



Universidad Autónoma del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Contenido

Presentación.....	V
Procedimientos.....	VI
Consejo de Gobierno.....	VII
Sesiones de Consejos	
Dirección.....	VIII
Consejo Académico.....	IX
Subdirección Académica.....	X
Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera	
Integración de la Plantilla del Personal Docente de Licenciatura	
Movilidad Estudiantil	
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración.....	XI
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría.....	XII
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática Administrativa..	XIII
Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia.....	XIV
Departamento de Licenciaturas a Distancia.....	XV
Departamento de Servicios Escolares.....	XVI
Rectificación de Calificación	
Revisión de Evaluación	
Emisión del Certificado de Estudios	
Departamento de Tutoría Académica.....	XVII
Departamento de Evaluación Profesional.....	XVIII
Evaluación Profesional	
Emisión del Título Profesional	
Departamento de Idiomas.....	XIX
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.....	XX
Integración de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados	
Coordinación de Difusión Cultural.....	XXI





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Extensión y Vinculación.....	XXII
Coordinación de Desarrollo Empresarial.....	XXIII
Departamento de Incubación de Empresas.....	XXIV
Departamento de Capacitación Empresarial.....	XXV
Coordinación de Planeación.....	XXVI
Formulación del Plan de Desarrollo	
Subdirección Administrativa.....	XXVII
Atención de Acciones de Protección Civil	
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	XXVIII
Unidad Administrativa “Los Uribe”	XXIX
Control de Cambios.....	XXX
Formalización.....	XXXI
Actualización.....	XXXII





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Presentación

La actualización del Manual de Procedimientos de la Facultad de Contaduría y Administración constituye una acción orientada al fortalecimiento de la gestión administrativa, mediante la revisión y adecuación de los procedimientos que regulan el funcionamiento de las distintas áreas que integran este Organismo Académico.

El presente instrumento, contiene los procedimientos, en los que se refleja la operación de cada una de las dependencias administrativas de la Facultad de Contaduría y Administración, estableciendo de manera clara y ordenada las actividades, responsabilidades y mecanismos de coordinación necesarios para su ejecución y cumplimiento, en apego a la normatividad universitaria vigente y a los principios de eficiencia, transparencia y mejora continua.

La elaboración del presente manual se llevó a cabo con la participación del personal adscrito a la Facultad, se contó con la colaboración de la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo para su adecuación y aprobación técnica correspondiente.

Este documento se integra por los apartados de presentación, control de cambios, formalización y actualización, los cuales que permiten dar cumplimiento a su objetivo facilitando su consulta y aplicación.

Como titular de la Facultad de Contaduría y Administración, refrendo mi compromiso de difundir e implementar este instrumento administrativo, contribuyendo al fortalecimiento de la operación institucional, así como promover su actualización permanente cuando las necesidades organizacionales y normativas lo requieran, en beneficio de la comunidad universitaria.

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López
Persona Titular de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Procedimientos





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Consejo de Gobierno





Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Sesiones de Consejos

Facultad de Contaduría y Administración

Consejo de Gobierno

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

Procedimiento

Sesiones de Consejos

Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno



Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	6
5. Políticas.....	6
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	8
7. Glosario.....	12
8. Anexos.....	12
9. Revisión histórica.....	12
10. Formalización.....	13
11. Actualización.....	14



Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

1. Propósito

Establecer los pasos para programar y convocar las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico, a fin de atender los asuntos de la Facultad de Contaduría y Administración.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el Presidente, Secretario y miembros de los Consejos de Gobierno Académico y, observado por los Estudiantes, el Personal Docente y Administrativo de la Facultad de Contaduría y Administración.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno	• Asistir a las sesiones de Consejo en la fecha y hora programada. • Conocer y hacer cumplir la Legislación Universitaria. • Participar con voz y voto en las sesiones de Consejo. • Atender y discutir todos los asuntos relacionados con la vida académica y administrativa de la Facultad. • Participar activamente en las comisiones que le sean asignadas. • Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad.	• Aprobar, rechazar y sancionar sobre los asuntos presentados. • Emitir voto de calidad sobre los asuntos académicos y administrativos. • Aprobar Acta de la Sesión con los Acuerdos establecidos.
Consejo Académico	• Asistir a las sesiones de Consejo en la fecha y hora programada. • Conocer y hacer cumplir la Legislación Universitaria. • Participar con voz y voto en las sesiones de Consejo. • Atender y discutir todos los asuntos relacionados con la vida académica de la Facultad.	• Aprobar, rechazar y/o sancionar sobre los asuntos académicos presentados. • Emitir voto de calidad sobre los asuntos académicos de la Facultad. • Aprobar Acta de la Sesión con los Acuerdos establecidos.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

	• Participar activamente en las comisiones que le sean asignadas. • Expedir disposiciones y acuerdos que regulen el régimen interior de la Facultad.	
Presidente de los Consejos de Gobierno y Académico	• Agendar las reuniones ordinarias y extraordinarias de los Consejos de Gobierno y Académico. • Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria. • Presidir las sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico.	• Emitir voto de calidad sobre los asuntos académicos administrativos. • Firmar y sellar el Acta de Acuerdos de las Sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico.
Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico	• Emitir la Convocatoria para la Sesión de los Consejos de Gobierno y Académico. • Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las Sesiones de los Consejos. • Elaborar la Orden del Día de la Sesión de Consejos correspondiente. • Tomar nota de los acuerdos establecidos en las Sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico. • Elaborar el Acta de Acuerdos de la Sesión correspondiente.	• Firmar y sellar la Convocatoria para la Sesión de los Consejos. • Firmar el Acta de Acuerdos de las Sesiones de los Consejos de Gobierno y Académico.
Persona Titular de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de la Coordinación, Departamento y/o Unidad	• Elaborar y recibir oficios de los asuntos a tratar ante los Consejos. • Remitir al Secretario de los Consejos los oficios de los asuntos a tratar.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

Persona Estudiante, Personal Docente y/o Administrativo	• Elaborar oficio dirigido a los Consejos con el asunto a tratar.	• No aplica.
---	---	--

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, del Gobierno Universitario, Capítulo I, de los Órganos de Gobierno, Artículo 19 fracción III y Artículo 25.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, del Gobierno Universitario, Capítulo III, de los Consejos de Gobierno de Organismos Académicos, Centros Universitarios y Planteles de la Escuela Preparatoria, Artículo 107; Capítulo IV, de los Consejeros Electos ante los Órganos de Gobierno y Académicos, Artículo 111.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo, de los Consejos de Gobierno, Artículos 13, 16 y del 21 al 24.

5. Políticas

1. El Presidente de los Consejos de Gobierno y Académico deberá programar las sesiones ordinarias de los Consejos para llevarse a cabo una vez al mes; las sesiones extraordinarias se programarán las veces que sean necesarias, estableciendo la fecha y hora de las mismas.
2. El Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico deberá notificar a través de correo electrónico la Convocatoria para la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Consejos indicando el día, hora, lugar y orden del día con anticipación.
3. La organización de los asuntos a tratar deberá ser en el siguiente orden:
 - Asuntos de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y de Estudios Avanzados (lo tratado en las sesiones de las áreas de docencia o comisiones correspondientes).
 - Asuntos de las Áreas, Coordinaciones, Departamentos y Unidades.
 - Asuntos solicitados por instancias de la Administración Central.
 - Solicitudes del Personal Docente, Personal Administrativo y Estudiantes.
4. Los oficios de los estudiantes, personal docente y administrativo deberán contener los siguientes datos: nombre completo, el asunto a tratar ante los Consejos indicado claramente, número de cuenta de la persona estudiante y licenciatura a la que pertenece y deberán ser entregados a las personas titulares de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de las Coordinaciones, de los Departamentos y de las Unidades según sea el caso.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Sesiones de Consejos

Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

5. Los oficios referentes a la situación académica de los estudiantes, así como del personal docente serán analizados con anticipación por las Áreas de Docencia respectivas para la emisión de la recomendación correspondiente, así como la determinación para su presentación ante los Consejos de Gobierno y Académico, una vez emitida la recomendación se entregarán al Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico.
6. La persona titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura y/o Área de Docencia correspondiente deberá realizar el análisis de los oficios que presenten los estudiantes o el personal docente para emitir la recomendación previa, en caso del personal docente el análisis y la recomendación deberá ser realizado por las personas titulares de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de las Coordinaciones, Departamentos y Unidades.
7. En cada Sesión Ordinaria se deberán aprobar las Actas de Acuerdos de las sesiones anteriores ordinarias o extraordinarias de los Consejos.
8. El Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico deberá dar respuesta a la Persona Estudiante, Personal Docente y/o Administrativo sobre el asunto expuesto ante los Consejos a través de oficio, acerca del acuerdo generado en la sesión correspondiente.

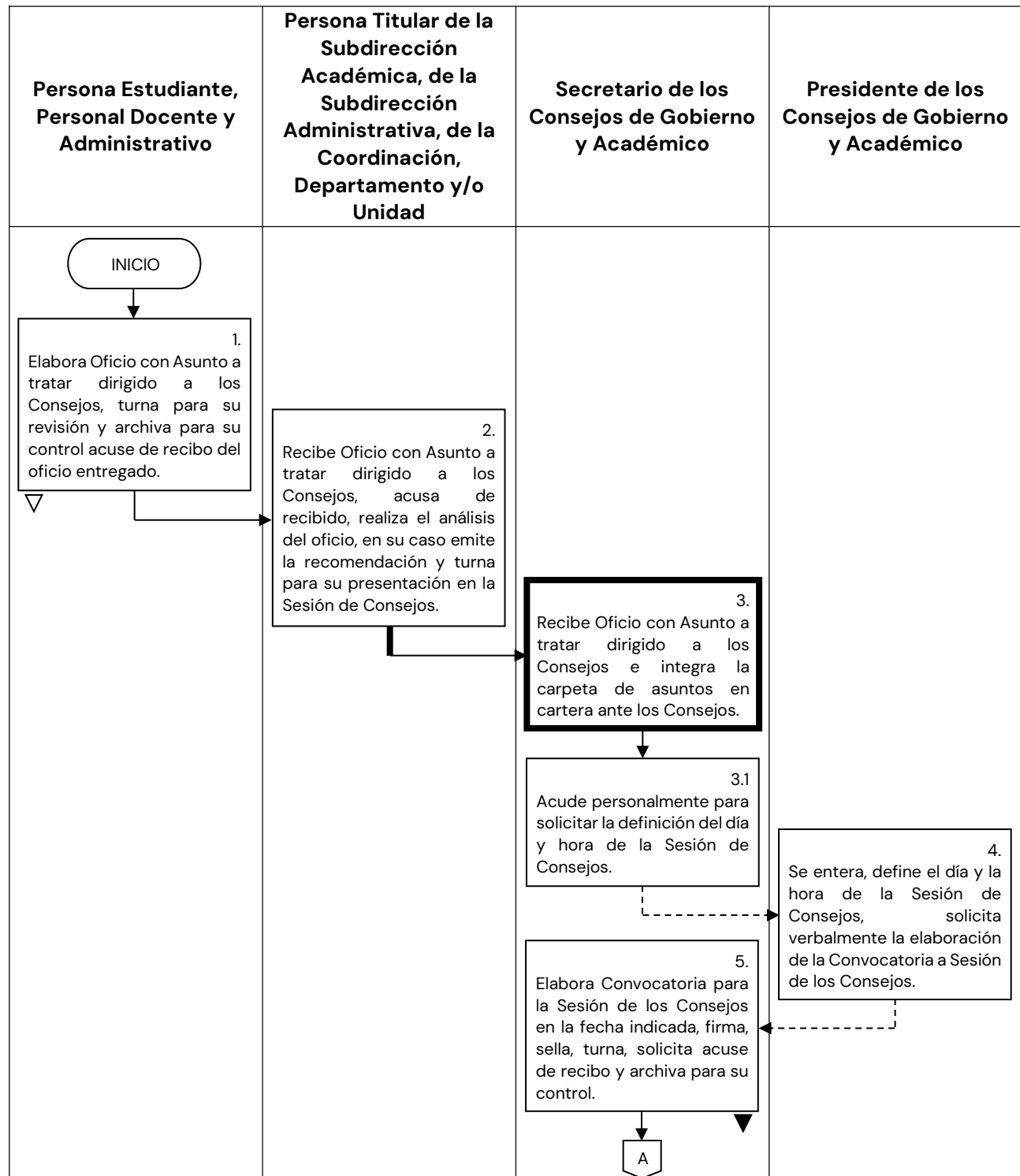




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

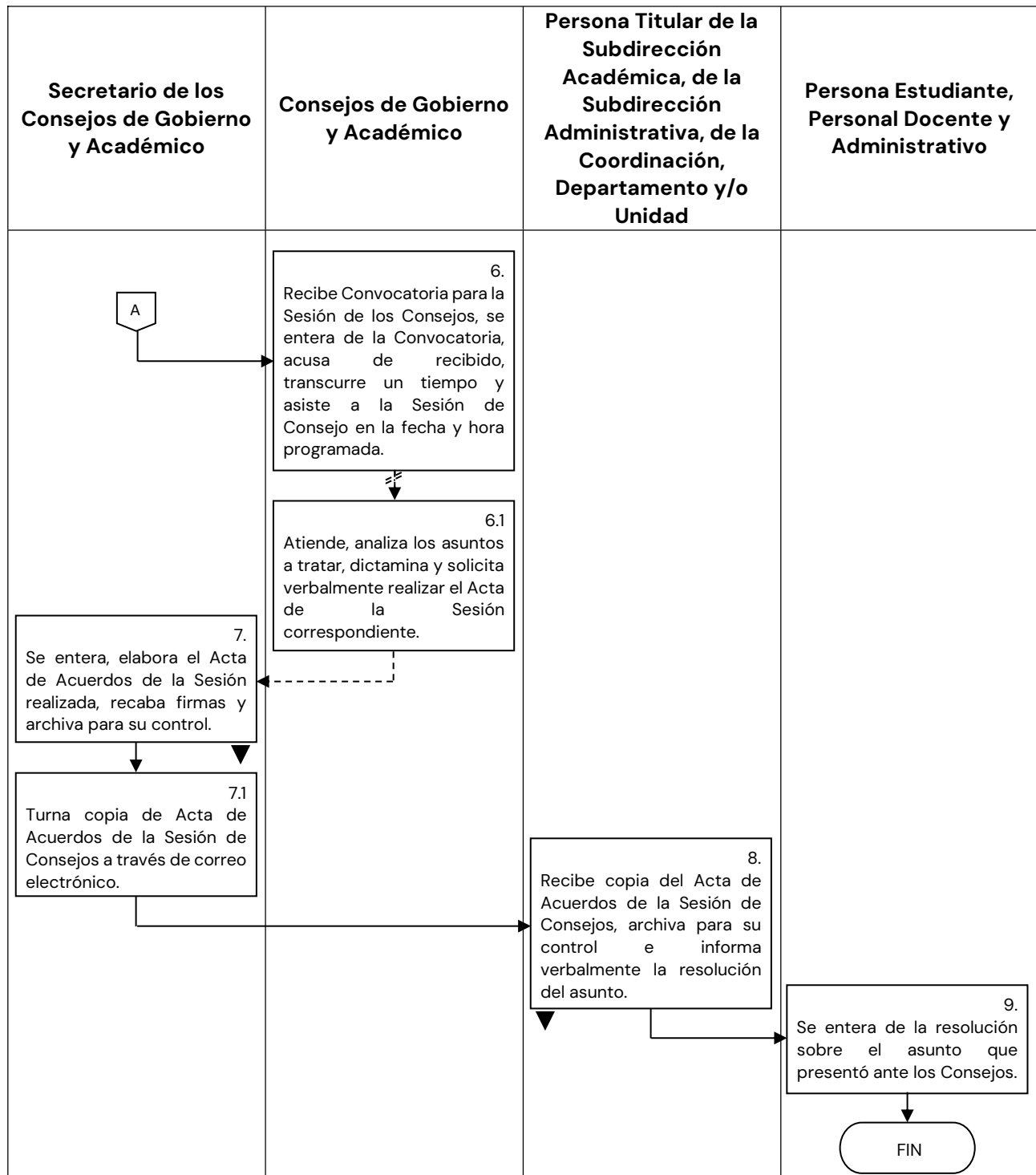
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Estudiante, Personal Docente y Administrativo	1. Elabora Oficio con Asunto a tratar dirigido a los Consejos, turna a la persona titular de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de la Coordinación, Departamento y/o Unidad para su revisión y archiva para su control acuse de recibo del oficio entregado.	Oficio con Asunto a tratar dirigido a los Consejos.
2	Persona Titular de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de la Coordinación, Departamento y/o Unidad	2. Recibe Oficio con Asunto a tratar dirigido a los Consejos, acusa de recibido, realiza el análisis del oficio, en su caso emite la recomendación y turna al Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico para su presentación en la Sesión de Consejos.	
3	Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico	3. Recibe Oficio con Asunto a tratar dirigido a los Consejos e integra la carpeta de asuntos en cartera ante los Consejos. Nota: Los Oficios con Asuntos en cartera se integran a la carpeta una vez que se han analizado por las Personas Titulares de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de la Coordinación, Departamento y/o Unidad. 3.1 Acude personalmente con el presidente de los Consejos de Gobierno y Académico para solicitar la definición del día y hora de la Sesión de Consejos.	
4	Presidente de los Consejos de Gobierno y Académico	4. Se entera, define el día y la hora de la Sesión de Consejos, solicita verbalmente al Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico la elaboración de la Convocatoria para la Sesión de los Consejos.	
5	Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico	5. Elabora Convocatoria para la Sesión de los Consejos en la fecha indicada, firma, sella, turna al Consejo de Gobierno y Académico, solicita acuse de recibo y archiva para su control.	Convocatoria para la Sesión de los Consejos.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

6	Consejos de Gobierno y Académico	6. Recibe Convocatoria para la Sesión de los Consejos, se entera de la Convocatoria, acusa de recibido, transcurre un tiempo y asiste a la Sesión de Consejo en la fecha y hora programada. 6.1 Atiende, analiza los asuntos a tratar, dictamina y solicita verbalmente al Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico realizar el Acta de la Sesión correspondiente.	
7	Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico	7. Se entera, elabora el Acta de Acuerdos de la Sesión realizada, recaba firmas y archiva para su control. 7.1 Turna copia de Acta de Acuerdos de la Sesión de Consejos a través de correo electrónico a la persona titular de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de la Coordinación, Departamento y/o Unidad.	Acta de Acuerdos de la Sesión.
8	Persona Titular de la Subdirección Académica, de la Subdirección Administrativa, de la Coordinación, Departamento y/o Unidad	8. Recibe copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de Consejos, archiva para su control e informa verbalmente a la persona estudiante, personal docente y administrativo la resolución del asunto.	
9	Persona Estudiante, Personal Docente y Administrativo	9. Se entera de la resolución sobre el asunto que presentó ante los Consejos.	



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Sesión Ordinaria: Reuniones que se realizan una vez al mes en las cuales se tratan los asuntos de los estudiantes, el personal docente y administrativo.

Sesión Extraordinaria: Reuniones que se realizan tanto como sea necesario en las cuales se tratan los asuntos de los estudiantes, el personal docente y administrativo.

- **Acrónimos y siglas**

CG: Consejo de Gobierno.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Oficio con Asunto a tratar dirigido a los Consejos.
- Oficio para Convocar a Sesión de los Consejos.
- Acta de Acuerdos de la Sesión.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento de "Sesiones de Consejos" del Consejo de Gobierno.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Sesiones de Consejos
Facultad de Contaduría y Administración
Consejo de Gobierno

10. Formalización

Doctor en Administración
Juan Carlos Montes de Oca López
Presidente de los Consejos
de Gobierno y Académico

Maestra en Administración
de Empresas
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Secretario de los Consejos
de Gobierno y Académico

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026



11. Actualización

Procedimiento "Sesiones de Consejos" de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026.

