

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

**ÍNDICE:**

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. DIRECTORIO .....	4
3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
4. BASE LEGAL.....	7
5. ATRIBUCIONES .....	8
6. ORGANIGRAMA.....	10
7. ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	11

## 1. INTRODUCCIÓN:

Contiene información relativa a los antecedentes generales de esta unidad administrativa, su fundamento legal de la normativa universitaria, las atribuciones y la estructura organizacional, así como las diversas funciones de cada una de las Áreas que conforman esta Dirección.

El Manual de Organización de la Dirección de Administración Escolar, es un documento que tiene como propósito orientar al personal que integra la dependencia en la ejecución de las actividades asignadas en cada área; así mismo, delimita responsabilidades, evita duplicidad de funciones e identifica omisiones.

De igual forma permite a toda la comunidad universitaria conocer el funcionamiento organizacional de esta Dirección, pero primordialmente al personal de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

## 2. DIRECTORIO:

M. en C. Julio César Leines Medécigo  
Director de Administración Escolar

Lic. en D. Judith Briones Romero  
Subdirectora

Lic. en C. Martha Sánchez García  
Responsable del Área de Planeación

Ing. en Sist. Comp. Luis Alejandro Ramírez Abundis  
Responsable del Área de Informática

L.E.M Geovany Méndez Amador  
Responsable del Área de Calidad

Lic. En D. María de Lourdes Casiano Valencia  
Responsable del Área de Bachillerato

Lic. en C. María De Jesús Cervantes Hernández  
Responsable del Área de Licenciatura

C. Gloria Amador Rodríguez  
Responsable del Área de Escuelas Incorporadas

Lic. en C. Verónica Mata Lozada  
Responsable del Área de Posgrado

Lic. En D. María del Refugio Jiménez Pérez  
Responsable del Área de Actas y Certificación

L.S.C Amalia Azucena Villanueva Quesada  
Responsable del Área de Archivo

Mtra. Reyna Sarina Téllez Soto  
Responsable del Área de Titulación

Mtro. Juan Carlos Peña Manzano  
Responsable del Área de Registro Profesional

### 3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

Al erigirse el Instituto Científico y Literario Autónomo (ICLA), se llevaba la administración de la escolaridad de los alumnos en 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 más completo 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.

Dentro de las funciones que se asignan al nuevo Departamento, se mencionan: Inscribir a los alumnos de las distintas Escuelas, expedir comprobantes de inscripción, llevar el expediente personal de cada alumno, elaborar listas de asistencia, emitir actas de examen, expedir constancias, certificados y títulos entre otros.

Para normar el funcionamiento de este Departamento, se aprueba en 1965 el primer Reglamento Interior, donde se le da el carácter de Dirección, entrando en vigor el 1 de enero de 1966, este ordenamiento estuvo vigente hasta septiembre de 1972.

En esta última fecha el Honorable Consejo Universitario, aprueba reformas al Reglamento en vigor surgiendo el Reglamento de la Dirección General de Servicios Escolares de la Universidad Autónoma de Hidalgo, con ello la dependencia adquiere una nueva denominación como Dirección General.

Como parte del contenido de este Reglamento, se mencionan los cursos intensivos de preparación, se introducen los exámenes especiales y así mismo, se contemplan todavía los exámenes a título de suficiencia; en este mismo ordenamiento estaban contenidas las normas para titulaciones, así como de incorporación de estudios.

En diciembre de 1988, el Reglamento anterior que tenía ya una vigencia de 17 años es reformado nuevamente como Reglamento de Control Escolar, entrando en vigor en 1989, pasando como norma de la función y no de la dependencia en esta nueva disposición, la dependencia pasa a ser Dirección de Control Escolar.

Además de adecuar diferentes disposiciones, se incorpora la Comisión de Admisión a fin de darle más transparencia al Proceso de Selección y Admisión de alumnos; también se deja sólo los aspectos generales relacionados con titulación; de igual forma se quita de este ordenamiento lo referente a incorporación de estudios y revalidación, dado que también ya se contaba con las normas respectivas.

