de esta dirección (ceremonias de titulación, entrega de certificados, apoyos del personal en eventos oficiales) ante dependencias universitarias, para su autorización por la Dirección;
5. Realizar el Plan Anual Operativo (PAO) de la Dirección de Administración Escolar;
6. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se desarrollen en la Dirección, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE INFORMÁTICA**

**OBJETIVO:** Administrar el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), asegurando la información relacionada con el alumnado desde su ingreso hasta su egreso en los diferentes tipos, niveles y modalidades de estudio de acuerdo a la normativa universitaria, utilizando equipos actualizados y personal altamente capacitado en tecnologías de la información.

**FUNCIONES:**

1. Programar el Sistema Integral de Administración Escolar, respecto a actividades inherentes a los procesos de ingreso, permanencia, egreso y titulación;
2. Actualizar de manera oportuna y constante la página de la Dirección de Administración Escolar;
3. Realizar las operaciones y procesos de controles informáticos relacionados con el ingreso, permanencia, egreso y titulación;
4. Proporcionar la información estadística derivada del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE);
5. Participar con la Dirección, Subdirección y el Área de Planeación en la elaboración de los programas, proyectos y presentaciones;
6. Recomendar programas y características de equipo de cómputo a las diferentes áreas, de acuerdo a las necesidades imperantes;
7. Proponer a la Dirección las medidas o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE);
8. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Dirección, y Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE CALIDAD**

**OBJETIVO:** Implementar, supervisar y organizar en coordinación con la Dirección de Gestión de la Calidad las acciones de mejora en la calidad de los procesos mediante el cumplimiento y seguimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional.

**FUNCIONES:**

1. Fungir como responsable de calidad para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad en la dependencia;
2. Mantener actualizados los manuales de organización y de procedimientos con el apoyo de los responsables de las áreas de la Dirección;
3. Evaluar los procesos de la Dirección en cada una de las áreas;
4. Crear y aplicar los instrumentos de evaluación de los procesos de la Dirección y socializarlos con los integrantes de la misma;
5. Proponer al Director las acciones necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Administración Escolar, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE BACHILLERATO**

**OBJETIVO:** Programar, organizar y supervisar las actividades del personal que administra los Programas Educativos de Bachillerato, referente a los procesos administrativos relacionados con la escolaridad del alumnado para facilitar el transitar del alumnado desde su ingreso, permanencia y hasta su egreso, observando lo indicado en los diferentes programas educativos vigentes y aprobados por el Honorable Consejo Universitario y la normativa universitaria.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en nivel medio superior;
2. Organizar, programar y desarrollar las actividades esenciales para el reingreso del alumnado de bachillerato, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;
3. Vigilar y garantizar que el desarrollo de los procesos administrativos de ingreso, reingreso y egreso del alumnado de bachillerato se realicen de acuerdo al Reglamento Escolar, los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los acuerdos de las autoridades universitarias y demás disposiciones de la normativa universitaria;
4. Llevar el control del registro de aspirantes en el proceso de ingreso a bachillerato;
5. Validar en el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE) los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos en nivel medio superior;
6. Validar las solicitudes de diversos trámites que realice el alumnado del nivel medio superior durante su trayectoria escolar, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE LICENCIATURA**

**OBJETIVO:** Programar, organizar y supervisar las actividades del personal que administra los Programas Educativos de Licenciatura, referente a los procesos administrativos relacionados con la escolaridad del alumnado para facilitar el transitar del alumnado desde su ingreso, permanencia y hasta su egreso, observando lo indicado en los diferentes programas educativos vigentes y aprobados por el Honorable Consejo Universitario y la normativa universitaria.

**FUNCIONES:**

1. Organizar programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en nivel superior;
2. Organizar, programar y desarrollar las actividades esenciales para el reingreso del alumnado de licenciatura, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;
3. Vigilar, garantizar que el desarrollo de los procesos administrativos de ingreso, reingreso y egreso del alumnado de licenciatura se realicen de acuerdo al Reglamento Escolar, los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los acuerdos de las autoridades universitarias y demás disposiciones de la normativa universitaria;
4. Llevar el control del registro de aspirantes en el proceso de ingreso a licenciatura;
5. Validar en el Sistema Integral de Administración (SIAE) los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos en nivel superior;
6. Validar las solicitudes de diversos trámites que realice el alumnado del nivel superior durante su trayectoria escolar, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ESCUELAS INCORPORADAS**

**OBJETIVO:** Programar, organizar y supervisar las actividades del personal que administra los Programas Educativos de Licenciatura y Bachillerato de Escuelas Incorporadas, referente a los procesos administrativos relacionados con la escolaridad del alumnado para facilitar el transitar del alumnado desde su ingreso, permanencia y hasta su egreso, observando lo indicado en los diferentes programas educativos vigentes y aprobados por el Honorable Consejo Universitario y la normativa universitaria.