Primera Edición.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Procedimiento:

Maestra en Administración de Empresas Ma. Teresa Aguilera Ortega

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad del Consejo de Gobierno de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a los mismos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento/OA/FCyA/CG







Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Dirección





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Consejo Académico





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica





Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

**Programa e Informe de Actividades
del Persona Académico de Carrera**

**Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica**

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

Procedimiento

Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera

Facultad de Contaduría y Administración **Subdirección Académica**





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	6
5. Políticas.....	6
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	7
7. Glosario.....	14
8. Anexos.....	14
9. Revisión histórica.....	15
10. Formalización.....	16
11. Actualización.....	17





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

1. Propósito

Establecer los criterios para que el Personal Académico de Carrera pueda someter a dictamen y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno el Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y la Subdirección Académica, y observado por el Personal Docente de Tiempo Completo, Personal Docente de Medio Tiempo y Personal Técnico Académico de Tiempo Completo.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Secretaría Académica	• Emitir oficio indicando fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente de la UAEMÉX. • Dar seguimiento al funcionamiento del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente de la UAEMÉX.	• Determinar las fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente de la UAEMÉX.
Consejos de Gobierno y Académico	• Revisar y dictaminar el Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera y las evidencias del trabajo reportado del semestre inmediato anterior. • Emitir Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación del Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera.	• Aprobar o rechazar Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera.
Comisión para la Revisión de los Programas e Informes de Actividades del	• Revisar los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera, así como las evidencias del trabajo	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

Personal Académico de Carrera	reportado del semestre inmediato anterior. • Emitir observaciones y proponer ajustes en la carga horaria destinada a las diversas actividades académicas.	
Persona Titular de la Dirección	• Recibir oficio de la Secretaría Académica de notificación de fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente y canalizar a la Subdirección Académica para su atención.	• No aplica.
Persona Titular de la Subdirección Académica	• Notificar al Personal Docente de Carrera sobre la apertura del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente y los tiempos de recepción de los Programas e Informes de Actividades. • Presentar los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera y someterlos a revisión y corrección por parte de la Comisión para la Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera, así como a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.	• No aplica.
Personal Académico de Carrera	• Realizar la captura y entrega de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera a la Persona Titular de la Subdirección Académica en los tiempos establecidos.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

	• Atender las correcciones y recomendaciones emitidas por la Comisión para la Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera, al Programa e Informe de Actividades.	
--	--	--

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, De la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 30 fracciones I a V, VII, VIII, XI, XV, XVI y XXI.

Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Funciones, los Derechos y Obligaciones del Personal Académico, Artículos 4 y 6 fracciones II, VII Y XII; Título Segundo, De la Clasificación del Personal Académico. Capítulo II y III, Capítulo V, De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 35, 43, 44 y 45.

5. Políticas

1. El comunicado emitido por la Persona Titular de la Subdirección Académica deberá establecer como tiempo de entrega por lo menos 10 días hábiles anteriores al cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente, de tal manera que a quienes se les realicen observaciones tengan tiempo suficiente para acceder al Sistema y atender los cambios solicitados.
2. El Personal Académico de Carrera deberá presentar el Programa e Informe de Actividades semestralmente, especificando los siguientes rubros: actividades de docencia, actividades de generación y aplicación del conocimiento, tutoría, dirección de tesis, gestión académica, formación profesional y disciplinaria, y otras actividades.
3. El Personal Académico de Carrera presentará el Programa e Informe de Actividades, así como las evidencias probatorias de las actividades realizadas, solicitadas por la Persona Titular de la Subdirección Académica.
4. La Comisión para la Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera estará integrada por un miembro del personal académico por cada licenciatura designado por los Consejos Académico y de Gobierno, con una duración de dos años a partir de su nombramiento.

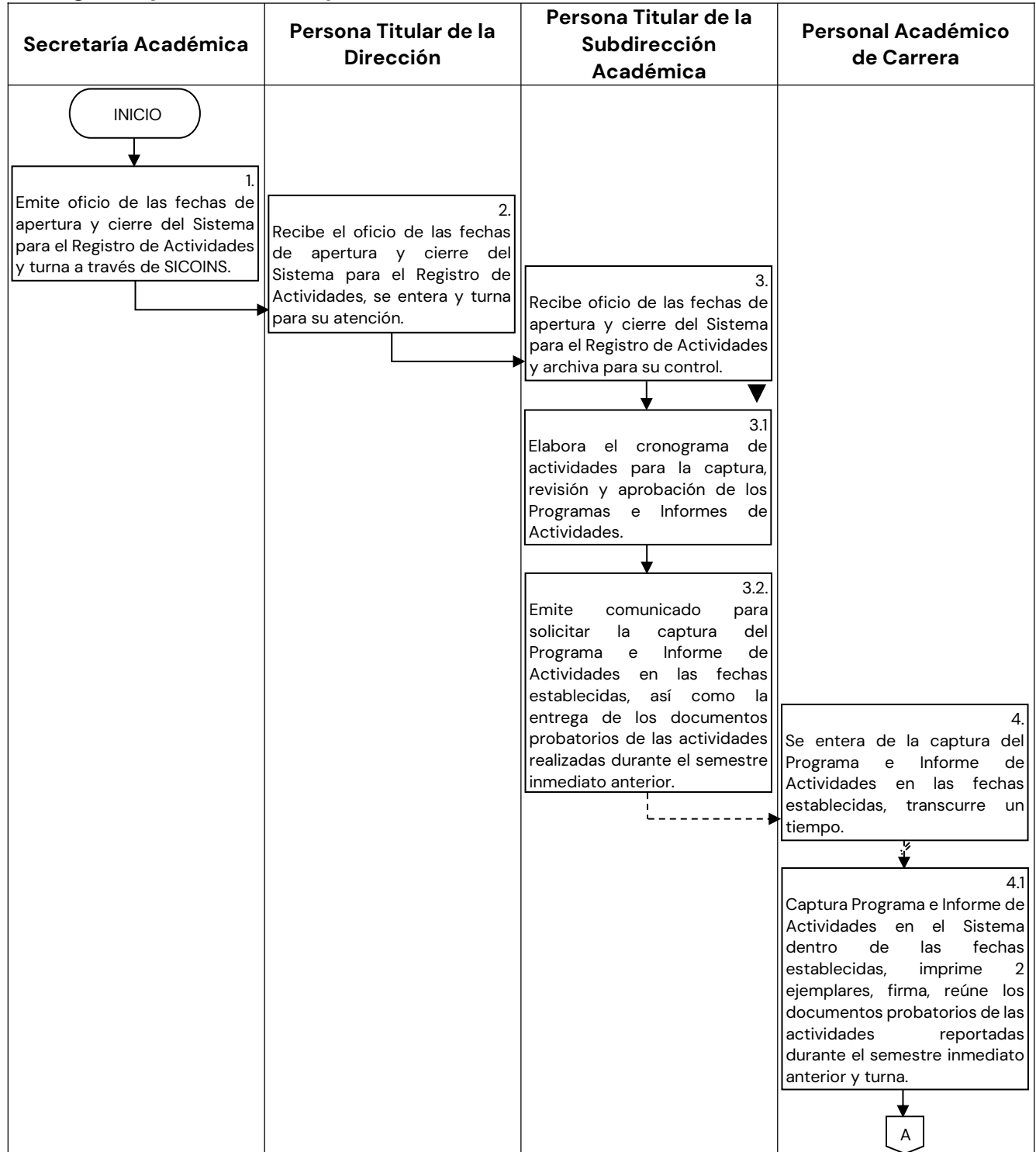




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

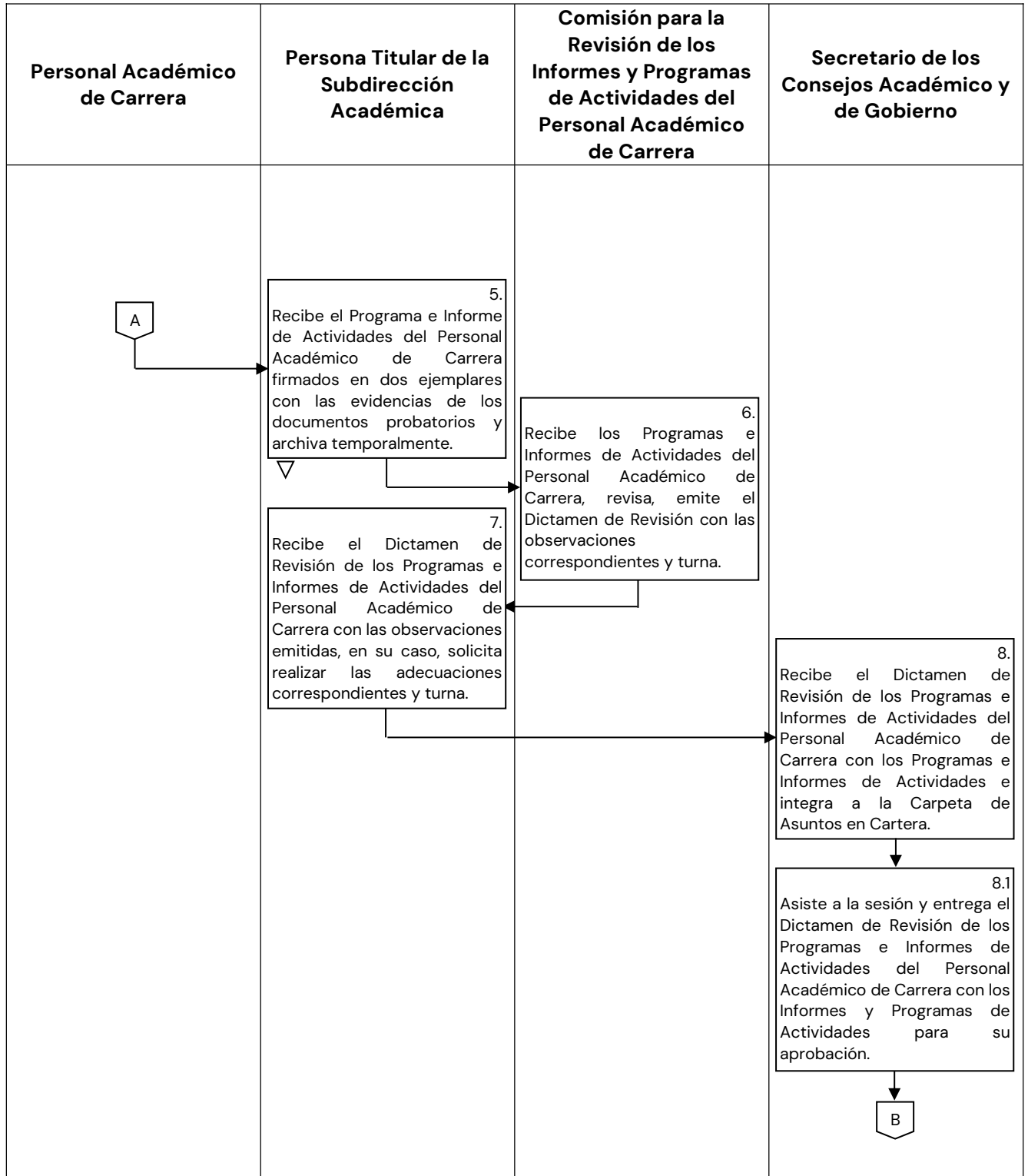
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

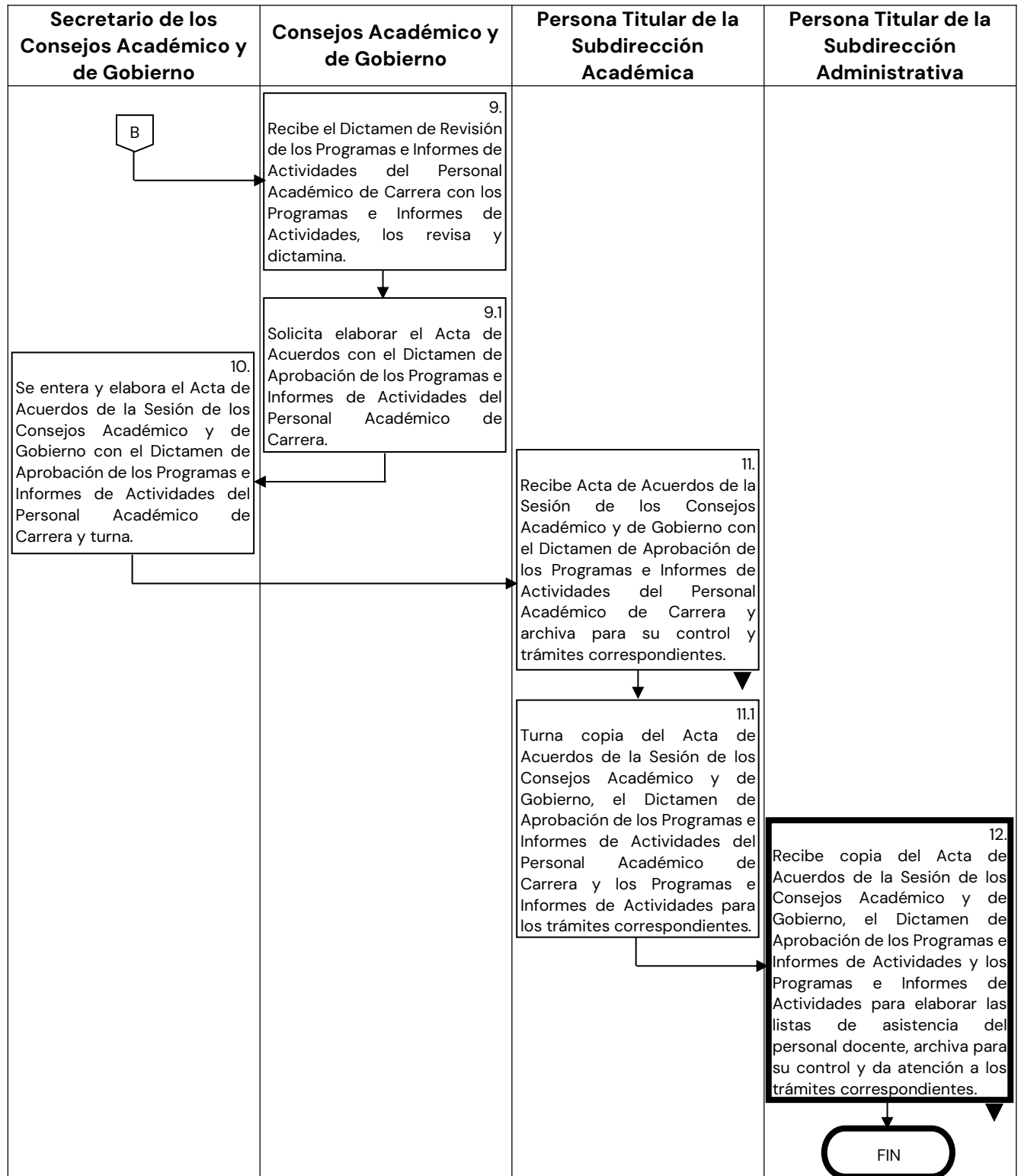
Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaría Académica	1.Emite oficio de las fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente y turna a través de SICOINS a la Persona Titular de la Dirección.	Oficio de las fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente.
2	Persona Titular de la Dirección	2. Recibe el oficio de las fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente, se entera y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica para su atención.	
3	Persona Titular de la Subdirección Académica	3. Recibe oficio de las fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente y archiva para su control. 3.1 Elabora el cronograma de actividades para la captura, revisión y aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera. 3.2 Emite comunicado al Personal Académico de Carrera para solicitar la captura del Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera en el Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente en las fechas establecidas, así como la entrega de los documentos probatorios de las actividades realizadas durante el semestre inmediato anterior.	Cronograma de Actividades para la captura, revisión y aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera.
4	Personal Académico de Carrera	4. Se entera de la solicitud de captura del Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera en el Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente en las fechas establecidas del Cronograma de Actividades, transcurre un tiempo. 4.1 Captura Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de	Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera. Documentos Probatorios.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

		Carrera en el Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente dentro de las fechas establecidas, imprime en 2 ejemplares, firma, reúne los Documentos Probatorios de las actividades reportadas durante el semestre inmediato anterior y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica. Nota 1: El Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera puede ser entregado de manera impresa o en PDF. Nota 2: Los documentos probatorios de las actividades reportadas durante el semestre inmediato anterior, se resguardan por el Personal Académico de Carrera hasta que sean requeridos por la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
5	Persona Titular de la Subdirección Académica	5. Recibe el Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera firmados en dos ejemplares con las evidencias de los Documentos Probatorios y archiva temporalmente. Nota: Por ahorro de espacio en el archivo de la Subdirección Académica, los documentos probatorios de las actividades reportadas durante el semestre inmediato anterior del Personal Académico de Carrera, se resguardan por ellos mismos, hasta que sean requeridos por la Persona Titular de la Subdirección Académica. 5.1 Turna para su revisión los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera a la Comisión para la Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera.	
6	Comisión para la Revisión de los Informes y Programas de Actividades del Personal Académico de Carrera	6. Recibe los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera, revisa, emite el Dictamen de Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera con las observaciones correspondientes y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	Dictamen de Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

		Nota: En caso de ser necesario, la Comisión solicita a la Persona Titular de la Subdirección Académica los documentos probatorios de las actividades reportadas durante el semestre inmediato anterior del Personal Académico de Carrera.	
7	Persona Titular de la Subdirección Académica	7. Recibe el Dictamen de Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera con las observaciones emitidas, en su caso, solicita realizar las adecuaciones correspondientes y turna al secretario de los Consejos Académico y de Gobierno.	
8	Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno	8. Recibe el Dictamen de Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera con los Programas e Informes de Actividades e integra a la Carpeta de Asuntos en Cartera. 8.1 Asiste a la sesión de los Consejos Académico y de Gobierno y entrega el Dictamen de Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera con los Informes y Programas de Actividades para su aprobación.	
9	Consejos Académico y de Gobierno	9. Recibe el Dictamen de Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera con los Programas e Informes de Actividades, los revisa y dictamina. 9.1 Solicita al secretario de los Consejos elaborar el Acta de Acuerdos con el Dictamen de Aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera.	
10	Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno	10. Se entera y elabora el Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos Académico y de Gobierno con el Dictamen de Aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera y turna a la	Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos. Dictamen de Aprobación de los Programas e Informes





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

		Persona Titular de la Subdirección Académica.	de Actividades del Personal Académico de Carrera.
11	Persona Titular de la Subdirección Académica	11. Recibe Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos Académico y de Gobierno con el Dictamen de Aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera y archiva para su control y trámites correspondientes. 11.1 Turna copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos Académico y de Gobierno, el Dictamen de Aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera y los Programas e Informes de Actividades a la Persona Titular de la Subdirección Administrativa para los trámites correspondientes. Nota: Eventualmente se reporta el avance del cumplimiento de los Informes y Programas de Actividades del Personal Académico de Carrera a la Dirección de Estudios Profesionales.	
12	Persona Titular de la Subdirección Administrativa	12. Recibe copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos Académico y de Gobierno, el Dictamen de Aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera y los Programas e Informes de Actividades para elaborar las listas de asistencia del personal docente, archiva para su control y da atención a los trámites correspondientes.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Documentos Probatorios: Documentos que avalan la realización de la actividad académica programada. Ejemplo: Portada y página legal del libro publicado, constancia de ponencia, artículo publicado, material didáctico, antologías, etc.

Programa e Informe de Actividades: Se refiere al Programa y al Informe de Actividades que registra el Personal Académico de Carrera en el Sistema de Control de Profesores de la UAEMÉX.

Personal Académico de Carrera: Es aquel que planea, diseña, coordina, dirige, ejecuta, evalúa, difunde y extiende servicios teóricos o prácticos de docencia, investigación. Se constituye por Personal Docente de Tiempo Completo, Personal Docente de Medio Tiempo, Personal Técnico Académico de Medio Tiempo, Personal Técnico Académico de Tiempo Completo y Personal Docente de Asignatura.

- **Acrónimos y siglas**

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SAc: Subdirección Académica.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Oficio de las fechas de apertura y cierre del Sistema para el Registro de Actividades del Personal Docente.
- Cronograma de Actividades para la captura, revisión y aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera.
- Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera.
- Documentos Probatorios.
- Dictamen de Revisión de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera.
- Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos.
- Dictamen de Aprobación de los Programas e Informes de Actividades del Personal Académico de Carrera.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera" a "Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera" de la Subdirección Académica.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
10. Formalización

Doctor en Administración
Juan Carlos Montes de Oca López
Persona Titular de la Dirección
de la Facultad de Contaduría
y Administración

Maestra en Administración
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular
de la Subdirección Académica

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Programa e Informe de Actividades del Personal
Académico de Carrera
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
11. Actualización

Procedimiento "Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera" de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento "Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera" de la Subdirección Académica Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Procedimiento:

Maestra en Administración Ma. Teresa Aguilera Ortega

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a las mismas. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/SAc







Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

**Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura**

**Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica**

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

**Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica**

**Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica**





Universidad Autónoma
del Estado de México

**Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura**
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	8
5. Políticas.....	8
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	10
7. Glosario.....	16
8. Anexos.....	16
9. Revisión histórica.....	16
10. Formalización.....	17
11. Actualización.....	18





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

1. Propósito

Orientar en la integración de la plantilla del personal docente de las unidades de aprendizaje de Licenciatura, de acuerdo con el perfil del personal docente de la Facultad de Contaduría y Administración.