El 14 de diciembre de 1999, el Honorable Consejo Universitario aprueba las reformas al ordenamiento que rige a la Dirección de Control Escolar como Reglamento de Control Escolar, es decir con la misma denominación anterior, al igual que la dependencia responsable de estas funciones.

El 14 de diciembre de 2004, el Honorable Consejo Universitario, aprueba reformas al Reglamento de Control Escolar, en este nuevo ordenamiento se establece, que los programas educativos se cursarán conforme a lo aprobado por el Honorable Consejo Universitario, incluye dentro de las modalidades de estudio, la no escolarizada y la mixta, exámenes extraordinarios por liquidación, exámenes de acreditación de competencias, el reconocimiento y acreditación de asignaturas cursadas en diferentes áreas académicas, el recurso de inconformidad y todo lo relacionado a titulación, abrogándose el Reglamento de Titulación aprobado el 15 de febrero de 1989.

En sesión extraordinaria del 4 de agosto de 2008, el Honorable Consejo Universitario aprueba el cambio de denominación de la dependencia a Dirección de Administración Escolar y en sesión ordinaria del 30 de Junio 2009, se abroga el Reglamento de Control Escolar y aprueba el Reglamento Escolar vigente.

#### 4. BASE LEGAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General.
- Reglamento Escolar.
- Reglamento de Incorporación de Estudios.
- Reglamento General de Estudios de Posgrado.
- Reglamento de Revalidación de Estudios.
- Reglamento de Sistema de Universidad Virtual de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.

## 5. ATRIBUCIONES:

### Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### CAPÍTULO III DE SUS ATRIBUCIONES

##### Artículo 4°.

La Universidad tiene las siguientes atribuciones:

V. Otorgar grados académicos y expedir títulos profesionales, diplomas y certificados de estudios;

VIII. Definir su organización académica y administrativa, como lo estime más conveniente, para permitir la incorporación de nuevos sistemas de trabajo derivados de su evolución y crecimiento, asegurando la vinculación adecuada de sus funciones;

### Estatuto General

#### TÍTULO PRIMERO

Disposiciones generales.

##### Capítulo I

De su naturaleza y fines.

Artículo 2°. Para el cumplimiento de los fines establecidos en el artículo 3 de su Ley Orgánica, la UAEH:

XVIII. Garantizará una administración escolar eficiente y eficaz;

#### CAPÍTULO III

De sus facultades y obligaciones

Artículo 8°. La UAEH, además de las facultades que le otorga su Ley Orgánica, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Expedir la normativa necesaria para su mejor organización académica y administrativa;

Artículo 9°. La UAEH otorgará grados académicos, títulos, certificados de estudio, diplomas, constancias, distinciones y reconocimientos conforme a los reglamentos correspondientes.

Asimismo, podrá certificar competencias profesionales y laborales específicas a quienes hayan cumplido los requisitos que correspondan



## TÍTULO CUARTO

De la organización administrativa de la Universidad.