**FUNCIONES:**

1. Organizar, programar y desarrollar las actividades inherentes al proceso de inscripción de los aspirantes aceptados en escuelas incorporadas;
2. Validar los datos de los aspirantes aceptados y alumnado en el Sistema Integral de Administración Escolar de escuelas incorporadas.;
3. Generar, actualizar y validar los expedientes electrónicos del alumnado de nuevo ingreso de las escuelas incorporadas;
4. Supervisar las actividades relacionadas con la administración escolar en las escuelas incorporadas;
5. Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas para la atención y gestión de solicitudes de las Escuelas Incorporadas, y
6. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE POSGRADO**

**OBJETIVO:** Programar, organizar y supervisar las actividades del personal que administra los Programas Educativos de Posgrado, referente a los procesos administrativos relacionados con la escolaridad del alumnado para facilitar el transitar del alumnado desde su ingreso, permanencia y hasta su egreso, observando lo indicado en los diferentes programas educativos vigentes y aprobados por el Honorable Consejo Universitario y la normativa universitaria.

**FUNCIONES:**

1. Planear las actividades de administración escolar relacionadas con el proceso ingreso de los aspirantes de nuevo ingreso a nivel posgrado.;
2. Organizar y programar el reingreso del alumnado de posgrado, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos;
3. Proponer a la Dirección las medidas y/o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del área y de la Dirección;
4. Validar los datos de los aspirantes a posgrado en el Sistema Integral de Administración Escolar;
5. Generar, actualizar y validar los expedientes electrónicos del alumnado de nuevo ingreso de los diferentes programas educativos de posgrado;
6. Llevar el control del registro en el sistema de selección de aspirantes en el proceso de ingreso a posgrado;
7. Controlar y validar los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos a posgrado, así como las solicitudes de diversos trámites que realice el alumnado durante su trayectoria escolar, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ACTAS Y CERTIFICACIÓN**

**OBJETIVO:** Emitir los documentos oficiales que dan validez a los estudios realizados por el alumnado y egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo de conformidad con los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, así como la normativa aplicable, para comprobar sus conocimientos académicos ante instancias externas.

**FUNCIONES:**

1. Validar la información que integran los documentos solicitados por el alumnado y egresados de la universidad;
2. Elaborar y resguardar los documentos solicitados por el alumnado y egresados de la universidad;
3. Administrar el envío de documentos para la firma autógrafa del Director de Administración Escolar, así como del Secretario General;
4. Controlar el registro de todos los documentos emitidos y entregados al alumnado y egresados de la universidad;
5. Notificar a las escuelas e institutos los requisitos para la emisión de certificados de los alumnos que egresan;
6. Resguardar, por ciclos escolares, el archivo de actas finales de calificaciones de los diferentes programas educativos;
7. Vigilar que se cumpla la normatividad institucional en todo lo que se refiere a la información contenida en las actas de calificaciones y la certificación de los estudios realizados por los diferentes alumnos y egresados, y
8. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE TITULACIÓN**

**OBJETIVO:** Validar la información de los egresados en los niveles: medio superior, medio superior y terminal, y superior de la Universidad, de acuerdo a la normativa universitaria y requisitos establecidos en los Programas Académicos aprobados por el Honorable Consejo Universitario para la emisión de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos.

**FUNCIONES:**

1. Mantener actualizada la información del Portal de titulación;
2. Integrar los expedientes de los egresados que requieran la emisión del título profesional, diploma de especialidad o grado académico y la Dirección de Registro Profesional;
3. Validar los datos que integran los documentos personales y académicos de los egresados para la integración del expediente;
4. Validar y controlar la emisión de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos de acuerdo a la normativa universitaria y requisitos establecidos en los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario;
5. Resguardar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos solicitados por los egresados de la universidad;
6. Controlar el envío de títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos para la firma autógrafa del Director de Administración Escolar, Secretario General y Rector de la Universidad, y
7. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ARCHIVO**

**OBJETIVO:** Administrar y controlar el archivo físico y electrónico de los expedientes del alumnado y egresados de los diferentes niveles, programas y modalidades de estudio, utilizando repositorios sistematizados, seguros y de vanguardia, para la optimización de consulta y actualización de la información.

**FUNCIONES:**

1. Administrar el Sistema de Administración y Almacenamiento de Archivos Digitales (SAAAD);
2. Organizar y resguardar los documentos personales y académicos del alumnado referente a la escolaridad de los mismos, que integran el archivo histórico y electrónico de la Dirección de Administración Escolar, así como entrega de documentos originales;
3. Generar la información relacionada con los expedientes del alumnado y egresados que integran el archivo histórico y electrónico de la Dirección de Administración Escolar;
4. Resguardar de expedientes del archivo histórico de los egresados;
5. Actualizar los expedientes físicos del archivo histórico en expedientes electrónicos;
6. Validar los expedientes con duplicidad para su modificación y registrarlo en bitácora;
7. Revisar y actualizar los expedientes de los egresados que solicitan su revisión del expediente;
8. Validar datos de la documentación que integra el expediente de los egresados que solicitan revisión de estudios, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.