2. Alcance

Este procedimiento deber ser aplicado por la Dirección y Subdirección Académica, y observado por las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas y el Personal Docente.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo de Gobierno y Académico	• Conocer y opinar sobre la propuesta de la plantilla del personal docente, así como las nuevas contrataciones para las unidades de aprendizaje de cada plan de estudios. • Emitir dictamen de evaluación de personal docente para nueva contratación.	• Aprobar la plantilla del personal docente, así como las nuevas contrataciones.
Persona Titular de la Dirección	• Realizar la asignación de horarios, personal docente y número de grupos a ofertar con apoyo de las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas. • Supervisar con apoyo de la Persona Titular de la Subdirección Académica la asignación docente de la carga de horarios y asignaturas para la Plantilla del Personal Docente. • Dar visto bueno a la propuesta de la plantilla del personal docente, así como a la de nuevas contrataciones y someter a consideración de los Consejos Académico y de Gobierno.	• Autorizar la sustitución de Docentes en caso de emergencia.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

	• Revisar y dar visto bueno a la preoferta para la apertura y cierre. • Revisar la propuesta de sustitución de Docentes en caso de emergencia.	
Persona Titular de la Subdirección Académica	• Convocar a reunión a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas para tratar asuntos relacionados con la preoferta y Plantilla del Personal Docente. • Revisar la propuesta de la plantilla del personal docente, así como la de nuevas contrataciones y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección. • Elaborar la preoferta para la apertura y cierre de las plazas solicitadas por la Dirección de Recursos Humanos. • Someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección la propuesta de nuevas contrataciones de personal docente. • Revisar y dar visto bueno a la propuesta de la plantilla del personal docente. • Proponer de ser necesario la sustitución de personal docente en caso de emergencia y someter a consideración de la Persona Titular de la Dirección. • Verificar que la Plantilla del Personal Docente se encuentre capturada correctamente en el SICDE. • Informar y solicitar a la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares los cambios	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

	necesarios de la Plantilla del Personal Docente en el SICDE. •Cotejar que los datos de la Plantilla del Personal Docente sean correctos en el SICDE y, en su caso, solicitar a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas realizar los cambios pertinentes en la misma. •Cotejar que los datos de la Plantilla del Personal Docente coincidan con los generados en el SPARH. •Publicar a través de la página de la Facultad o en los medios electrónicos oficiales de la Facultad la Plantilla del Personal Docente, así como enviar a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas para su conocimiento y resguardo. •Asignar la distribución de aulas para la actividad del personal docente en conjunto con la Persona Titular de la Subdirección Administrativa.	
Persona Titular de la Subdirección Administrativa	•Asignar la distribución de aulas para la actividad del personal docente en conjunto con la Persona Titular de la Subdirección Académica. •Dar de alta en el sistema SPARH al Personal Docente de las unidades de aprendizaje ofertadas en Licenciatura. •Gestionar ante las autoridades correspondientes el pago del Personal Docente.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	• Realizar el análisis de las unidades de aprendizaje para elaborar la oferta académica y la propuesta de la Plantilla del Personal Docente. • Elaborar la oferta académica en el archivo Excel para visto bueno de la Persona Titular de la Subdirección Académica y de la Persona Titular de la Dirección de la Facultad. • Mantener contacto con el Personal Docente para confirmar las unidades de aprendizaje, horarios y grupos. • Realizar los cambios necesarios de la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente solicitados por la Persona Titular de la Subdirección Académica. • Verificar que la Plantilla del Personal Docente se encuentre capturada correctamente en el SICDE. • Difundir entre la comunidad de la Facultad la Plantilla del Personal Docente aprobada.	• No aplica.
Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	• Capturar la Plantilla del Personal Docente en el SICDE. • Realizar los cambios de la Plantilla del Personal Docente en el SICDE solicitados por la Persona Titular de la Dirección de la Facultad y la Persona Titular de la Subdirección Académica. • Realizar las inscripciones y reinscripciones de los Estudiantes de la Facultad.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

Personal Docente	• Revisar los horarios y unidades de aprendizaje durante del tiempo establecido para la integración de la Plantilla del Personal Docente de Licenciatura. • Cumplir con los horarios y grupos asignados durante el periodo escolar.	• Aprobar o rechazar los horarios y unidades de aprendizaje asignadas.
------------------	---	--

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, De la Comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.

Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, De las Funciones, los Derechos y las Obligaciones del Personal Académico, Artículo 4 fracción I, Artículo 5, Artículo 6 fracciones II, III, VIII y XII; Título Segundo, De la Clasificación del Personal Académico, Capítulo I, De los Tipos de Personal Académico, Artículo 8; Capítulo IV, De los Profesores de Asignatura, Artículo 23, 24, 25, 26 y Capítulo V, De los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículo 43.

5. Políticas

1. La Persona Titular de la Subdirección Académica, así como la Persona Titular de la Subdirección Administrativa deberán apegarse a los criterios, políticas e instructivo de captura del documento "Integración de Plantillas del Personal Docente" elaborado por la Dirección de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.
2. Las Personas Titulares de la Subdirección Académica y de la Subdirección Administrativa deberán respetar lo establecido en el Aviso de Privacidad Integral de la Universidad Autónoma del Estado de México para el tratamiento de la información del Personal Docente.
3. La Persona Titular de la Subdirección Académica deberá convocar a través de correo electrónico a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas para iniciar con la integración de la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente.
4. En caso de sustitución de la Persona Docente una vez iniciado el periodo académico la Persona Titular de la Subdirección Académica deberá designar a uno nuevo, con aprobación de la Persona Titular de la Dirección conforme al siguiente criterio:
 - 1º Personal Docente de Carrera: Tiempo Completo, Medio Tiempo o Técnico Académico.
 - 2º Personal Docente de Asignatura.
 - 3º Personal Docente de Nueva Contratación.
5. La Persona Titular de la Subdirección Académica deberá informar a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas sobre el personal docente que se





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

encuentra en año sabático y el personal docente definitivo que solicitaron permiso para el siguiente periodo.

6. La Persona Titular de la Subdirección Académica deberá entregar copia del Acta de Acuerdos de los Consejos donde se aprueba la Plantilla del Personal Docente del periodo correspondiente a la Persona Titular de la Subdirección Administrativa para los trámites correspondientes.
7. La Persona Titular de la Subdirección Académica deberá verificar que la Plantilla del Personal Docente que fue aprobada coincida con la capturada en el SICDE, de lo contrario solicitará a la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares realice los cambios necesarios:
 - Nombre y clave de la unidad de aprendizaje.
 - Nombre de la Persona Docente.
 - Licenciatura a la que pertenece.
 - Grupos, Horarios y Días.
8. La Persona Titular de la Subdirección Académica deberá enviar la Plantilla del Personal Docente aprobada a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas para su conocimiento y difusión.

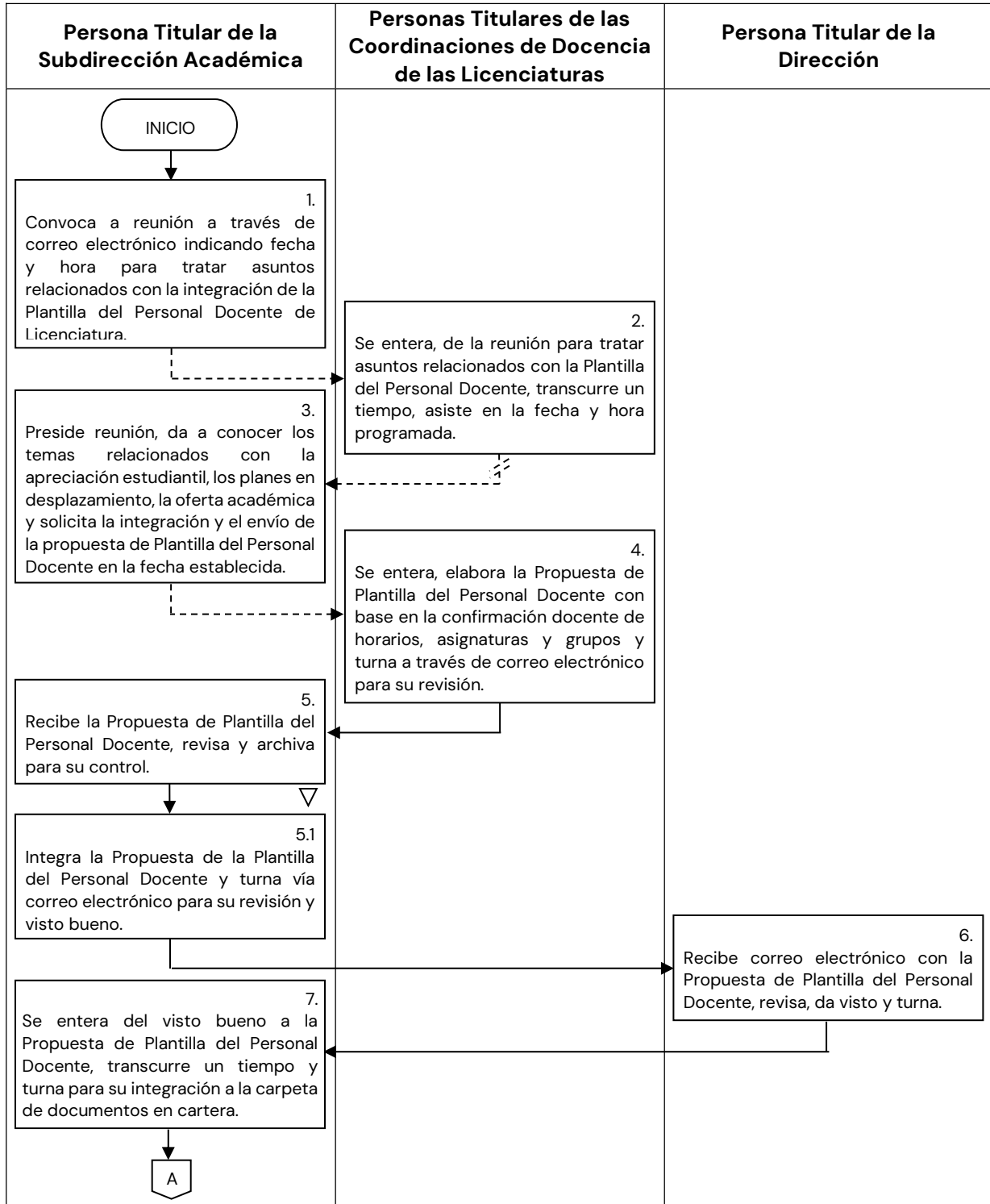




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

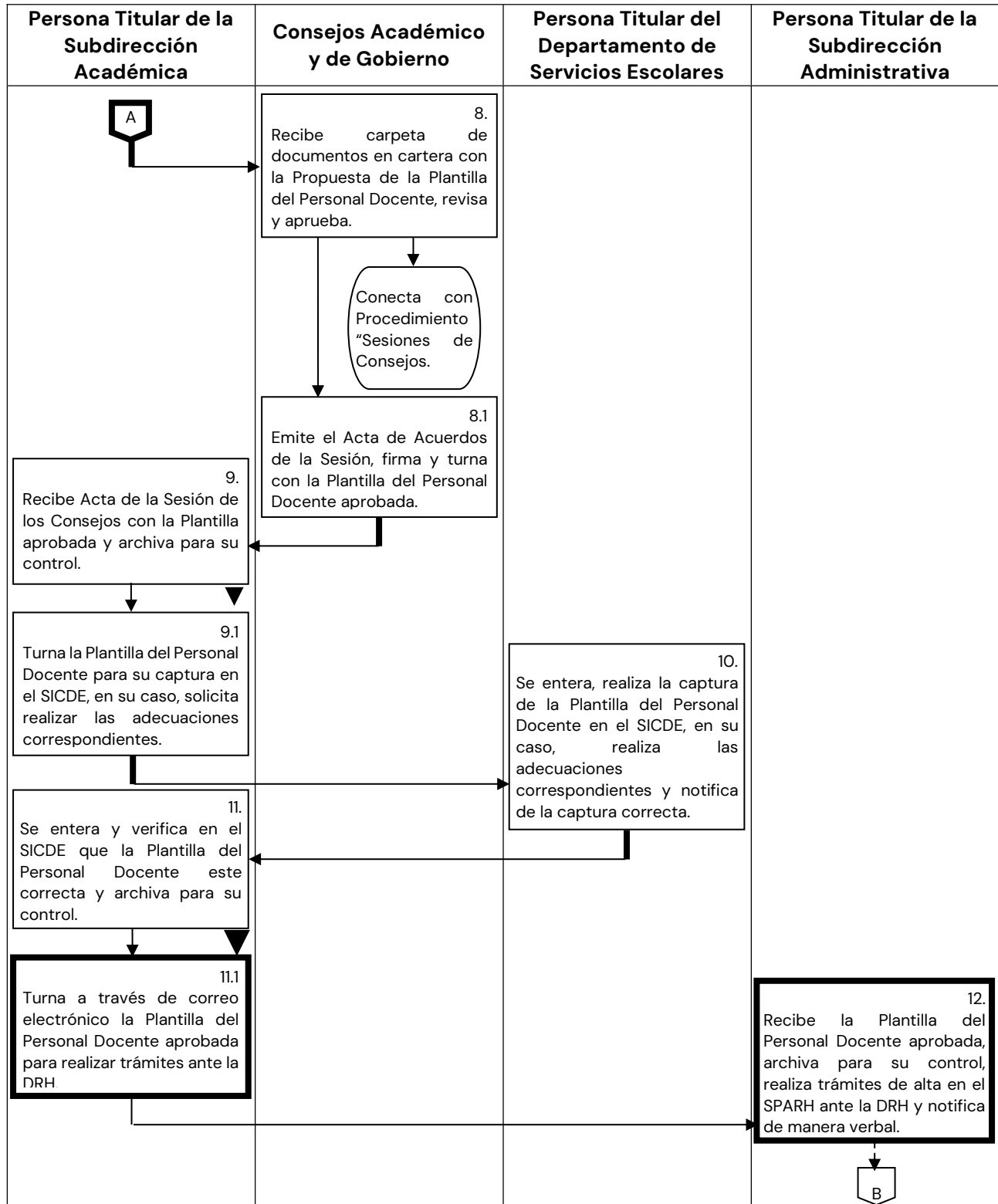
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

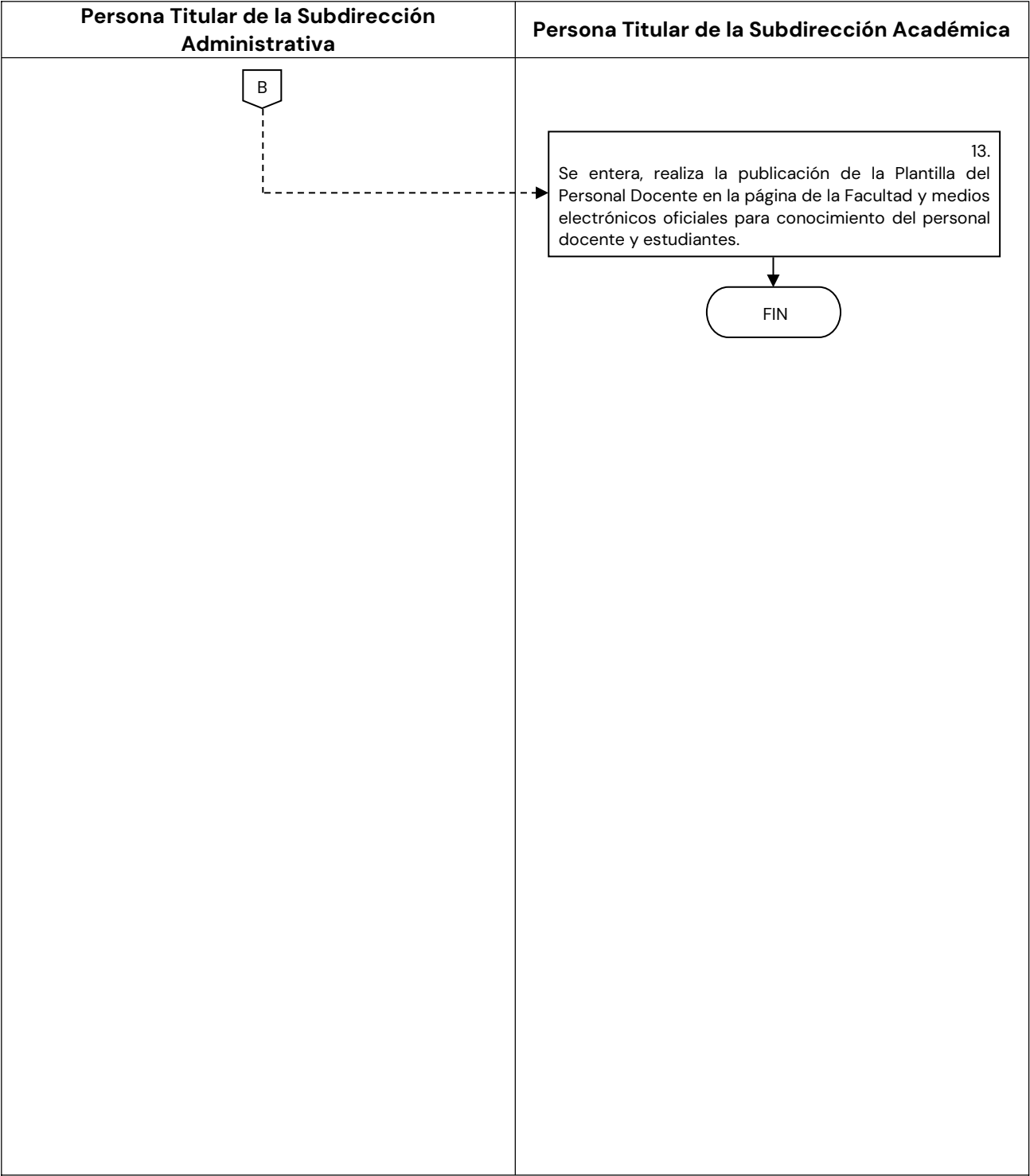
Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Titular de la Subdirección Académica	1. Convoca a reunión a través de correo electrónico a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas indicando fecha y hora para tratar asuntos relacionados con la integración de la Plantilla del Personal Docente de Licenciatura.	
2	Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	2. Se entera, de la reunión para tratar asuntos relacionados con la Plantilla del Personal Docente, transcurre un tiempo, asiste en la fecha y hora programada por la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
3	Persona Titular de la Subdirección Académica	3. Preside reunión, da a conocer los temas relacionados con la apreciación estudiantil, los planes en desplazamiento, la oferta académica y solicita personalmente a las personas titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas la integración y el envío de la propuesta de Plantilla del Personal Docente en la fecha establecida.	
4	Personas Titulares de las Coordinaciones de Docencia de las Licenciaturas	4. Se entera, elabora la Propuesta de Plantilla del Personal Docente con base en la confirmación docente de horarios, asignaturas y grupos y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica a través de correo electrónico para su revisión. Nota: La Propuesta de la Plantilla del Personal Docente se elabora en archivo de Excel. La confirmación de horarios, grupos y unidades de aprendizaje puede ser realizada por correo electrónico o de manera personal con cada docente.	Propuesta de Plantilla del Personal Docente.
5	Titular de la Subdirección Académica	5. Recibe la Propuesta de Plantilla del Personal Docente, revisa y archiva para su control. 5.1 Integra la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente y turna vía correo electrónico al titular de la Dirección para su revisión y visto bueno.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

6	Persona Titular de la Dirección	6. Recibe correo electrónico con la Propuesta de Plantilla del Personal Docente, revisa, da visto y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
7	Persona Titular de la Subdirección Académica	7. Se entera del visto bueno a la Propuesta de Plantilla del Personal Docente, transcurre un tiempo y turna para su integración a la carpeta de documentos en cartera de los Consejos Académico y de Gobierno. Nota: En la reunión convocada por cada Coordinador de Docencia de Licenciatura del Comité Curricular se genera una minuta de la validación de la Plantilla del Personal Docente.	
8	Consejos Académico y de Gobierno	8. Recibe carpeta de documentos en cartera con la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente, revisa y aprueba. (Conecta con procedimiento Sesiones de Consejos). 8.1 Emite el Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos, firma y turna con la Plantilla del Personal Docente aprobada a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos. Plantilla del Personal Docente.
9	Persona Titular de la Subdirección Académica	9. Recibe Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la Plantilla del Personal Docente aprobada y archiva para su control. 9.1 Turna la Plantilla del Personal Docente para su captura en el SICDE a la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares, en su caso, solicita realizar las adecuaciones correspondientes.	
10	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	10. Se entera, realiza la captura de la Plantilla del Personal Docente en el SICDE, en su caso, realiza las adecuaciones correspondientes y notifica de la captura correcta a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
11	Persona Titular de la Subdirección Académica	11. Se entera y verifica en el SICDE que la Plantilla del Personal Docente este correcta y archiva para su control. 11.1 Turna a través de correo electrónico la Plantilla del Personal Docente aprobada a la Persona Titular de la Subdirección	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

		Administrativa para realizar trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.	
12	Persona Titular de la Subdirección Administrativa	12. Recibe la Plantilla del Personal Docente aprobada, archiva para su control, realiza trámites de alta en el SPARH ante la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y notifica de manera verbal a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
13	Persona Titular de la Subdirección Académica	13. Se entera, realiza la publicación de la Plantilla del Personal Docente en la página de la Facultad y medios electrónicos oficiales para conocimiento del personal docente y estudiantes.	