### Capítulo I

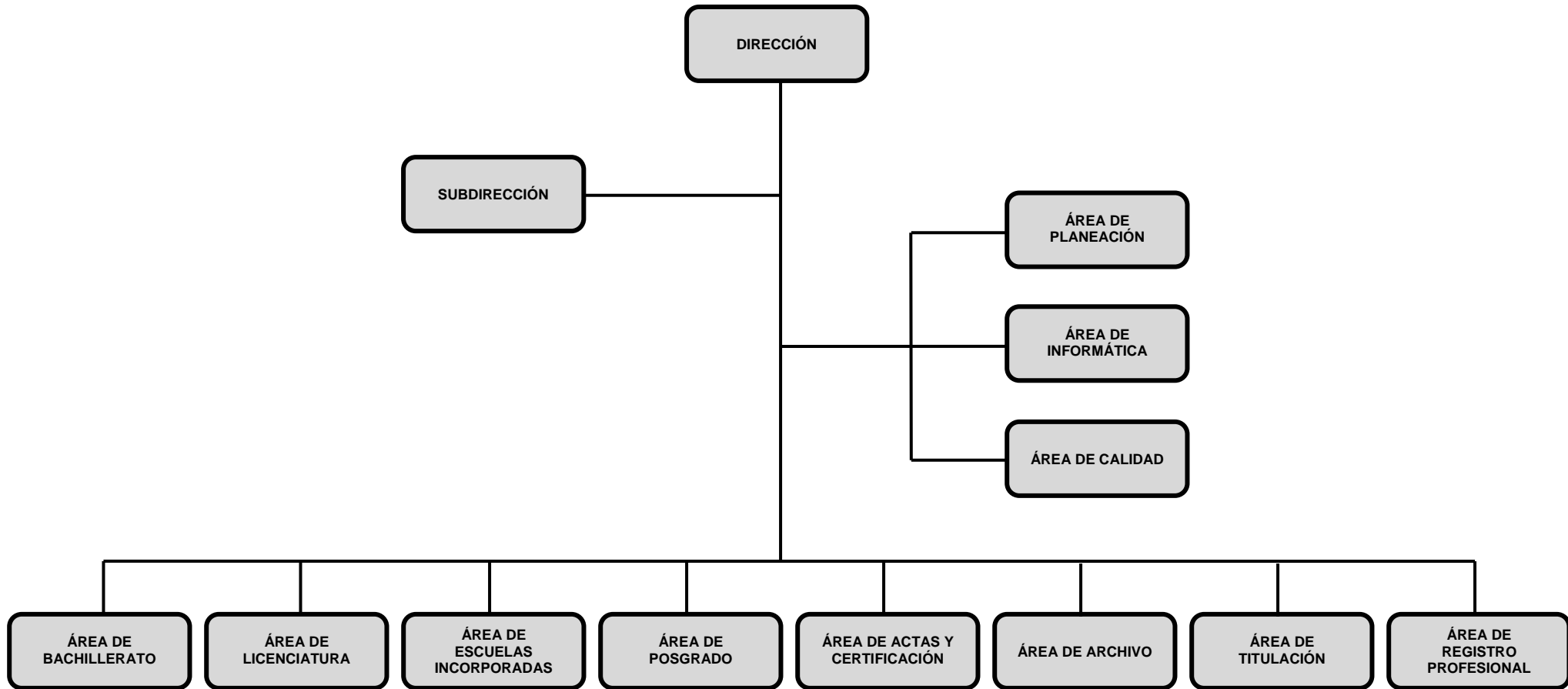
De la Secretaría General.

Artículo 80. Corresponde al Secretario General:

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



6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	Dirección
REPORTA A:	Secretaría General
<p>OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la normativa que regula la admisión, estancia, egreso, titulación y obtención de grado de los alumnos y egresados de los programas educativos en sus diferentes tipos, niveles y modalidades de estudio.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar la normativa universitaria en lo correspondiente a la trayectoria escolar de los alumnos con apoyo de las diferentes Áreas de la Dirección.</li> <li>2. Firmar los documentos escolares, oficios y memorándums que emite la Dirección, atender la audiencia pública.</li> <li>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.</li> <li>4. Aprobar los proyectos para el mejor desempeño de la Dirección.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Selección y Admisión en calidad de Secretario.</li> <li>6. Presidir junto con el Rector y demás directivos las ceremonias institucionales de titulación y de entrega de certificados.</li> <li>7. Informar a la Secretaría General lo referente a las ceremonias institucionales.</li> <li>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</li> </ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Subdirección
REPORTA A:	Dirección
<p>OBJETIVO: Apoyar y vigilar el cumplimiento de la normativa referente a la escolaridad de los alumnos, de los diferentes niveles, programas educativos y modalidades de estudio. Así como el desarrollo de las diferentes actividades para que se alcancen de manera eficaz los objetivos de la Dirección.</p>	
<p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director los asuntos que deban ser resueltos en el ámbito de su competencia.</li> <li>2. Sustituir al Director cuando esté ausente por más de 3 días consecutivos salvo en aquellas funciones que no pueden ser objeto de delegación.</li> <li>3. Participar con el responsable del Área de Planeación en la integración de los planes, programas y proyectos que deban presentarse a la consideración de la Dirección de Administración Escolar para el adecuado funcionamiento de la dependencia.</li> <li>4. Vigilar que cada una de las Áreas que integran la Dirección cumplan con las actividades y programas autorizados e informar al Director del avance, las fallas o deficiencias que se observen.</li> <li>5. Proponer al Director todas 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 de Administración Escolar.</li> <li>6. Atender a los usuarios (directores, coordinadores, alumnos, egresados y titulados) que lo soliciten.</li> <li>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>8. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.</li> </ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área: Planeación
REPORTA A:	Dirección y Subdirección
<p>OBJETIVO: Coordinar el desarrollo equilibrado de las funciones de la dependencia jerarquizando las prioridades, seleccionando las estrategias y proponiendo los mecanismos.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director los asuntos relativos a su ámbito de competencia.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Resguardar los bienes que constituyen el patrimonio de la Dirección de Administración Escolar y vigilar el uso adecuado de los mismos.</li> <li>5. Elaborar conjuntamente con la Subdirección los proyectos de informes que con relación al desarrollo de las actividades en la dependencia deban ante las instancias competentes, para su autorización por la Dirección.</li> <li>6. Realizar el Plan Anual Operativo de la Dirección de Administración Escolar.</li> <li>7. Participar en los procesos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos que se desarrollen en la Dirección de Administración Escolar.</li> <li>8. Proponer ante la Dirección las medidas que estimen pertinentes para el desarrollo permanente de la propia dependencia.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>10. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.</li> </ol>	

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Informática
REPORTA A:	Dirección y Subdirección
<p>OBJETIVO: Administrar el Sistema Integral de Administración Escolar (SIAE), asegurando la información relacionada con los alumnos desde su ingreso hasta su egreso en los diferentes tipos, niveles y modalidades de estudio de acuerdo a la normativa universitaria.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. Programar el Sistema Integral de Administración Escolar, respecto a actividades inherentes a los procesos de ingreso, permanencia, egreso y titulación.</li> <li>3. Actualizar de manera oportuna y constante la página de la Dirección de Administración Escolar.</li> <li>4. Realizar las operaciones y procesos de controles informáticos relacionados con el ingreso, permanencia, egreso y titulación.</li> <li>5. Proporcionar la información estadística derivada del Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>6. Participar con la Dirección, Subdirección y el Área de Planeación en la elaboración de los programas, proyectos y presentaciones.</li> <li>7. Recomendar programas y características de equipo de cómputo a las diferentes Áreas, de acuerdo a las necesidades imperantes.</li> <li>8. Proponer a la Dirección las medidas o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Dirección de Administración Escolar.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>11. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes al control administrativo de la selección, inscripción, permanencia y egreso y titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la</li> </ol>	

normativa universitaria.

12. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Calidad
<b>REPORTA A:</b>	Dirección y Subdirección
<b>OBJETIVO:</b> Asegurar y mejorar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección De Administración Escolar	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con la Dirección y/o la Subdirección los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. Revisar, validar y actualizar el Manual de Organización y de Procedimientos con el apoyo de los responsables de las diversas Áreas de la Dirección.</li> <li>3. Registrar en la página de la Dirección de Gestión de la Calidad (DGC) las acciones preventivas, correctivas y de mejora que realizan las diferentes Áreas de la Dirección.</li> <li>4. Recibir capacitación para el mejoramiento del Sistema Integral de Gestión Institucional en la Dirección.</li> <li>5. Evaluar los procesos de la Dirección en cada una de las Áreas.</li> <li>6. Crear y aplicar los instrumentos de evaluación de los procesos de la Dirección y socializarlos con los integrantes de la misma.</li> <li>7. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes al control administrativo de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la normativa universitaria.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>10. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.</li> </ol>	