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Plantilla del Personal Docente: Documento que contiene datos como el nombre de la unidad de aprendizaje, nombre del docente, horario y grupo de la oferta académica.

Propuesta de Plantilla del Personal Docente: Documento previo a la aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno que contiene datos como el nombre de la unidad de aprendizaje, nombre del docente, horario y grupo de la oferta académica.

- **Acrónimos y siglas**

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SAC: Subdirección Académica.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Propuesta de la Plantilla del Personal Docente.
- Acta de Acuerdos de los Consejos.
- Plantilla del Personal Docente.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Integración de la Plantilla del Personal Docente" a "Integración de la Plantilla del Personal Docente de Licenciatura" de la Subdirección Académica.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
10. Formalización

Doctor en Administración
Juan Carlos Montes de Oca López
Persona Titular de la Dirección
de la Facultad de Contaduría
y Administración

Maestra en Administración
de Empresas
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular de la Subdirección
Académica

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla
del Personal Docente de Licenciatura
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

11. Actualización

Procedimiento "Integración de la Plantilla del Personal Docente de Licenciatura" de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento "Integración de la Plantilla del Personal Docente" de la Subdirección Académica Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Procedimiento:

Maestra en Administración de Empresas Ma. Teresa Aguilera Ortega

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a las mismas. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento/OA/FCyA/SAc





ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025-2029



Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

Procedimiento

Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	7
5. Políticas.....	7
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	10
7. Glosario.....	20
8. Anexos.....	20
9. Revisión histórica.....	21
10. Formalización.....	22
11. Actualización.....	23



1. Propósito

Establecer los pasos para orientar a los estudiantes interesados en participar en el programa de movilidad estudiantil de estudios profesionales intrainstitucional, nacional e internacional para cursar unidades de aprendizaje del mismo plan de estudios o diferentes.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica y la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Contaduría y Administración y, observado por los Consejos de Gobierno y Académico y los Estudiantes de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Acompañamiento Estudiantil	• Publicar las Convocatorias de Movilidad Intrainstitucional, Movilidad Internacional Saliente y Movilidad Nacional Saliente en los tiempos establecidos. • Acordar con las Instituciones de Educación Superior Nacionales e Internacionales los destinos en donde los estudiantes realizarán la movilidad estudiantil.	• No aplica.
Dirección de Servicios Escolares	• Capturar la calificación de los Estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Estudiantil.	• No aplica.
Consejo de Gobierno	• Conocer y hacer cumplir la Legislación Universitaria en materia de movilidad estudiantil. • Asistir a las sesiones de Consejo en la fecha y hora programada para tratar los asuntos referentes a movilidad estudiantil. • Participar con voz y voto en las sesiones de Consejo para tratar	• Aprobar y/o rechazar sobre los asuntos presentados referentes a movilidad estudiantil. • Emitir voto de calidad sobre los asuntos de movilidad estudiantil. • Aprobar Acta de la Sesión con los Acuerdos establecidos referentes a movilidad estudiantil.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

	los asuntos referentes a movilidad estudiantil.	
Consejo Académico	• Conocer y hacer cumplir la Legislación Universitaria en materia de movilidad estudiantil. • Asistir a las sesiones de Consejo en la fecha y hora programada para tratar los asuntos referentes a movilidad estudiantil. • Participar con voz y voto en las sesiones de Consejo para tratar los asuntos referentes a movilidad estudiantil.	• Aprobar y/o rechazar sobre los asuntos presentados referentes a movilidad estudiantil. • Emitir voto de calidad sobre los asuntos de movilidad estudiantil. • Aprobar Acta de la Sesión con los Acuerdos establecidos referentes a movilidad estudiantil.
Comisión de Revalidación de Estudios y Movilidad Estudiantil	• Revisar la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje de la solicitud presentada por la persona estudiante interesada en participar en el programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional. • Realizar la equivalencia de la homologación de las calificaciones obtenidas por los Estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Estudiantil entre la Institución de Educación Superior y la Facultad de Contaduría y Administración.	• Dar Visto Bueno a la homologación de las unidades de aprendizaje de los estudiantes que participan en el programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional. • Dar visto bueno a la equivalencia de la homologación de las calificaciones obtenidas por los Estudiantes que participan en el Programa de Movilidad Estudiantil entre la Institución de Educación Superior y la Facultad de Contaduría y Administración.
Persona Titular de la Dirección de la Facultad	• Enviar el Oficio de Postulación de los Estudiantes que participarán en los Programas de Movilidad Estudiantil a la Dirección de Acompañamiento Estudiantil.	• Firmar el Oficio de Postulación de los Estudiantes que participarán en los Programas de Movilidad Estudiantil.
Persona Titular de la Subdirección Académica	• Conocer el procedimiento de movilidad estudiantil. • Remitir a los Consejos de Gobierno y Académico los oficios	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

	referentes al Programa de Movilidad Estudiantil Intrainstitucional, Nacional e Internacional.	
Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	• Elaborar el oficio dirigido a los Consejos de Gobierno y Académico para solicitar la aprobación de la Carta de Homologación en la IES Destino Preliminar de la solicitud presentada por la persona estudiante referente al programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional. • Elaborar, recibir y remitir los oficios o la documentación referente al programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional. • Orientar y dar respuesta a los estudiantes sobre el programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional. • Orientar a la Persona Estudiante que solicita la participación en el programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional en la integración el expediente.	• No aplica.
Persona Estudiante	• Participar en el programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional para cursar unidades de aprendizaje del mismo plan de estudios o diferentes.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

	• Elaborar y/o requisitar los documentos necesarios para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Intrainstitucional, Nacional e Internacional. • Integrar el Expediente para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil Intrainstitucional, Nacional e Internacional.	
--	--	--

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 2 fracciones I, III, IX y XI; Título Quinto, de la Administración y Patrimonio Universitarios, Artículo 34.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Capítulo I, Principios Generales, Artículos 1, 3 y 4; Capítulo III, del Orden Normativo Interior, Artículo 13 Bis; Capítulo II, de los Alumnos 17; Título Tercero, de la Academia Universitaria, Capítulo I, Artículo 32.

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de los Estudios Profesionales, Capítulo Único, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 6, Título Segundo, de la Organización, Administración y Desarrollo de los Estudios Profesionales, Capítulo Primero, de los Estudios Profesionales de Técnico Superior Universitario, Artículos 7 y 11, Capítulo Segundo, de los Estudios Profesionales de Licenciatura, Artículos 15, 20, 21; Capítulo Segundo, de los Estudios Profesionales de Licenciatura, Artículo 25; Título Cuarto, del Diseño de los Estudios Profesionales, Capítulo Primero, del Diagnóstico y Fundamentos del Proyecto Curricular, Artículo 32; Capítulo Tercero, Plan de Estudios, Artículos 59, 60 y 73 al 76.

Reglamento de Movilidad Estudiantil de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

1. Los Consejos de Gobierno y Académico deberán evaluar la procedencia o no de las solicitudes presentadas por los estudiantes referentes a su participación en el programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional, las cuales deberán





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

contar previamente con el visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Docencia de la Licenciatura.

2. La Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Contaduría y Administración llevará a cabo la recepción de las solicitudes del Programa de Movilidad Estudiantil Intrainstitucional, Nacional e Internacional en los tiempos establecidos en las Convocatorias emitidas por la Dirección de Acompañamiento Estudiantil.
3. Para solicitar la participación en el programa de movilidad estudiantil intrainstitucional, nacional e internacional, la Persona Estudiante deberá entregar a la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Contaduría y Administración de acuerdo con la Convocatoria Vigente, la integración del Expediente con los siguientes documentos:
 - Carta de Homologación Preliminar de Unidades de Aprendizaje para cada Institución de Educación Superior destino firmadas por el Presidente y el Secretario de los Consejos.
 - Cuadros de Mínimos Complementarios para cada Institución de Educación Superior firmado por la Persona Titular de la Subdirección Académica, Persona Titular de la Coordinación de la Licenciatura y Persona Tutora.
 - Carta de Exposición de Motivos dirigida a "A quien corresponda" en la cual se mencionan todas las Instituciones de Educación Superior destino.
 - Trayectoria Académica de la Persona Estudiante firmada por la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares.
 - Carta Compromiso firmada por la Persona Estudiante, por la Persona Titular de la Dirección de la Facultad y por la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad.
 - Comprobante del Nivel del Inglés y/o de otras lenguas, según los requisitos de cada Institución de Educación Superior destino.
 - Identificación Oficial de la Persona Estudiante (INE).
 - Pasaporte (primera página con la fotografía).
 - CURP.
 - Constancia de Situación Fiscal de la Persona Estudiante emitida por el SAT.
 - Constancia de Vigencia de Derechos del Instituto Mexicano del Seguro Social.
4. La Persona Estudiante deberá solicitar la aprobación y firmas de la Carta de Homologación IES Destino (Condiciones Reales) y de la Carta de Homologación Definitiva a los Consejos de Gobierno y Académico de la Facultad, a través de la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad a fin de dar continuidad y seguimiento a su trámite de movilidad estudiantil.
5. Para elaborar la Carta de Homologación Preliminar de Unidades de Aprendizaje, la persona estudiante deberá elegir al menos a 2 Instituciones de Educación Superior para revisar la compatibilidad del contenido de las asignaturas a cursar en el programa de movilidad estudiantil.





**Universidad Autónoma
del Estado de México**

Procedimiento Movilidad Estudiantil

**Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica**

6. La compatibilidad del contenido de las asignaturas a cursar en el programa de movilidad estudiantil deberá ser del 80% del contenido respecto al contenido de las asignaturas de la Facultad de Contaduría y Administración.
7. La Persona Estudiante dará atención y seguimiento a los trámites necesarios solicitados por la Dirección de Acompañamiento Estudiantil, referentes al desarrollo de su estancia durante el Programa de Movilidad Estudiantil.
8. La Dirección de Acompañamiento Estudiantil deberá notificar a la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad de Contaduría y Administración, la información de la Institución de Educación Superior en donde la Persona Estudiante realizará la Movilidad.

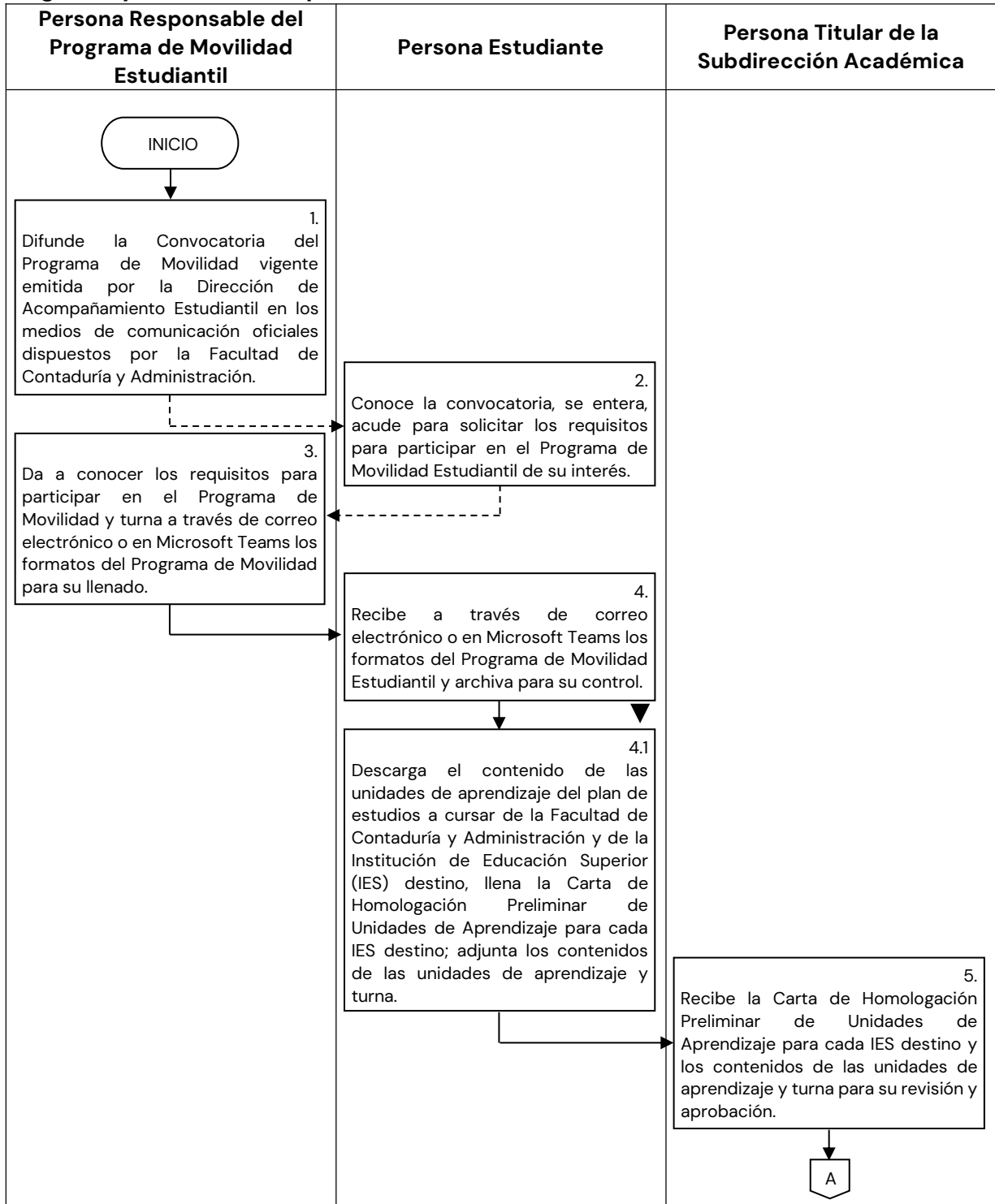




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

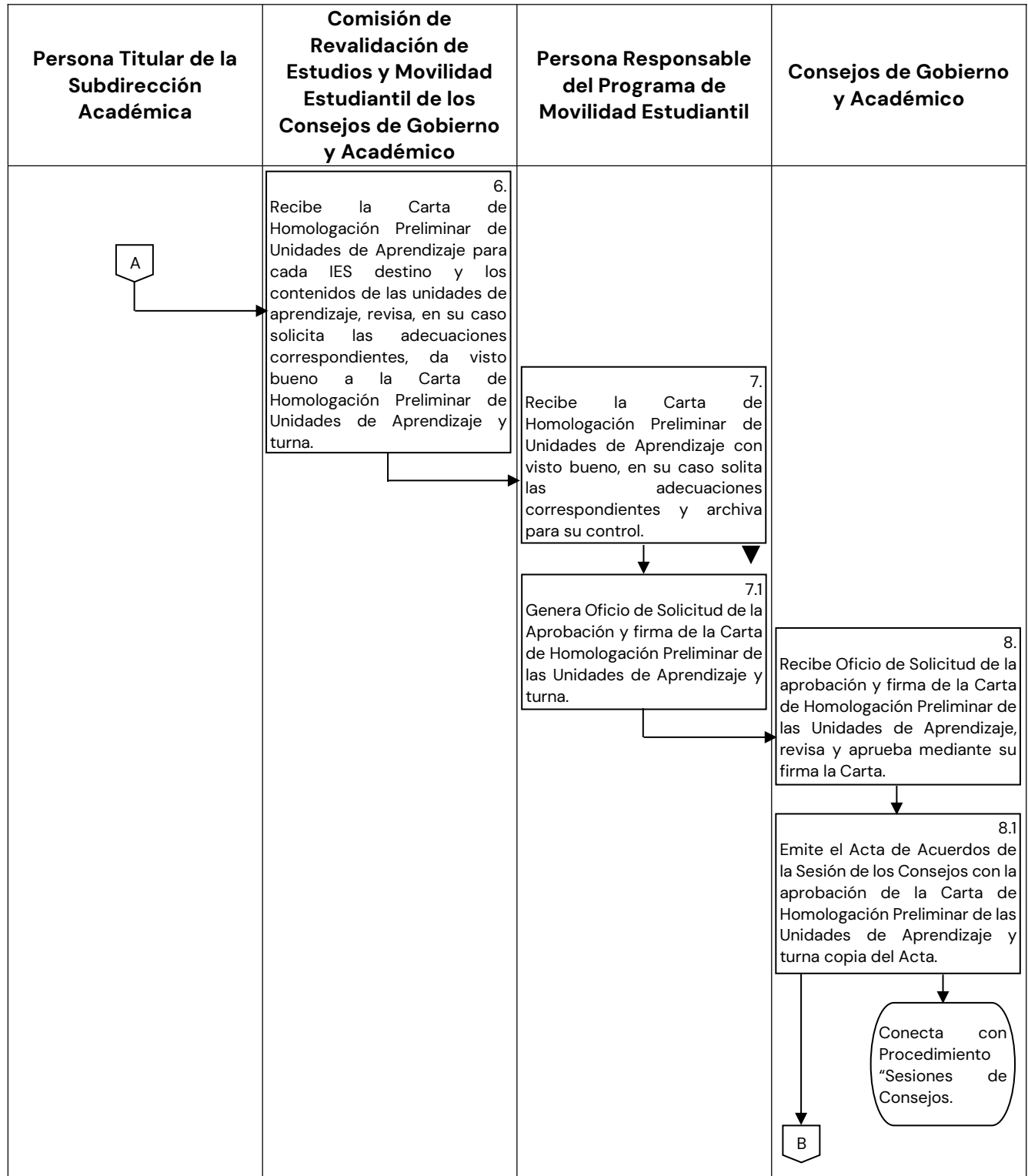
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

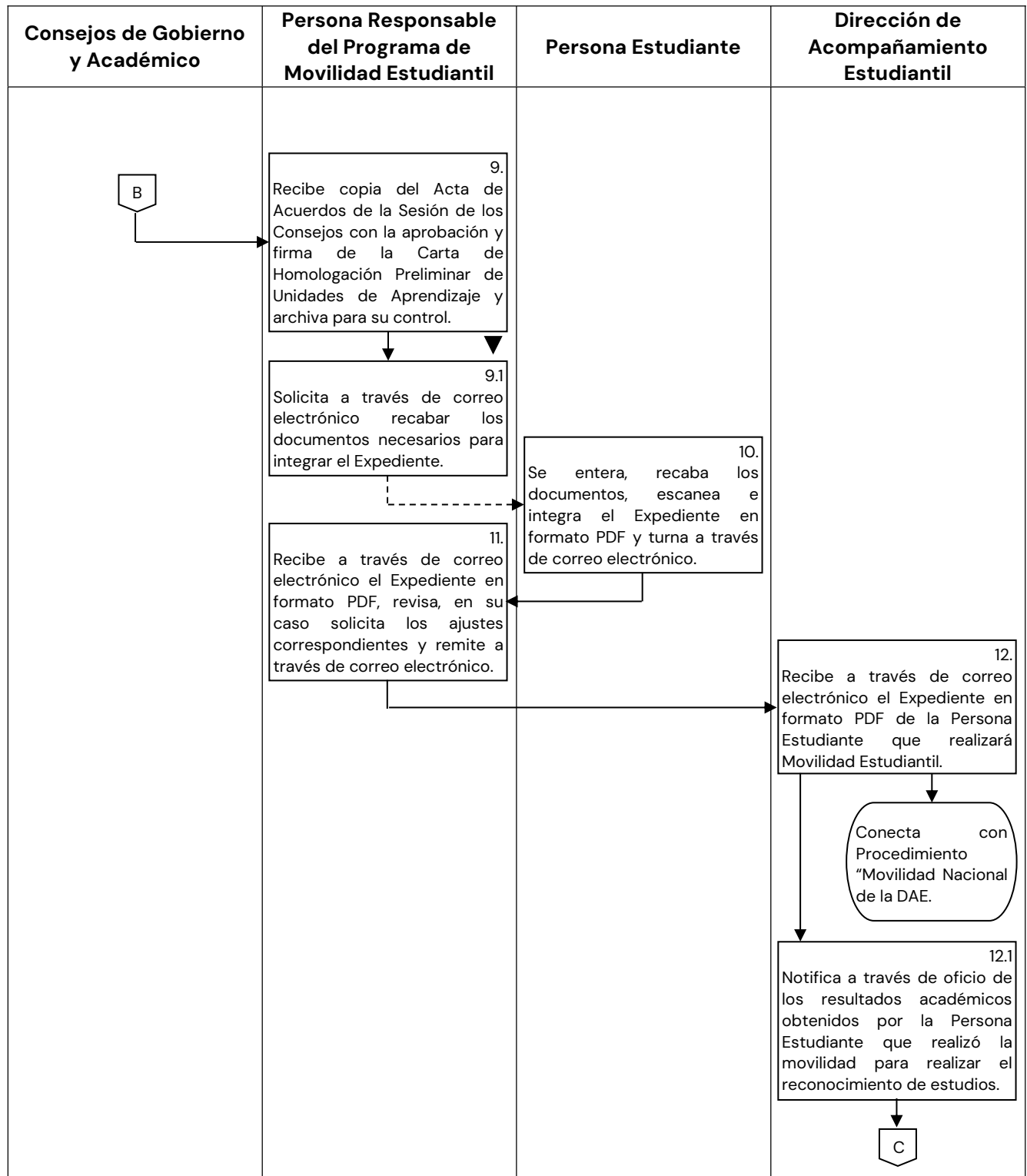
Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

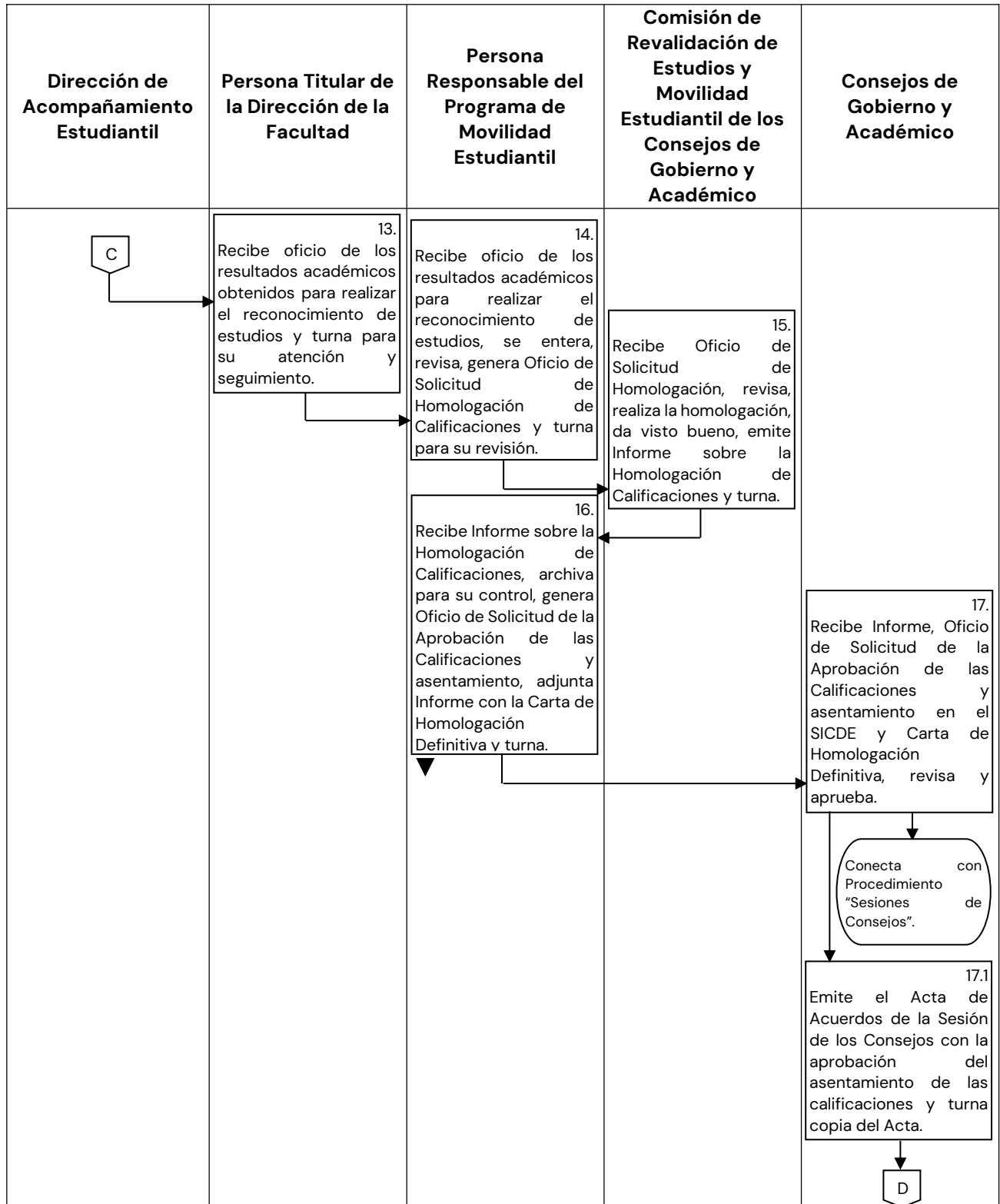
Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

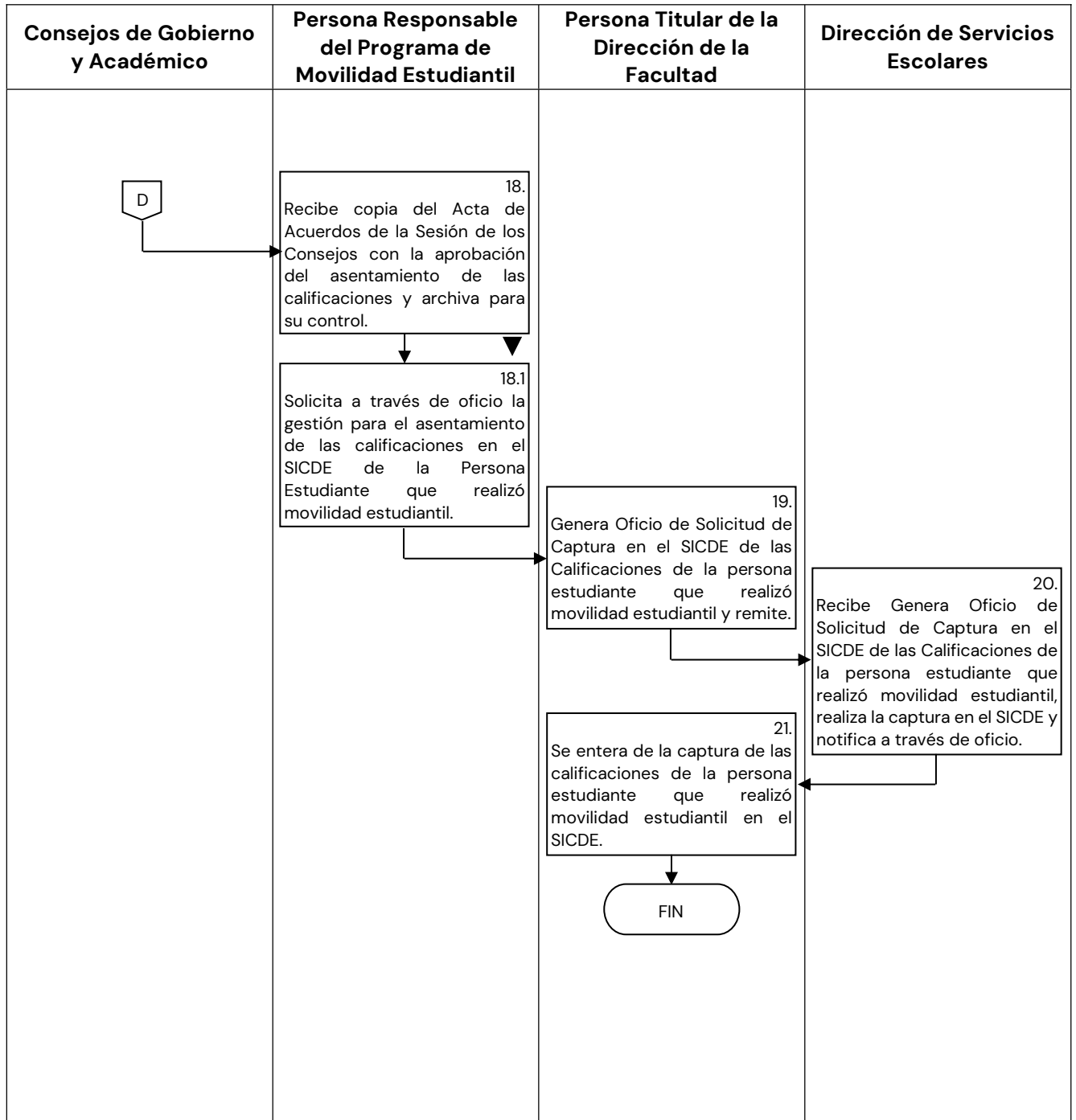
Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	1. Difunde la Convocatoria del Programa de Movilidad vigente emitida por la Dirección de Acompañamiento Estudiantil en los medios de comunicación oficiales dispuestos por la Facultad de Contaduría y Administración a la Persona Estudiante.	Convocatoria del Programa de Movilidad.
2	Persona Estudiante	2. Conoce la convocatoria, se entera, acude con la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil de la Facultad para solicitar los requisitos para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil de su interés.	
3	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	3. Da a conocer los requisitos para participar en el Programa de Movilidad Estudiantil y turna a través de correo electrónico o en Microsoft Teams los formatos del Programa de Movilidad Estudiantil a la Persona Estudiante para su llenado.	
4	Persona Estudiante	4. Recibe a través de correo electrónico o en Microsoft Teams los formatos del Programa de Movilidad Estudiantil y archiva para su control. 4.1 Descarga el contenido de las unidades de aprendizaje del plan de estudios a cursar de la Facultad de Contaduría y Administración y de la Institución de Educación Superior (IES) destino, llena la Carta de Homologación Preliminar de Unidades de Aprendizaje para cada IES destino; adjunta los contenidos de las unidades de aprendizaje y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	Carta de Homologación Preliminar de Unidades de Aprendizaje.
5	Persona Titular de la Subdirección Académica	5. Recibe la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje para cada IES destino y los contenidos de las unidades de aprendizaje y turna a la Comisión de Revalidación de Estudios y	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

		Movilidad Estudiantil de los Consejos de Gobierno y Académico para su revisión y aprobación.	
6	Comisión de Revalidación de Estudios y Movilidad Estudiantil de los Consejos de Gobierno y Académico	6. Recibe la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje para cada IES destino y los contenidos de las unidades de aprendizaje, revisa, en su caso solicita las adecuaciones correspondientes, da visto bueno a la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje y turna a la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil.	
7	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	7. Recibe la Carta de Homologación Preliminar de Unidades de Aprendizaje con visto bueno, en su caso solita las adecuaciones correspondientes y archiva para su control. 7.1 Genera Oficio de Solicitud de la Aprobación y firma de la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje y turna a los Consejos de Gobierno y Académico.	Oficio de Solicitud de la Aprobación.
8	Consejos de Gobierno y Académico	8. Recibe Oficio de Solicitud de la aprobación y firma de la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje, revisa y aprueba mediante su firma la Carta. 8.1 Emite el Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación de la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje y turna copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos a la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil. (Conecta con Procedimiento Sesiones de Consejos). Nota: La Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje debe estar firmada por el Presidente y Secretario de los Consejos de Gobierno y Académico.	Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación de la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

9	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	9. Recibe copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación y firma de la Carta de Homologación Preliminar de Unidades de Aprendizaje y archiva para su control. 9.1 Solicita a través de correo electrónico a la Persona Estudiante recabar los documentos necesarios para integrar el Expediente.	
10	Persona Estudiante	10. Se entera, recaba los documentos, escanea e integra el Expediente en formato PDF y turna a través de correo electrónico a la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil. Nota: Los documentos que integran el Expediente se encuentran descritos en la política 3 del presente procedimiento y el formato para su integración será requerido de acuerdo con lo establecido en los requisitos de la Convocatoria por la Dirección de Acompañamiento Estudiantil.	Expediente.
11	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	11. Recibe a través de correo electrónico el Expediente en formato PDF, revisa, en su caso solicita los ajustes correspondientes y remite a través de correo electrónico a la Dirección de Acompañamiento Estudiantil.	
12	Dirección de Acompañamiento Estudiantil	12. Recibe a través de correo electrónico el Expediente en formato PDF de la Persona Estudiante que realizará Movilidad Estudiantil. (Conecta con Procedimiento Movilidad Nacional de la DAE). 12.1 Notifica a través de oficio a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad de los resultados académicos obtenidos por la Persona Estudiante que realizó la movilidad para realizar el reconocimiento de estudios.	
13	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	13. Recibe oficio de los resultados académicos obtenidos por la Persona Estudiante que realizó la movilidad para realizar el reconocimiento de estudios y turna a la Persona Responsable del Programa	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

		de Movilidad Estudiantil para su atención y seguimiento.	
14	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	14. Recibe oficio de los resultados académicos obtenidos por la Persona Estudiante que realizó la movilidad para realizar el reconocimiento de estudios, se entera, revisa, genera Oficio de Solicitud de Homologación de Calificaciones dirigido a la Comisión de Revalidación de Estudios y Movilidad Estudiantil de los Consejos de Gobierno y Académico y turna para su revisión.	Oficio de Solicitud de Homologación de Calificaciones.
15	Comisión de Revalidación de Estudios y Movilidad Estudiantil de los Consejos de Gobierno y Académico	15. Recibe Oficio de Solicitud de Homologación de Calificaciones, revisa, realiza la homologación, da visto bueno, emite Informe sobre la Homologación de Calificaciones y turna a la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil.	Informe sobre la Homologación de Calificaciones.
16	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	16. Recibe Informe sobre la Homologación de Calificaciones, archiva para su control, genera Oficio de Solicitud de la Aprobación de las Calificaciones y asentamiento en el SICDE, adjunta Informe sobre la Homologación de Calificaciones con la Carta de Homologación Definitiva y turna a los Consejos de Gobierno y Académico.	Oficio de Solicitud de la Aprobación de las Calificaciones. Carta de Homologación Definitiva.
17	Consejos de Gobierno y Académico	17. Recibe Informe sobre la Homologación de Calificaciones, Oficio de Solicitud de la Aprobación de las Calificaciones y asentamiento en el SICDE y Carta de Homologación Definitiva, revisa y aprueba. (Conecta con Procedimiento Sesiones de Consejos). 17.1 Emite el Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación del asentamiento de las calificaciones en el SICDE de la persona estudiante que realizó	Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación del asentamiento de las calificaciones en el SICDE.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

		movilidad estudiantil y turna copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos a la Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil.	
18	Persona Responsable del Programa de Movilidad Estudiantil	18. Recibe copia del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación del asentamiento de las calificaciones de la Persona Estudiante que realizó movilidad estudiantil y archiva para su control. 18.1 Solicita a través de oficio al titular de la Dirección de la Facultad la gestión para el asentamiento de las calificaciones en el SICDE de la Persona Estudiante que realizó movilidad estudiantil.	
19	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	19. Genera Oficio de Solicitud de Captura en el SICDE de las Calificaciones de la persona estudiante que realizó movilidad estudiantil y remite a la Dirección de Servicios Escolares.	Oficio de Solicitud de Captura en el SICDE de las Calificaciones.
20	Dirección de Servicios Escolares	20. Recibe Genera Oficio de Solicitud de Captura en el SICDE de las Calificaciones de la persona estudiante que realizó movilidad estudiantil, realiza la captura en el SICDE y notifica a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad a través de oficio.	
21	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	21. Se entera de la captura de las calificaciones de la persona estudiante que realizó movilidad estudiantil en el SICDE.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Carta de Homologación Preliminar: Documento que refiere al listado de las unidades de aprendizaje de la UAEMÉX y su equivalencia con la Institución de Educación Superior destino intrainstitucional, nacional e internacional en el que la persona estudiante vaya a realizar movilidad estudiantil.

Carta de Homologación en Condiciones Reales: Es aquella que registra la inscripción del alumno a las unidades de aprendizaje o asignaturas en la Institución de Educación Superior destino.

Carta de Homologación Definitiva: Es aquella que registra la inscripción del alumno a las unidades de aprendizaje o asignaturas cursadas en la Institución de Educación Superior destino.

Cuadro de Mínimos Complementarios: Documento que establece la correspondencia académica entre las unidades de aprendizaje que el alumno cursará en la Institución de Educación Superior (IES) destino en el extranjero y las unidades de aprendizaje equivalentes registradas en su plan de estudios de origen en la UAEMÉX. Su función principal es garantizar el reconocimiento y la homologación de los estudios realizados en el exterior, dando certeza académica tanto al alumno como al espacio académico de procedencia.

- **Acrónimos y siglas**

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SAC: Subdirección Académica.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Convocatoria del Programa de Movilidad.
- Carta de Homologación Preliminar de Unidades de Aprendizaje.
- Oficio de Solicitud de la Aprobación.
- Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación de la Carta de Homologación Preliminar de las Unidades de Aprendizaje.
- Expediente.
- Oficio de Solicitud de Homologación de Calificaciones.
- Informe sobre la Homologación de Calificaciones.
- Oficio de Solicitud de la Aprobación de las Calificaciones.
- Carta de Homologación Definitiva.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

- Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación del asentamiento de las calificaciones en el SICDE.
- Oficio de Solicitud de Captura en el SICDE de las Calificaciones.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Movilidad Académica" de la Coordinación de Vinculación a "Movilidad Estudiantil" de la Subdirección Académica.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Movilidad Estudiantil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

10. Formalización

Maestra en Administración
de Empresas
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular de la Subdirección
Académica

Doctor en Administración
Miguel Octavio Caballero Santín
Persona Responsable
del Programa de Movilidad Estudiantil

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Movilidad Estudiantil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica

11. Actualización

Procedimiento "Movilidad Estudiantil" de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento "Movilidad Académica" de la Coordinación de Vinculación Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Personas Responsables del Procedimiento:

Maestra en Administración Ma. Teresa Aguilera Ortega

Doctor en Administración Miguel Octavio Caballero Santín

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a las mismas. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/SAc





ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025-2029



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Administración





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Contaduría





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Informática Administrativa





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Docencia de la Licenciatura en Mercadotecnia





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Licenciaturas a Distancia





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Rectificación de Calificación

Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica

Departamento de Servicios Escolares

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

Procedimiento

Rectificación de Calificación

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares



Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	5
5. Políticas.....	5
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	7
7. Glosario.....	11
8. Anexos.....	11
9. Revisión histórica.....	11
10. Formalización.....	12
11. Actualización.....	13



1. Propósito

Orientar al Personal Docente de la Facultad de Contaduría y Administración que soliciten la rectificación de calificación registrada en el SICDE, a fin de imprimir el acta de calificaciones correspondiente.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de la Facultad, la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares, y observado por el Personal Docente y los Estudiantes.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Servicios Escolares	Supervisar el periodo para la rectificación de calificación para su liberación.	Autorizar la liberación del periodo para la rectificación de calificación.
Persona Titular de la Subdirección Académica	Revisar la Solicitud de Rectificación de Calificación y Evidencias Probatorias correspondientes (Lista de Escala, Lista de Asistencia del semestre en curso, Reporte de Calificaciones, Portadas de Trabajos y Examen) dentro de los 5 días hábiles.	No Aplica.
Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	- Recibir y atender las Solicitudes de Rectificación de Calificación. - Rectificar la calificación en el SICDE si está dentro de los 5 días hábiles y cotejar las Evidencias Probatorias.	No Aplica.
Persona Docente	Elaborar la Solicitud de Rectificación de Calificación en el SICDE adjuntando las Evidencias Probatorias a la Solicitud de Rectificación de Calificación.	- Firmar la Solicitud de Rectificación de Calificación. - Firmar las Evidencias Probatorias de la Solicitud de Rectificación de la Calificación.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

		• Firmar el Acta de Calificación.
Persona Estudiante	• Revisar en el Portal de Alumnos del Sistema de Control Escolar su calificación correspondiente a la evaluación realizada. • Informar personalmente a la Persona Docente de la inconformidad de su calificación registrada en el SICDE. • Revisar en el Portal de Alumnos del Sistema de Control Escolar la rectificación de su calificación.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo VII, de la Evaluación de Asignaturas, Artículo 106.