<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Bachillerato
<b>REPORTA A:</b>	Dirección y Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> Programar, coordinar y supervisar las actividades del personal que administra los programas educativos de Bachillerato, referente a los procesos administrativos relacionados con la escolaridad de los alumnos desde su ingreso, permanencia hasta su egreso de acuerdo a los programas educativos y la normativa universitaria.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con la Dirección y/o la Subdirección los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de administración escolar relacionadas con los procesos de selección e ingreso del nivel medio superior.</li> <li>3. Organizar y programar el reingreso de los alumnos de Bachillerato, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos.</li> <li>4. Garantizar que el desarrollo de los procesos administrativos de ingreso, inscripción, permanencia y egreso de los alumnos de Bachillerato se realicen de acuerdo al Reglamento Escolar, los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los acuerdos de la Autoridades Universitarias y demás disposiciones de la normativa universitaria.</li> <li>5. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes control administrativo de la selección, inscripción, permanencia y egreso y titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la normativa universitaria.</li> <li>6. Validar los datos de los aspirantes en el Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>7. Controlar el registro de aspirantes en el proceso de ingreso a Bachillerato, de los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos, así como las solicitudes de diversos trámites que realicen los alumnos durante su trayectoria escolar.</li> <li>8. Proponer a la Dirección las medidas y/o acciones que se consideren necesarias</li> </ol>	

para el mejoramiento del Área y de la Dirección de Administración Escolar.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

10. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Licenciatura
REPORTA A:	Dirección y Subdirección
<p>OBJETIVO: Programar, coordinar y supervisar las actividades del personal que administra los programas educativos de Licenciatura, referente a los procesos administrativos relacionados con la escolaridad de los alumnos desde su ingreso, permanencia hasta su egreso de acuerdo a programas educativos y la normativa universitaria.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con la Dirección y/o la Subdirección los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. Desarrollar las actividades de administración escolar relacionadas con los procesos de selección e ingreso del nivel Licenciatura.</li> <li>3. Organizar y programar el reingreso de los alumnos de Licenciatura, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos.</li> <li>4. Garantizar que el desarrollo de los procesos administrativos de ingreso, inscripción, permanencia y egreso de los alumnos de Licenciatura se realicen de acuerdo al Reglamento Escolar, los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los acuerdos de la Autoridades Universitarias y demás disposiciones de la normativa universitaria.</li> <li>5. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes control administrativo de la selección, inscripción, permanencia y egreso y titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la normativa universitaria.</li> <li>6. Validar los datos de los aspirantes en el Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>7. Controlar el registro de aspirantes en el proceso de ingreso a Licenciatura de los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos, así como las solicitudes de diversos trámites que realicen los</li> </ol>	

alumnos durante su trayectoria escolar.

8. Proponer a la Dirección las medidas y/o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del Área y de la Dirección de Administración Escolar.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
10. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Escuelas Incorporadas
<b>REPORTA A:</b>	Dirección y Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> Programar, coordinar 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 de los alumnos desde su ingreso, permanencia hasta su egreso de acuerdo a programas educativos y la normativa universitaria.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con la Dirección y/o la Subdirección los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Validar los datos de los aspirantes y alumnos en el Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>4. Validar la información de los alumnos de ingreso y reingreso de las Escuelas Incorporadas que se registra en el Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>5. Generar, actualizar y validar los expedientes electrónicos de los alumnos de nuevo ingreso de las Escuelas Incorporadas.</li> <li>6. Supervisar las actividades relacionadas con la Administración Escolar en las Escuelas Incorporadas.</li> <li>7. Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas para la atención y gestión de solicitudes de las Escuelas Incorporadas.</li> <li>8. Proponer a la Dirección las medidas y/o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del Área y de la Dirección.</li> <li>9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>10. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos control administrativo de la selección, inscripción, permanencia y egreso y titulación de los alumnos de acuerdo a su programa educativo y a la normativa</li> </ol>	

universitaria.

11. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Posgrado
<b>REPORTA A:</b>	Dirección y Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> Programar, Coordinar y supervisar las actividades que administran los programas educativos de Posgrado, referente a los procesos administrativos relacionados con la escolaridad de los alumnos desde su ingreso, permanencia hasta su egreso de acuerdo a los programas educativos y la normativa universitaria.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director y la Subdirección los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. Planear las actividades de administración escolar relacionadas con el proceso ingreso de los aspirantes de nuevo ingreso a nivel Posgrado.</li> <li>3. Organizar y programar el reingreso de los alumnos de Posgrado, de acuerdo a los requisitos y reglas de aplicación establecidas en los programas educativos.</li> <li>4. Proponer a la Dirección las medidas y/o acciones que se consideren necesarias para el mejoramiento del Área y de la Dirección.</li> <li>5. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes al control administrativo de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la normativa universitaria.</li> <li>6. Valida los datos de los aspirantes en el Sistema Integral de Administración Escolar.</li> <li>7. Generar, actualizar y validar los expedientes electrónicos de los alumnos de nuevo ingreso de los diferentes programas educativos de posgrado.</li> <li>8. Llevar el control del registro en el Sistema de Selección de aspirantes en el proceso de ingreso a Posgrado.</li> <li>9. Controlar y validar los documentos personales y académicos de los aspirantes aceptados inscritos, así como las solicitudes de diversos trámites que realicen los alumnos durante su trayectoria escolar.</li> <li>10. Vigilar que el desarrollo de los procesos administrativos de ingreso, inscripción,</li> </ol>	

permanencia, egreso y titulación de los alumnos de Posgrado se realicen de acuerdo al Reglamento Escolar, los programas educativos aprobados por el Honorable Consejo Universitario, los acuerdos de la Autoridades Universitarias y demás disposiciones de la Normativa universitaria.

11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

12. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.



UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Actas y Certificación
REPORTA A:	Dirección y Subdirección
<p>OBJETIVO: Emitir los documentos oficiales que amparan los estudios realizados por los alumnos y egresados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo de conformidad con los programas educativos y la normativa universitaria.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. Proponer al Director todas las acciones necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de su área así como de la Dirección.</li> <li>3. Validar la información que integra los documentos solicitados por los alumnos y egresados de la Universidad.</li> <li>4. Elaborar y resguardar los documentos solicitados por los alumnos y egresados de la Universidad.</li> <li>5. Controlar el envío de documentos para la firma autógrafa del Director de Administración Escolar así como del Secretario General según sea el caso.</li> <li>6. Controlar el registro de todos los documentos emitidos y entregados a los alumnos y egresados de la Universidad.</li> <li>7. Notificar a las Escuelas e Institutos los requisitos para la emisión de certificados de los alumnos que egresan.</li> <li>8. Resguardar por ciclos escolares, el archivo de actas finales de calificaciones de los diferentes programas educativos.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Organizar y coordinar la ceremonia institucional de entrega de certificados del nivel medio superior.</li> <li>11. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes al control administrativo de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la normativa</li> </ol>	