5. Políticas

1. La Persona Docente deberá solicitar por oficio dirigido al titular de la Dirección de la Facultad la rectificación de la calificación dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a su publicación en el Sistema de Control Escolar, adjuntando las Evidencias Probatorias (Lista de Escala, Lista de Asistencia del semestre en curso, Reporte de Calificaciones, Portadas de Trabajos y Examen).
2. La Persona Estudiante deberá informar a la Persona Docente la inconformidad de la calificación dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a su publicación en el Sistema de Control Escolar.
3. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares no aceptará oficios de rectificación de calificación que presenten error en los datos de la Persona Estudiante o si existe omisión en las Evidencias Probatorias (Lista de Escala, Lista de Asistencia del semestre en curso, Reporte de Calificaciones, Portadas de Trabajos y Examen) las cuales se deben integrar en el expediente.
4. La Persona Titular de la Subdirección Académica notificará a la Persona Docente y a la Persona Estudiante cuando no proceda la solicitud de rectificación de calificación.
5. Las Solicitudes de Rectificación de la Calificación, así como las Evidencias Probatorias correspondientes (Lista de Escala, Lista de Asistencia del semestre en curso, Reporte de Calificaciones, Portadas de Trabajos y Examen) deberán adjuntarse en la carpeta de One





**Universidad Autónoma
del Estado de México**

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

Drive correspondiente a la Facultad de Contaduría y Administración para su revisión por la Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX.

6. La Persona Docente deberá realizar la firma electrónica del Acta de Calificación en el Portal de Profesores del SICDE, cuando se libere el periodo y sea notificado por la Persona Titular de la Subdirección Académica.

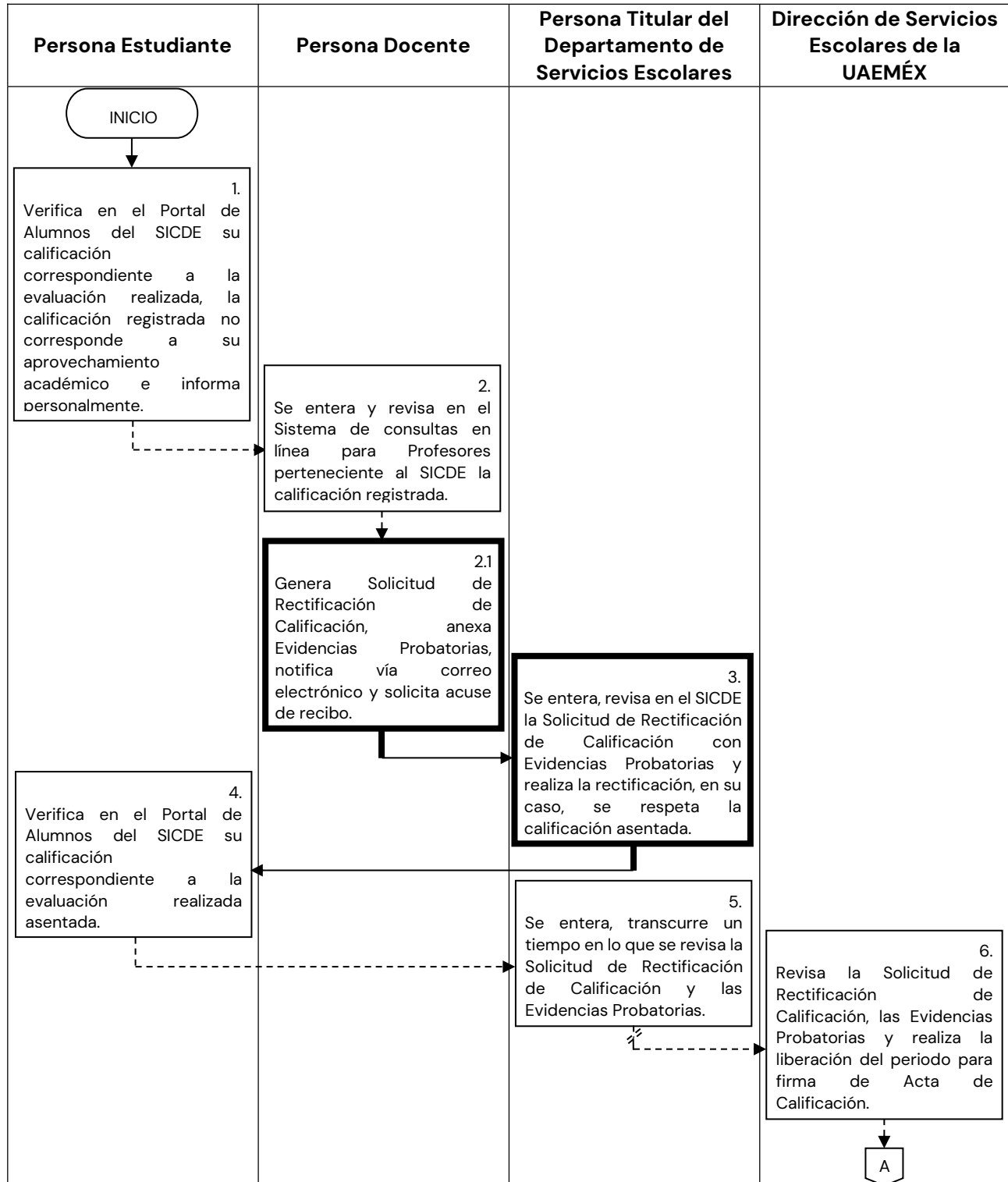




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

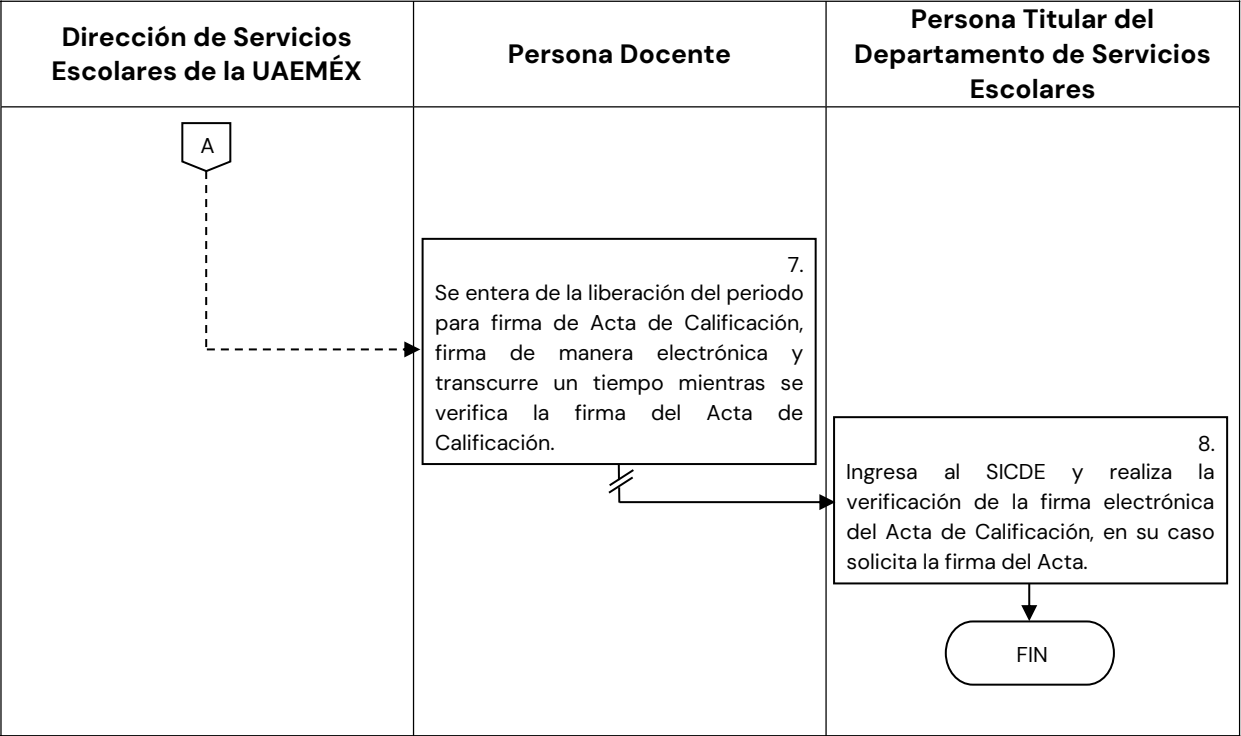
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Estudiante	1. Verifica en el Portal de Alumnos del Sistema de Control Escolar su calificación correspondiente a la evaluación realizada, la calificación registrada no corresponde a su aprovechamiento académico e informa personalmente a la Persona Docente.	
2	Persona Docente	2. Se entera y revisa en el Sistema de consultas en línea para Profesores perteneciente al Sistema de Control Escolar la calificación registrada. 2.1 Genera Solicitud de Rectificación de Calificación, anexa Evidencias Probatorias (Lista de Escala, Lista de Asistencia del semestre en curso, Reporte de Calificaciones, Portadas de Trabajos y Examen), notifica vía correo electrónico a la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares y solicita acuse de recibo.	Solicitud de Rectificación de Calificación. Evidencias Probatorias (Lista de Escala, Lista de Asistencia del semestre en curso, Reporte de Calificaciones, Portadas de Trabajos y Examen).
3	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	3. Se entera, revisa en el SICDE la Solicitud de Rectificación de Calificación con Evidencias Probatorias y realiza la rectificación, en su caso, se respeta la calificación asentada de la Persona Estudiante.	
4	Persona Estudiante	4. Verifica en el Portal de Alumnos del Sistema de Control Escolar su calificación correspondiente a la evaluación realizada asentada por la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares.	
5	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	5. Se entera, transcurre un tiempo en lo que se revisa por la Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX la Solicitud de Rectificación de Calificación y las Evidencias Probatorias.	
6	Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX	6. Revisa la Solicitud de Rectificación de Calificación, las Evidencias Probatorias y realiza la liberación del periodo para firma de Acta de Calificación por la Persona Docente.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

7	Persona Docente	7. Se entera de la liberación del periodo para firma de Acta de Calificación, firma de manera electrónica y transcurre un tiempo mientras a la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares verifica la firma del Acta de Calificación.	Acta de Calificación.
8	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	8. Ingresa al SICDE y realiza la verificación de la firma electrónica del Acta de Calificación, en su caso solicita la firma del Acta a la Persona Docente.	



7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Evidencias Probatorias: Se refiere a la Lista de Escala, Lista de Asistencia del semestre en curso, Reporte de Calificaciones, Portadas de Trabajos y Examen (es) de la Persona Estudiante, estos documentos se deben anexar a la Solicitud de Rectificación de Calificación.

Liberación: Dar por concluido el periodo de estudios, después de la revisión de cada una de las evaluaciones y los movimientos en el SICDE.

- **Acrónimos y siglas**

DSE: Departamento de Servicios Escolares.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SAC: Subdirección Académica.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Solicitud de Rectificación de Calificación.
- Evidencias Probatorias.
- Acta de Calificación.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Cambio de Calificación" a "Rectificación de Calificación" del Departamento de Servicios Escolares.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

10. Formalización

Maestra en Administración
de Empresas
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular de la Subdirección
Académica

Doctor en Administración
Er Navas Maldonado
Persona Titular del Departamento
de Servicios Escolares

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Rectificación de Calificación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

11. Actualización

Procedimiento "Rectificación de Calificación" del Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento "Cambio de Calificación" del Departamento de Control Escolar de la Subdirección Académica Versión OO, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Procedimiento:

Maestra en Administración de Empresas Ma. Teresa Aguilera Ortega
Doctor en Administración Er Navas Maldonado

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a los mismos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento/OA/FCyA/SAc/DSE







Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Revisión de Evaluación

Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica

Departamento de Servicios Escolares

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento

Revisión de Evaluación

Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica

Departamento de Servicios Escolares

Procedimiento

Revisión de Evaluación

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	6
5. Políticas.....	6
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	7
7. Glosario.....	12
8. Anexos.....	12
9. Revisión histórica.....	12
10. Formalización.....	13
11. Actualización.....	14





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento

Revisión de Evaluación

Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica

Departamento de Servicios Escolares

1. Propósito

Establecer el trámite para que la Persona Estudiante solicite la revisión de evaluación por inconformidad a la calificación publicada en el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE) dentro de la Facultad de Contaduría y Administración.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares y observado por la Persona Docente Titular de la Unidad de Aprendizaje y los Estudiantes de la Facultad de Contaduría y Administración.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX	• Supervisar los cambios de calificación efectuados en cada evaluación para la liberación del periodo en el SICDE.	• Autorizar la liberación de las evaluaciones que conforman el periodo.
Persona Titular de la Dirección	• Recibir y enterarse de las solicitudes de revisión de evaluación. • Revisar la propuesta de los integrantes para la Comisión Revisora y, en su caso, sugerir cambios.	• Aprobar a los integrantes de la Comisión Revisora. • Firmar el Oficio de Nombramiento de los Integrantes de la Comisión Revisora.
Persona Titular de la Subdirección Académica	• Dar atención a las Solicitudes de Revisión de Evaluación. • Proponer a los integrantes de la Comisión Revisora y someterla a la aprobación de la Persona Titular de la Dirección. • Entregar Nombramiento de la Comisión Revisora a cada integrante de la Comisión Revisora. • Notificar a la Persona Docente Titular de la Unidad de Aprendizaje los casos de revisión de evaluación y solicitar los	• Rechazar los oficios de revisión de evaluación que no estén debidamente firmados por los Estudiantes o excedan los días establecidos.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Revisión de Evaluación

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

	instrumentos de evaluación aplicados a la Persona Estudiante. • Proporcionar a la Comisión Revisora los instrumentos de evaluación aplicados a la Persona Estudiante para la revisión de la evaluación. • Notificar a la Persona Titular de la Unidad de Aprendizaje del cambio o ratificación de evaluación.	
Comisión Revisora	• Atender los casos de revisión de evaluación que le sean turnados. • Recibir, revisar y analizar los instrumentos de evaluación aplicados a la Persona Estudiante. • Emitir Dictamen de Resolución de la revisión de evaluación solicitada por la Persona Estudiante.	• Firmar Dictamen de Resolución de la revisión de evaluación.
Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	• Ingresar al SICDE para revisar si hay solicitudes de revisión en el sistema y dar seguimiento. • Verificar en el SICDE que la solicitud se haya realizado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de las calificaciones. • Recibir los Oficios de Nombramiento de la Comisión Revisora para dar de alta en el SICDE. • Ingresar el resultado de la Comisión Revisora en el SICDE y anexar la evidencia correspondiente en formato PDF.	• Cancelar las solicitudes en el SICDE que no estén dentro del tiempo establecido.
Persona Docente Titular de la Unidad de Aprendizaje	• Proporcionar los instrumentos de evaluación solicitados para la revisión de evaluación.	• Firmar las Listas de Calificaciones correspondientes. • Firmar electrónicamente el Acta de Evaluación respectiva.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

	• Conocer el resultado de la revisión o ratificación de la calificación.	
Persona Estudiante	• Revisar calificaciones capturadas en el Portal de Alumnos del Sistema de Control Escolar. • Generar el Oficio de Solicitud de Revisión de Evaluación, a través del Portal de Alumnos del Sistema de Control Escolar con usuario y contraseña. • Estar atento al resultado de la revisión de evaluación.	• Firmar el Oficio de Solicitud de Revisión de Evaluación.

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Tercero, de los Estudios de Licenciatura, Capítulo VII, de la Evaluación de Asignaturas, Artículo 105.

5. Políticas

1. La Persona Titular de la Subdirección Académica deberá cumplir en todo momento lo establecido en el Aviso de Privacidad Integral de la Universidad Autónoma del Estado de México en la atención de la solicitud de revisión de evaluación presentada por la Persona Estudiante.
2. La Persona Estudiante deberá solicitar por oficio generado en el Portal de Alumnos, la revisión de evaluación dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes a su publicación.
3. La Persona Titular de la Subdirección Académica en colaboración con la Persona Titular de la Dirección, deberán designar una Comisión Revisora conformada por 1 a 3 Docentes de la asignatura o área académica, previa notificación de nombramiento para la Comisión Revisora quienes analizarán los instrumentos de evaluación para dictaminar la revisión de evaluación que la Persona Estudiante presente.
4. El resultado de la revisión de evaluación realizada a la Persona Estudiante emitido por la Comisión Revisora será inapelable.
5. La Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX deberá revisar el SICDE para ratificar los resultados derivados de las solicitudes de revisión de evaluación, a fin de liberar el periodo para firma emitir las Actas de Calificaciones correspondientes por los Docentes Titulares de las Unidades de Aprendizaje.