universitaria.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

13. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Archivo
<b>REPORTA A:</b>	Dirección y Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> Administrar el archivo físico y electrónico de los expedientes de los alumnos y egresados de los diferentes niveles, programas y modalidades de estudio.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director los asuntos relativos que son competencia de esta Área.</li> <li>2. Proponer al Director acciones necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li> <li>3. Organizar y resguardar los documentos personales y académicos de los alumnos referentes a la escolaridad de los mismos, que integran el archivo histórico y electrónico de la Dirección de Administración Escolar.</li> <li>4. Generar la información relacionada con los expedientes de los alumnos y egresados que integran el archivo histórico y electrónico de la Dirección de Administración Escolar.</li> <li>5. Resguardar de expedientes del archivo histórico de los egresados.</li> <li>6. Actualizar los expedientes físicos del archivo histórico en expedientes electrónicos.</li> <li>7. Validar los expedientes con duplicidad para su modificación reportando en bitácora.</li> <li>8. Revisar y actualizar los expedientes de los egresados que solicitan su revisión del expediente.</li> <li>9. Validación de datos de la documentación que integra el expediente de los egresados que solicitan revisión de estudios.</li> <li>10. Actualizar los datos escolares de alumnos y egresados conjuntamente con las demás Áreas que integran la Dirección.</li> <li>11. Entregar documentos originales a los exalumnos y egresados.</li> <li>12. Administrar el SAAD (Sistema de Administración y Almacenamiento Digital).</li> <li>13. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los</li> </ol>	

programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes al control administrativo de ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la normativa universitaria.

14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

15. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.

<b>UNIDAD ORGÁNICA:</b>	Área de Titulación
<b>REPORTA A:</b>	Dirección y Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> 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.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director los asuntos relativos que son competencia de ésta Área.</li> <li>2. Proponer al Director las acciones necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones de la Dirección.</li> <li>3. Mantener actualizada la información del portal de titulación.</li> <li>4. Integrar expedientes de los egresados que requieran la emisión del título profesional, diploma de especialidad o grado académico.</li> <li>5. Integrar el expediente de egresados que requieran el Registro Profesional.</li> <li>6. Validar los datos que integran los documentos personales y académicos de los egresados para la integración del expediente.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Resguardar los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos solicitados por los egresados de la Universidad.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Organizar y coordinar la ceremonia institucional de titulación.</li> <li>11. Participar con el Área de Planeación y Subdirección en la elaboración de los programas y proyectos para normar y mejorar el funcionamiento de los procesos referentes al control administrativo de ingreso, permanencia, egreso y</li> </ol>	

titulación de los alumnos, de acuerdo a su programa educativo y a la normativa universitaria.

12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

13. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.

UNIDAD ORGÁNICA:	Área de Registro Profesional
REPORTA A:	Dirección y Subdirección
<p><b>OBJETIVO:</b> Gestionar el registro profesional del título, diploma de especialidad o grado académico de los egresados de la Universidad Autónoma de Hidalgo ante la Dirección General de Profesiones.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acordar con el Director los asuntos relativos que son competencia de ésta Área.</li> <li>2. Proponer al Director las acciones necesarias para el constante mejoramiento en el logro de los objetivos y cumplimiento de las funciones propias del Área.</li> <li>3. Mantener actualizado el acuerdo de colaboración con la Dirección General de Profesiones, para realizar el registro profesional de los egresados de la Universidad.</li> <li>4. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones, el registro profesional de los títulos, diplomas de especialidad y grados académicos.</li> <li>5. Registrar a través del medio requerido por la Dirección General de Profesiones la información que integra la validación académica de los títulos profesionales, diplomas de especialidad y grados académicos, emitidos por la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo para el registro correspondiente.</li> <li>6. Recibir y resguardar la cédula del registro profesional gestionada ante la Dirección General de Profesiones.</li> <li>7. Recibir y resguardar la información que integra la solicitud del registro profesional de los egresados de la Universidad.</li> <li>8. Gestionar los recursos económicos ante la Dirección de Recursos Financieros, necesarios para efectuar el registro profesional ante la Dirección General de Profesiones.</li> <li>9. Resguardar los registros profesionales que se gestionan, para su entrega al Área de Titulación, así como a los egresados que lo requieran.</li> <li>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> <li>11. Las demás que le asigne el Director o que le confiera la normativa universitaria.</li> </ol>	