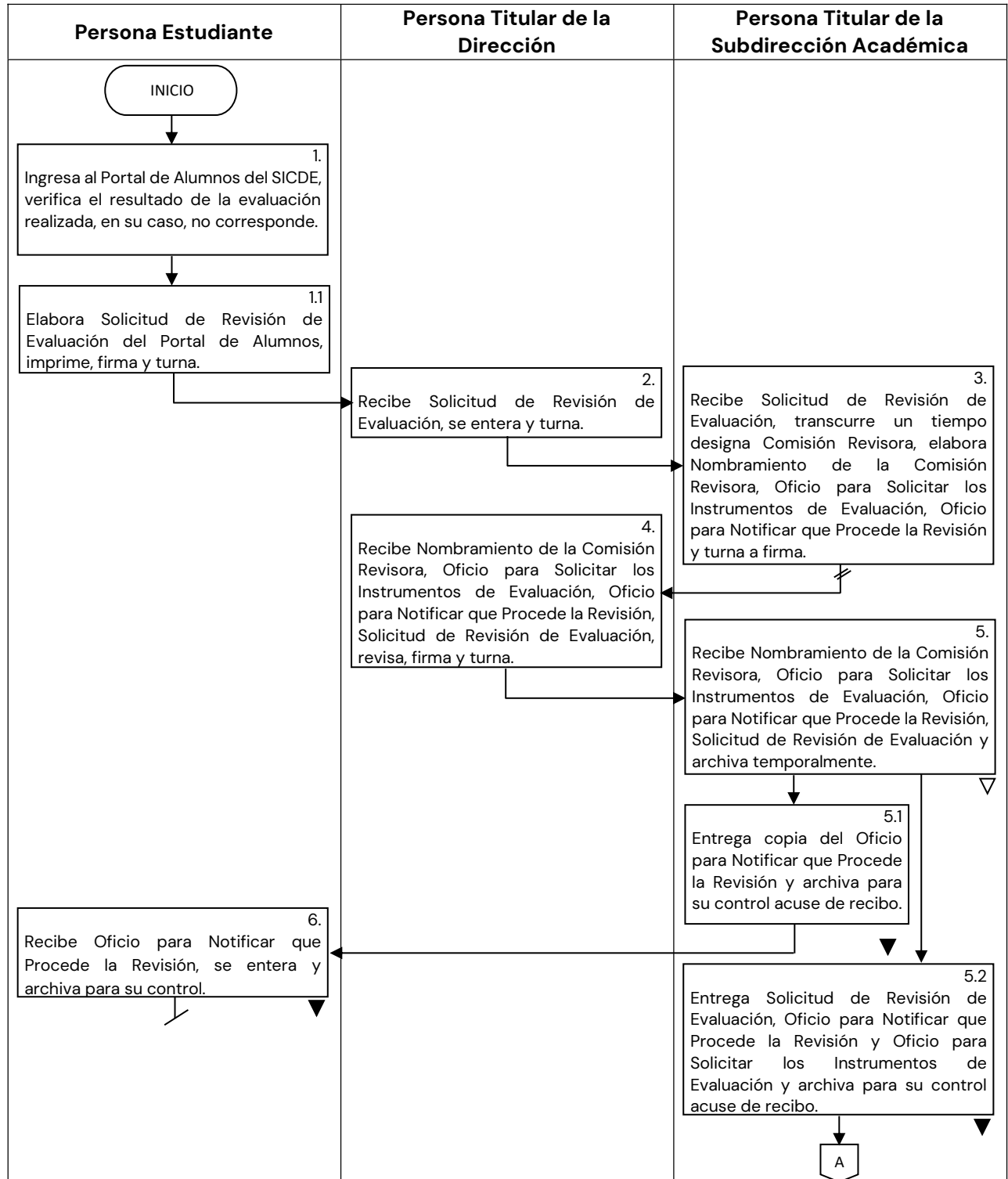




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

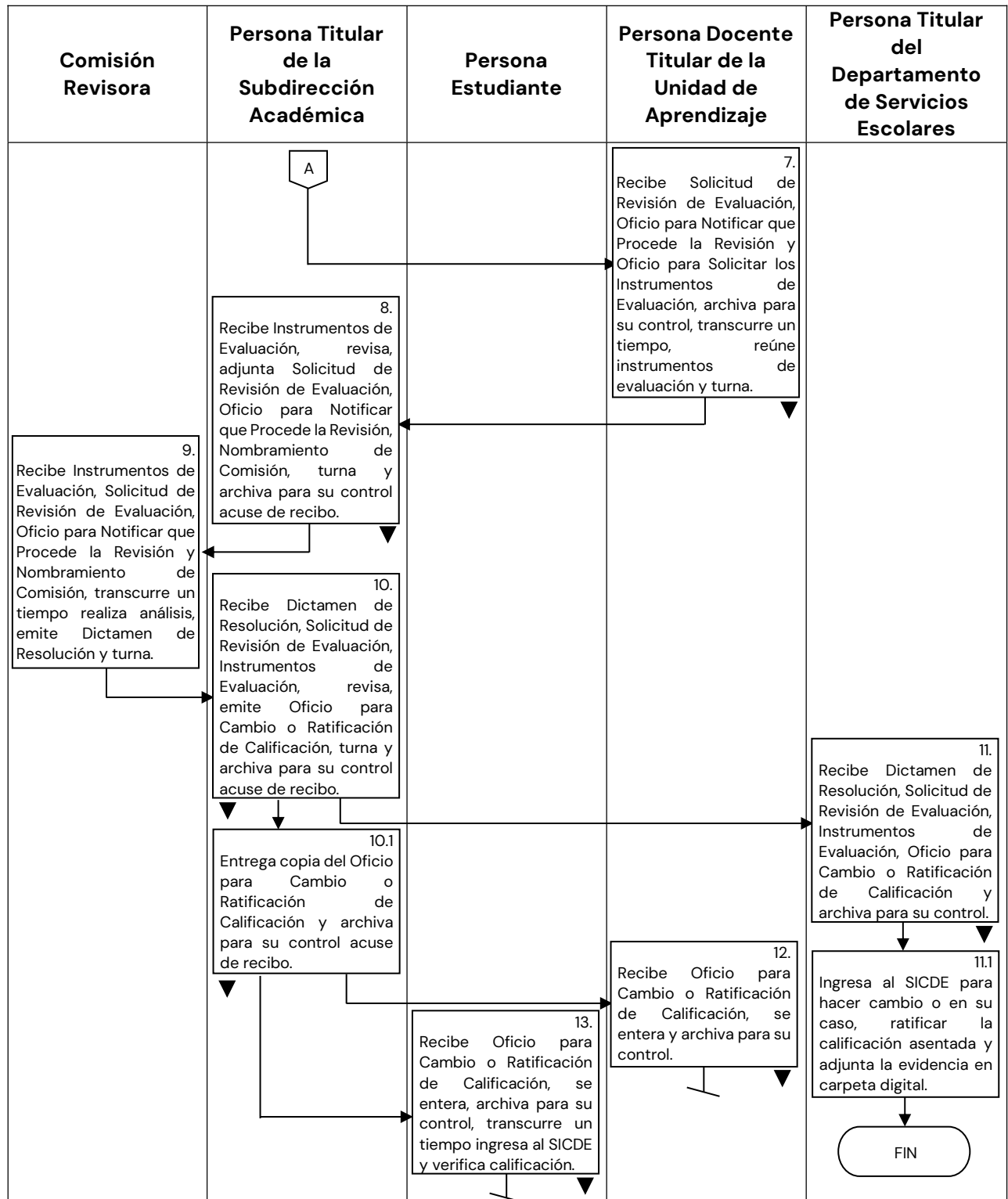
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Estudiante	1. Ingresa al Portal de Alumnos del SICDE, verifica el resultado de la evaluación realizada, en su caso, no corresponde a su aprovechamiento académico. 1.1 Elabora Solicitud de Revisión de Evaluación del Portal de Alumnos, imprime, firma y turna a la Persona Titular de la Dirección.	Solicitud de Revisión de Evaluación.
2	Persona Titular de la Dirección	2. Recibe Solicitud de Revisión de Evaluación, se entera y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
3	Persona Titular de la Subdirección Académica	3. Recibe Solicitud de Revisión de Evaluación, transcorre un tiempo designa Comisión Revisora, elabora Nombramiento de la Comisión Revisora, Oficio para Solicitar los Instrumentos de Evaluación, Oficio para Notificar que Procede la Revisión y turna a firma de la Persona Titular de la Dirección.	Nombramiento de la Comisión Revisora. Oficio para Solicitar los Instrumentos de Evaluación. Oficio para Notificar que Procede la Revisión.
4	Persona Titular de la Dirección	4. Recibe Nombramiento de la Comisión Revisora, Oficio para Solicitar los Instrumentos de Evaluación, Oficio para Notificar que Procede la Revisión, Solicitud de Revisión de Evaluación, revisa, firma y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
5	Persona Titular de la Subdirección Académica	5. Recibe Nombramiento de la Comisión Revisora, Oficio para Solicitar los Instrumentos de Evaluación, Oficio para Notificar que Procede la Revisión, Solicitud de Revisión de Evaluación y archiva temporalmente. 5.1 Entrega copia del Oficio para Notificar que Procede la Revisión a la Persona Estudiante y archiva para su control acuse de recibo. 5.2 Entrega copia de Solicitud de Revisión de Evaluación, Oficio para Notificar que Procede la Revisión y Oficio para Solicitar los Instrumentos de Evaluación a la Persona Docente Titular de la Unidad de Aprendizaje y archiva para su control copia con acuse de recibo.	
6	Persona Estudiante	6. Recibe copia del Oficio para Notificar que Procede la Revisión, se entera y archiva para su control.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

7	Persona Docente Titular de la Unidad de Aprendizaje	7. Recibe copia de Solicitud de Revisión de Evaluación, Oficio para Notificar que Procede la Revisión y Oficio para Solicitar los Instrumentos de Evaluación, archiva para su control, transcurre un tiempo, reúne instrumentos de evaluación y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
8	Persona Titular de la Subdirección Académica	8. Recibe Instrumentos de Evaluación, revisa, adjunta Solicitud de Revisión de Evaluación, Oficio para Notificar que Procede la Revisión, Nombramiento de la Comisión Revisora, turna a la Comisión Revisora y archiva para su control acuse de recibo.	
9	Comisión Revisora	9. Recibe Instrumentos de Evaluación, Solicitud de Revisión de Evaluación, Oficio para Notificar que Procede la Revisión y Nombramiento de la Comisión Revisora, transcurre un tiempo realiza análisis de los instrumentos de evaluación, emite Dictamen de Resolución y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	Dictamen de Resolución.
10	Persona Titular de la Subdirección Académica	10. Recibe Dictamen de Resolución, Solicitud de Revisión de Evaluación, Instrumentos de Evaluación, revisa, emite Oficio para Cambio o Ratificación de Calificación, turna a la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares y archiva para su control acuse de recibo. 10.1 Entrega copia del Oficio para Cambio o Ratificación de Calificación a la Persona Docente Titular de la Unidad de Aprendizaje y a la Persona Estudiante para informar el resultado de la revisión y archiva para su control acuse de recibo.	Oficio para Cambio o Ratificación de Calificación.
11	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	11. Recibe Dictamen de Resolución, Solicitud de Revisión de Evaluación, Instrumentos de Evaluación, Oficio para Cambio o Ratificación de Calificación y archiva para su control. 11.1 Ingresa al SICDE para hacer cambio o en su caso, ratificar la calificación asentada y adjunta la evidencia correspondiente en carpeta digital del sistema.	
12	Persona Docente Titular de la Unidad de Aprendizaje	12. Recibe Oficio para Cambio o Ratificación de Calificación, se entera y archiva para su control.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

13	Persona Estudiante	13. Recibe Oficio para Cambio o Ratificación de Calificación, se entera, archiva para su control, transcurre un tiempo ingresa al SICDE y verifica su calificación.	
----	-----------------------	---	--





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Instrumentos de Evaluación: Se refiere al soporte documental como programa de estudios de la unidad de aprendizaje, guía de organización pedagógica, guía de evaluación de aprendizaje, encuadre, portafolio de evidencias, listas de calificaciones, examen(es) de la Persona Estudiante, prácticas, proyectos entre otros.

Liberación del periodo: Después la revisión de cada una de las evaluaciones del periodo de estudios y de los movimientos en el SICDE, se da por concluido.

- **Acrónimos y siglas**

DSE: Departamento de Servicios Escolares.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SAc: Subdirección Académica.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Solicitud de Revisión de Evaluación.
- Nombramiento de la Comisión Revisora.
- Oficio para solicitar los Instrumentos de Evaluación.
- Oficio para Notificar que Procede la Revisión.
- Dictamen de Resolución.
- Oficio para Cambio o Ratificación de Calificación.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento de "Revisión de Evaluación" del Departamento de Servicios Escolares.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares
10. Formalización

Maestra en Administración
de Empresas
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular de la Subdirección
Académica

Doctor en Administración
Er Navas Maldonado
Persona Titular del Departamento
de Servicios Escolares

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Revisión de Evaluación
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

11. Actualización

Procedimiento "Revisión de Evaluación" del Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026.

Primera Edición.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Procedimiento:

Maestra en Administración de Empresas Ma. Teresa Aguilera Ortega

Doctor en Administración Er Navas Maldonado

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a los mismos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/SAc/DSE







Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Emisión de Certificado de Estudios

Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica

Departamento de Servicios Escolares

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

Procedimiento

Emisión de Certificado de Estudios

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	6
5. Políticas.....	6
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	9
7. Glosario.....	17
8. Anexos.....	17
9. Revisión histórica.....	17
10. Formalización.....	18
11. Actualización.....	19





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

1. Propósito

Establecer los pasos para la emisión de Certificado de Estudios parcial o total de licenciatura o estudios avanzados de la Persona Interesada de la Facultad de Contaduría y Administración.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección, la Subdirección Académica y el Departamento de Servicios Escolares; y observado por las Personas Interesadas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Persona Titular de la Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX	• Recibir los Certificados de Estudios que envía el Espacio Académico de acuerdo con la cita programada. • Validar que los Certificados de Estudios cumplan con las firmas, la mica y sello del Organismo Académico. • Supervisar que la información presentada en los oficios y reportes de certificados con folios generada por el SICDE sea acorde a los Certificados de Estudios. • Asignar folios y colocar hologramas en los Certificados de Estudios. • Liberar en el SICDE los Certificados de Estudios.	• Firmar electrónicamente los Certificados de Estudios.
Persona Titular de la Dirección de la Facultad	• Conocer las opciones de trámite y los tiempos en los que se desarrollara la emisión de los Certificados de Estudios. • Atender los casos no previstos en este procedimiento.	• Firmar electrónicamente los Certificados de Estudios.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

Persona Titular de la Subdirección Académica	• Conocer los tiempos en los que se desarrollara la emisión de los Certificados de Estudios. • Someter a la aprobación de los Consejos la regularización de trayectorias académicas para la emisión de Certificado de Estudios. • Recibir y analizar las solicitudes por parte de las personas interesadas para la regularización de trayectoria académica. • Someter a la aprobación de los Consejos la emisión extemporánea del Certificado de Estudios.	• No aplica.
Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	• Brindar atención a las personas interesadas que deseen obtener su Certificado de Estudios. • Verificar en el SICDE las trayectorias académicas, que indiquen el egreso de estudios o estudios parciales de la persona interesada, en caso de ser necesario realizar el análisis correspondiente a las unidades de aprendizaje que requieran regularización para facilitar el egreso. • Emitir la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios de las personas interesadas que lo requieran en formato físico. • Emitir los Certificados de Estudios. • Colocar fotografías y mica en el Certificado de Estudios. • Capturar en el SICDE los folios de los Certificados de Estudios, así	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

	como emitir el Reporte de los folios de los mismos ordenandos de menor a mayor. • Gestionar la validación de los documentos ante las autoridades correspondientes. • Entregar el Certificado de Estudios a la persona interesada.	
Persona Interesada	• Solicitar el Certificado de Estudios en formato PDF, a través del portal de alumnos o en formato físico. • Cumplir con los Requisitos necesarios para tramitar el Certificado de Estudios. • Realizar el pago la Hoja de Referencia para la emisión del Certificado de Estudios en formato físico. • Recibir el Certificado de Estudios en formato digital o físico.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 2 fracción VIII.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, De la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 27 fracciones III y VI; y Artículo 28 fracciones X y XI.

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Organización, Administración y Desarrollo de los Estudios Profesionales, Capítulo Segundo, de los Estudios Profesionales de Licenciatura, Artículo 17.

5. Políticas

1. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá informar de manera verbal a las Personas Titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica de la Facultad





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

la liberación del periodo correspondiente para la emisión de los Certificados de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados.

2. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá notificar de manera verbal a las personas titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica de la apertura del periodo para la solicitud del Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados en formato PDF a través del portal de alumnos.
3. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá verificar la trayectoria académica en el SICDE, que las unidades de aprendizaje muestren la clave del Espacio Académico o la Clave del PME (Programa de Movilidad Estudiantil), si la persona interesada participó en alguna Movilidad Nacional o Internacional, de lo contrario ubicará en la tabla de requisitos para emisión de Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados.
4. La persona interesada podrá realizar el trámite para obtener el Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados en formato digital a través del Portal de Alumnos, sin costo alguno o de manera impresa en papelería oficial ante el Departamento de Servicios Escolares realizando el pago de los derechos correspondientes.
5. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá notificar de manera verbal a los titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica de la apertura del periodo para la emisión de la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados, cuando así lo requiera la persona interesada.
6. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares realizará la difusión por redes sociales y vía correo electrónico institucional a los estudiantes de la apertura del periodo para la emisión de Certificado de Estudios en formato PDF y de la apertura del periodo para la emisión de la Hoja de Referencia de Pago para solicitar la emisión de Certificado de Estudios en formato físico.
7. La persona interesada de la Licenciatura o de Estudios Avanzados que requiera obtener el Certificado de Estudios deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Revisar en el SICDE que la Trayectoria Académica indique "Egreso" por asignaturas acreditadas y por créditos acumulados.
 - 4 Fotografías tamaño ovalo mignon, blanco y negro, de frente, fondo blanco, papel mate sin retoque, mujeres con blusa blanca y bléiser negro, varones con camisa blanca, corbata y saco negro.
 - Hoja de Referencia de Pago y Boucher de Pago para la emisión de Certificado de Estudios en formato físico.
8. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá registrar en el SICDE los Certificados de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados solicitados por las personas interesadas cuando así se requiera.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

9. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá notificar de manera verbal a la persona titular de la Dirección de la Facultad del registro de los Certificados de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados en el SICDE.
10. La Persona Titular de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración deberá firmar en el SICDE de manera electrónica los Certificados de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados de acuerdo con lo solicitado por el Departamento de Certificación de la Dirección de Servicios Escolares.
11. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá validar en el SICDE que los Certificados de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados fueron firmados de manera electrónica por las autoridades correspondientes para realizar la impresión de los mismos.
12. La Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares deberá agendar cita vía telefónica, en persona o vía Microsoft Teams con la Persona Titular del Departamento de Certificación de la Dirección de Servicios Escolares, posterior a la elaboración, firma electrónica, en su caso impresión de Certificados de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados en formato físico, así como de los reportes de certificados con folios correspondientes para su recepción.
13. El tiempo para realizar la emisión o reposición del Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados cuya trayectoria académica requiera regularización dependerá de la complejidad de esta.
14. Sólo la Persona Interesada podrá recoger el Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados solicitado, en caso de estar imposibilitado, se solicitará al Departamento de Certificación la instrucción para la entrega a un tercero del certificado.
15. Cuando la persona interesada requiera una reposición del Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados en formato físico, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, con copia para la persona titular del Departamento de Servicios Escolares especificando el motivo por el cual lo requiere. En caso de que la solicitud de reposición se realice por robo o extravío, la persona interesada deberá levantar un Acta Informativa ante la Consejería Jurídica Universitaria y presentará el Acta en original y copia para realizar el trámite. Cuando su solicitud proceda, deberá pagar los derechos correspondientes para la emisión del Certificado.
16. La persona egresada de generaciones anteriores a 2020 que requiera de la emisión de Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados en formato físico, deberá solicitar en primera instancia la emisión de Certificado de Estudios de Licenciatura y Estudios Avanzados en formato PDF.

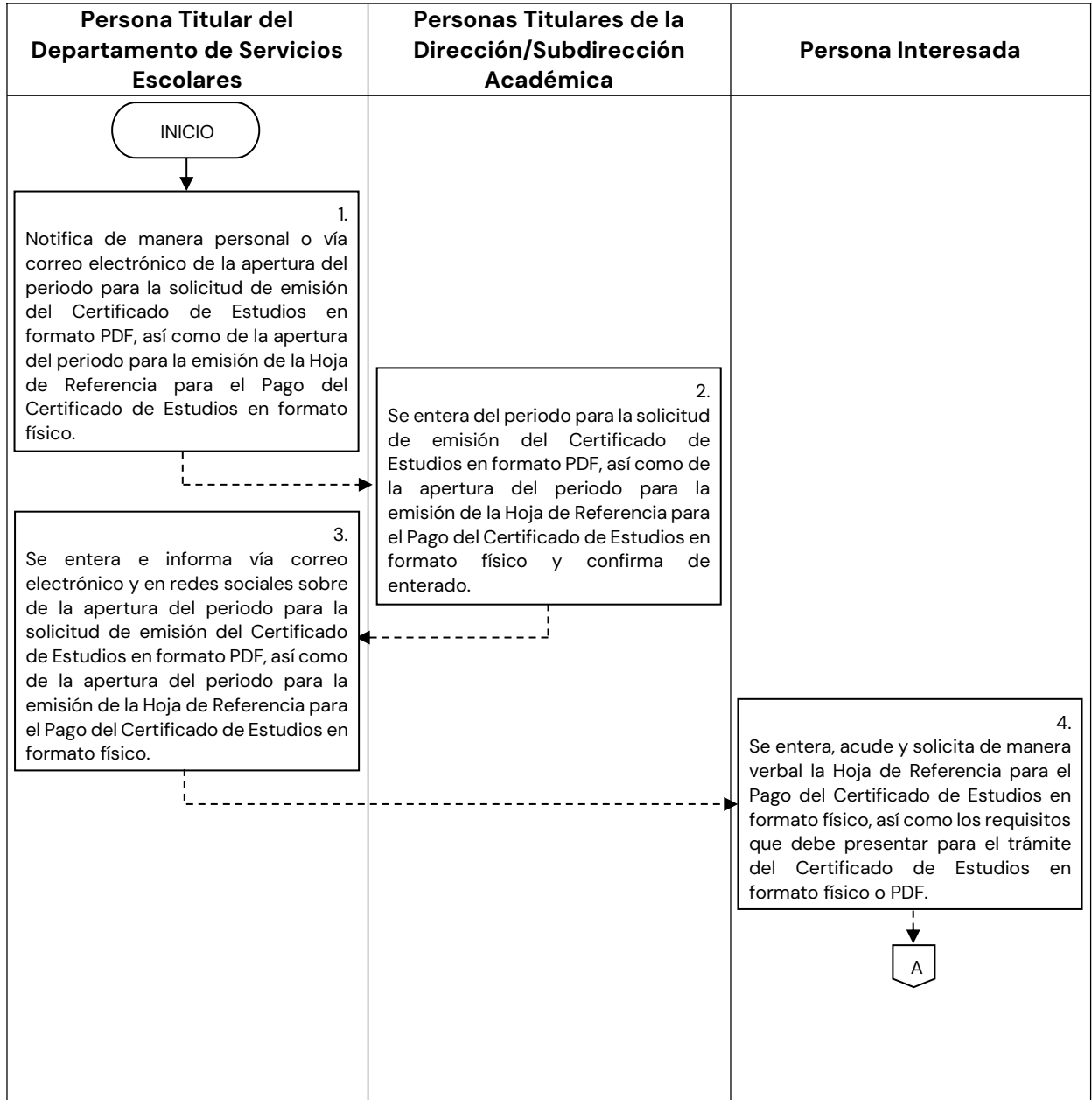




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

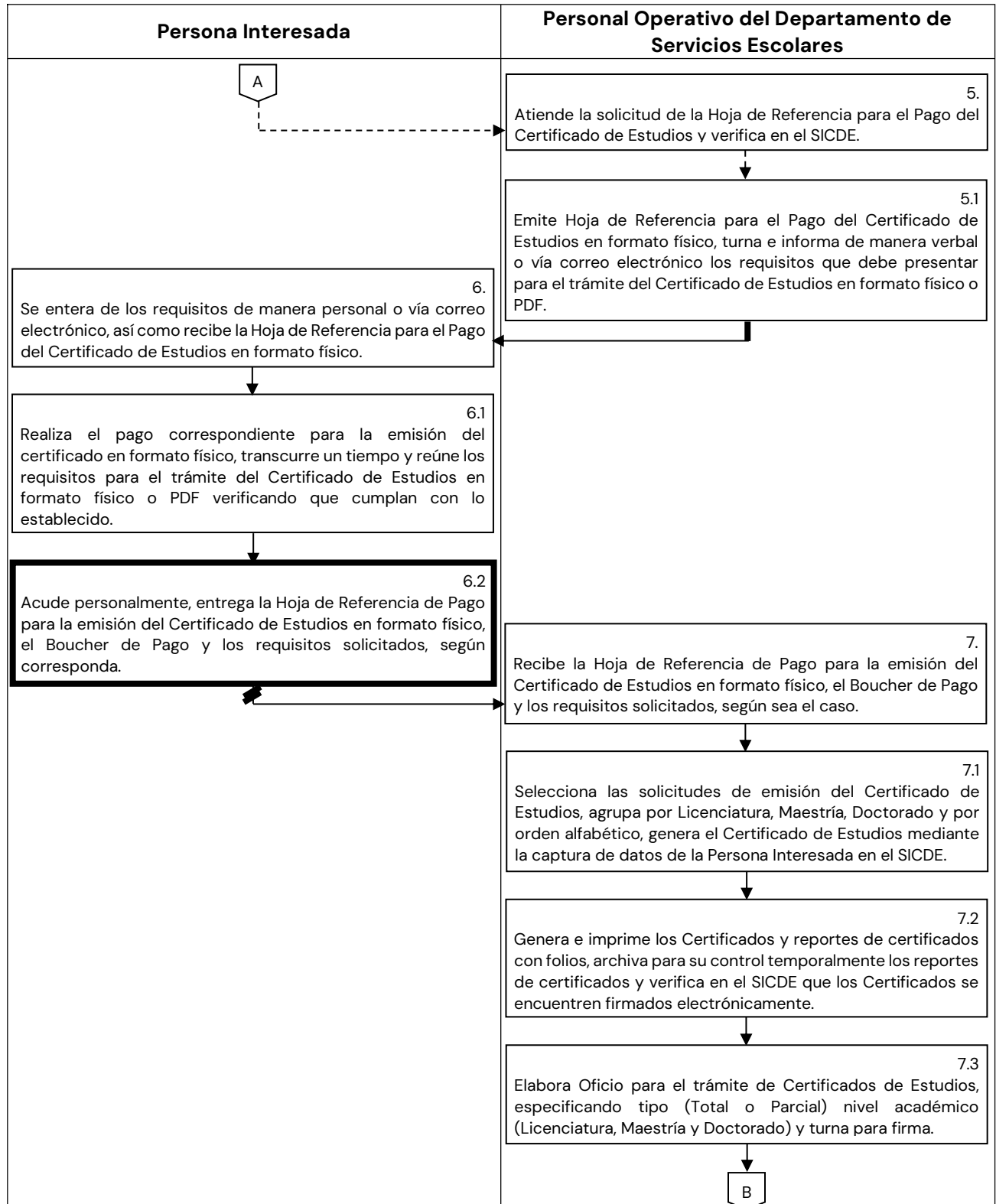
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

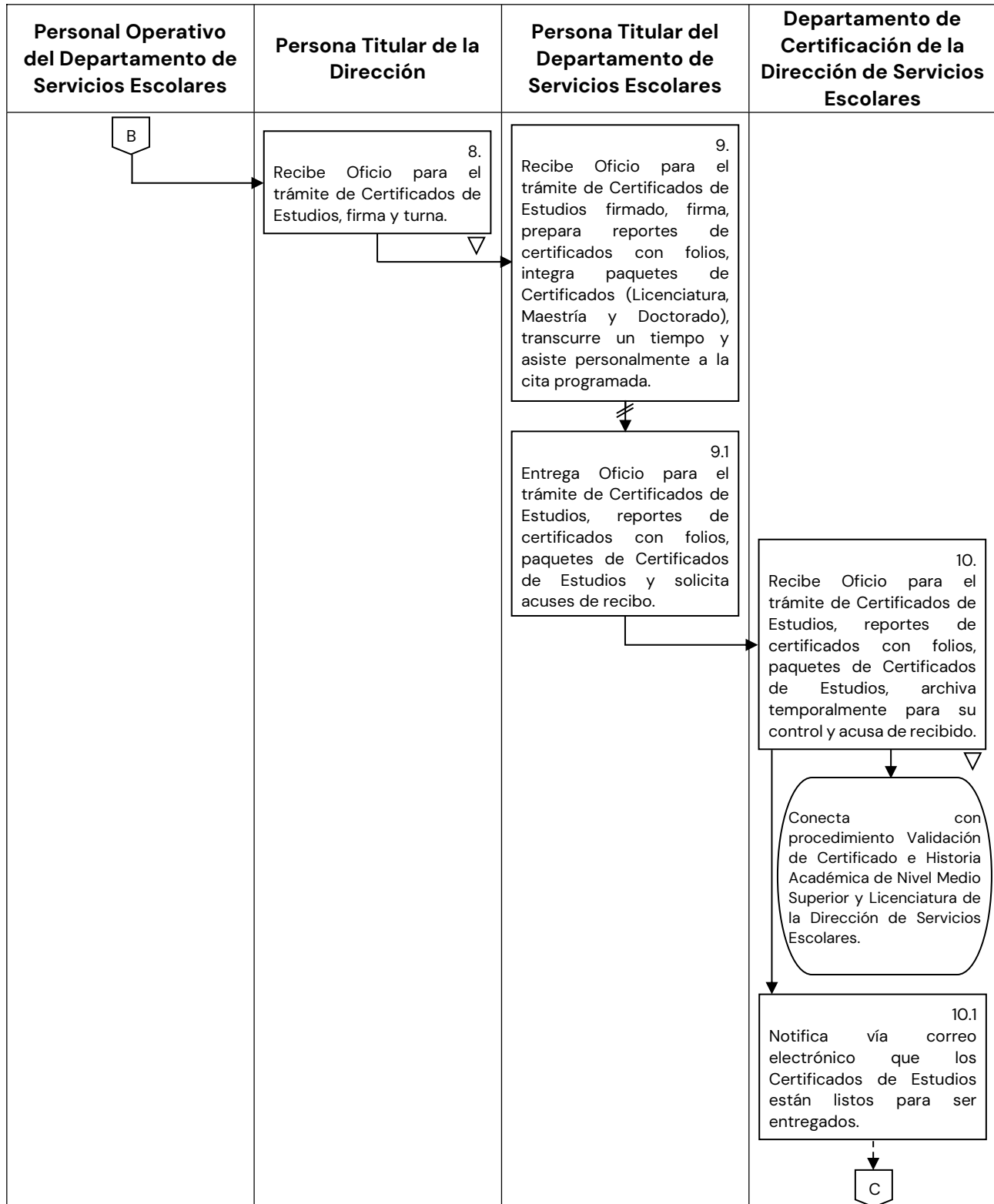
Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma
del Estado de México

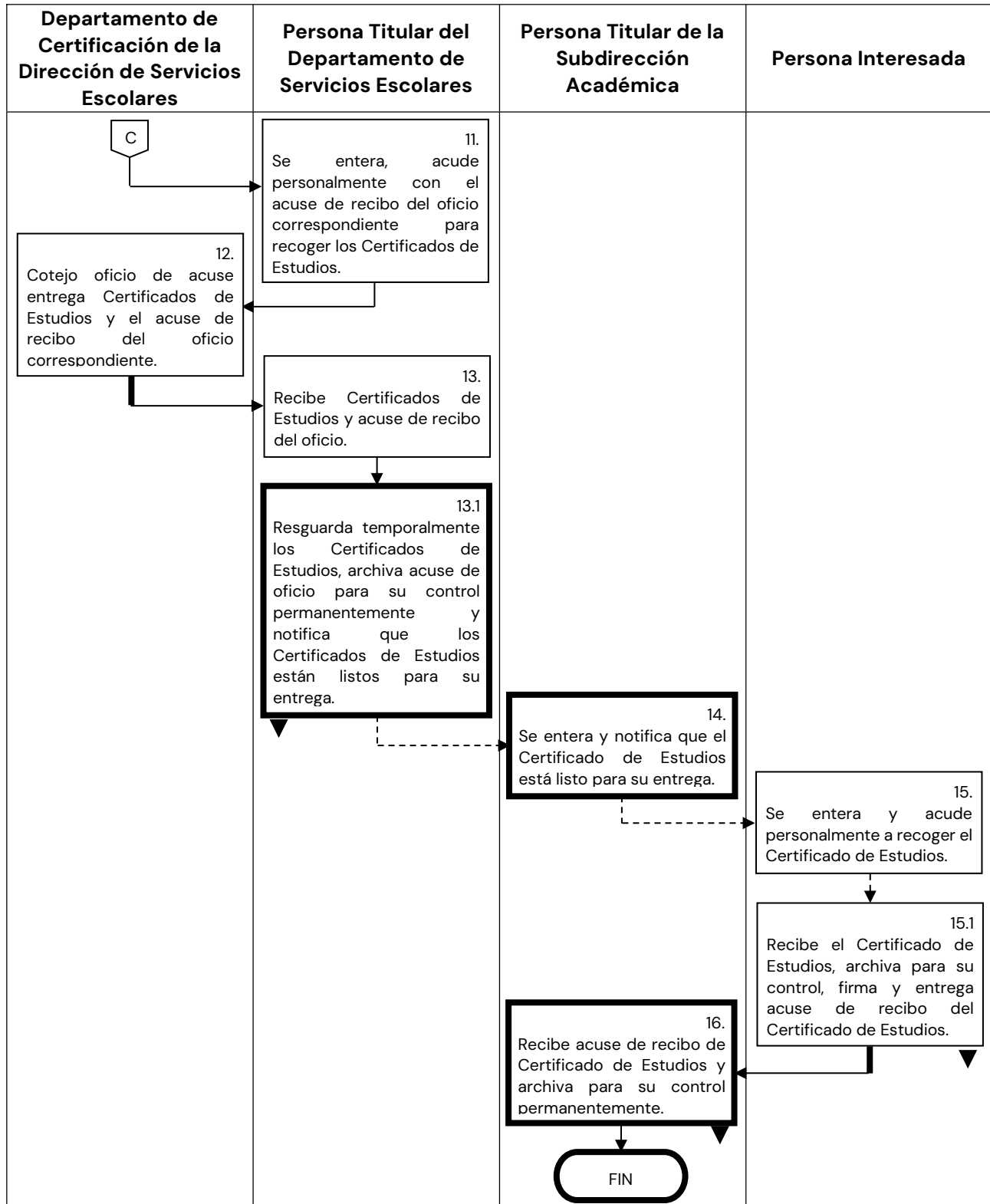
Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	1. Notifica de manera personal o vía correo electrónico de la apertura del periodo para la solicitud de emisión de Certificado de Estudios en formato PDF, así como de la apertura del periodo para la emisión de la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios en formato físico a las personas titulares de la Dirección y de la Subdirección Académica.	
2	Personas Titulares de la Dirección/Subdirección Académica	2. Se entera del periodo para la solicitud de emisión de Certificado de Estudios en formato PDF, así como de la apertura del periodo para la emisión de la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios en formato físico y confirma de enterado a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares.	
3	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	3. Se entera e informa vía correo electrónico y en redes sociales sobre de la apertura del periodo para la solicitud de emisión de Certificado de Estudios en formato PDF, así como de la apertura del periodo para la emisión de la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios en formato físico a las personas Interesadas.	
4	Persona Interesada	4. Se entera, acude con el Personal Operativo del Departamento de Servicios Escolares y solicita de manera verbal la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios en formato físico, así como los requisitos que debe presentar para el trámite del Certificado de Estudios en formato físico o PDF.	
5	Personal Operativo del Departamento de Servicios Escolares	5. Atiende la solicitud de la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios y verifica en el SICDE. Nota: El SICDE muestra egreso en la trayectoria académica de las unidades de aprendizaje que se hayan cursado. 5.1 Emite Hoja de Referencia para el Pago de Certificado de Estudios en formato físico, turna a la Persona Interesada e informa de manera	Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios en formato físico.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

		verbal o vía correo electrónico los requisitos que debe presentar para el trámite del Certificado de Estudios en formato físico o PDF.	
6	Persona Interesada	6. Se entera de los requisitos de manera personal o vía correo electrónico, así como recibe la Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios en formato físico. 6.1 Realiza el pago correspondiente para la emisión de certificado en formato físico, transcurre un tiempo y reúne los requisitos para el trámite del Certificado de Estudios en formato físico o PDF verificando que cumplan con lo establecido. 6.2 Acude personalmente, entrega al Personal Operativo del Departamento de Servicios Escolares la Hoja de Referencia de Pago para la emisión de Certificado de Estudios en formato físico, el Boucher de Pago y los requisitos solicitados, según corresponda.	Boucher de Pago.
7	Personal Operativo del Departamento de Servicios Escolares	7. Recibe la Hoja de Referencia de Pago para la emisión de Certificado de Estudios en formato físico, el Boucher de Pago y los requisitos solicitados, según sea el caso. 7.1 Selecciona las solicitudes de emisión de Certificado de Estudios, agrupa por Licenciatura, Maestría, Doctorado y por orden alfabético, genera el Certificado de Estudios mediante la captura de datos de la Persona Interesada en el SICDE. 7.2 Genera e imprime los Certificados de Estudios y reportes de certificados con folios, archiva para su control temporalmente los reportes de certificados con folios y verifica en el SICDE que los Certificados de Estudios se encuentren firmados electrónicamente. 7.3 Elabora Oficio para el trámite de Certificados de Estudios, especificando tipo (Total o Parcial) nivel académico (Licenciatura, Maestría y Doctorado) y turna a la persona titular de la Dirección para firma.	Certificado de Estudios. Reportes de certificados con folios. Oficio para trámite de Certificados de Estudios.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

8	Persona Titular de la Dirección	8. Recibe Oficio para el trámite de Certificados de Estudios, firma y turna a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares.	
9	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	9. Recibe Oficio para el trámite de Certificados de Estudios firmado, firma, prepara reportes de certificados con folios, integra paquetes de Certificados (Licenciatura, Maestría y Doctorado), transcurre un tiempo y asiste personalmente a la cita programada en el Departamento de Certificación de la Dirección de Servicios Escolares. 9.1 Entrega Oficio para el trámite de Certificados de Estudios, reportes de certificados con folios, paquetes de Certificados de Estudios en el Departamento de Certificación y solicita acuses de recibo.	
10	Departamento de Certificación de la Dirección de Servicios Escolares	10. Recibe Oficio para el trámite de Certificados de Estudios, reportes de certificados con folios, paquetes de Certificados de Estudios, archiva temporalmente para su control y acusa de recibido. (Conecta con procedimiento de Validación de Certificado e Historia Académica de Nivel Medio Superior y Licenciatura de la Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX). 10.1 Notifica vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares que los Certificados de Estudios están listos para ser entregados.	
11	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	11. Se enterar, acude personalmente al Departamento de Certificación de la Dirección de Servicios Escolares con el acuse de recibo del oficio correspondiente para recoger los Certificados de Estudios.	
12	Departamento de Certificación de la Dirección de Servicios Escolares	12. Coteja oficio de acuse, entrega Certificados de Estudios y el acuse de recibo del oficio correspondiente a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

13	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	13. Recibe Certificados de Estudios y acuse de recibo del oficio. 13.1 Resguarda temporalmente los Certificados de Estudios, archiva acuse de oficio para su control permanentemente y notifica a la persona titular de la Subdirección Académica que los Certificados de Estudios están listos para su entrega.	
14	Persona Titular de la Subdirección Académica	14. Se entera y notifica a la persona interesada que el Certificado de Estudios está listo para su entrega.	
15	Persona Interesada	15. Se entera y acude personalmente a recoger el Certificado de Estudios con el titular del Departamento de Servicios Escolares. 15.1 Recibe el Certificado de Estudios, archiva para su control, firma y entrega acuse de recibo del Certificado de Estudios a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares.	
16	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	16. Recibe acuse de recibo de Certificado de Estudios y archiva para su control permanentemente.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Certificado de Estudios: Documento oficial de la UAEMÉX empleado para comprobar el avance o la culminación de los estudios profesionales, puede ser total o parcial.

Persona Interesada: Son Personas Egresadas que concluyeron sus estudios de licenciatura o posgrado, también Estudiantes que no concluyeron sus estudios por diferentes motivos y requieren de comprobar el avance. Ejemplo: cambio de residencia, cambio de licenciatura, etc.

Redes Sociales: Se refiere a los sitios de Internet formados por comunidades de individuos con intereses o actividades en común que permiten el contacto entre estos, de manera que se puedan comunicar e intercambiar información.

Trayectoria Académica: Es el documento emitido por el SICDE, el cual concentra toda la información correspondiente al desempeño académico que una Persona Estudiante pudo obtener en el desarrollo de su Plan de Estudios.

- **Acrónimos y siglas**

DSE: Departamento de Servicios Escolares.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

PME: Programa de Movilidad Estudiantil.

SAC: Subdirección Académica.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

- Hoja de Referencia para el Pago del Certificado de Estudios en formato físico.
- Boucher de Pago.
- Certificado de Estudios.
- Reportes de certificados con folios.
- Oficio para trámite de Certificados de Estudios.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Emisión de Certificados" a "Emisión de Certificado de Estudios" del Departamento de Servicios Escolares.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares
10. Formalización

Maestra en Administración
de Empresas
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular de la Subdirección
Académica

Doctor en Administración
Er Navas Maldonado
Persona Titular del Departamento
de Servicios Escolares

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión de Certificado de Estudios
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Servicios Escolares

11. Actualización

Procedimiento "Emisión de Certificado de Estudios" del Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento "Emisión de Certificados" del Departamento de Control Escolar de la Subdirección Académica Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Personas Responsables del Procedimiento:

Maestra en Administración Ma. Teresa Aguilera Ortega

Doctor en Administración Er Navas Maldonado

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Servicios Escolares de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a los mismos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/SAc/DSE





ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025-2029



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Tutoría Académica





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica

Departamento de Evaluación Profesional

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

**Procedimiento
Evaluación Profesional**

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

Procedimiento Evaluación Profesional

**Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional**





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

C o n t e n i d o

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	9
5. Políticas.....	9
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	14
7. Glosario.....	43
8. Anexos.....	43
9. Revisión histórica.....	44
10. Formalización.....	45
11. Actualización.....	46





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

1. Propósito

Establecer el trámite para que la persona interesada de Licenciatura y de Estudios Avanzados de la Facultad de Contaduría y Administración presente la evaluación profesional por trabajo escrito, por examen general de egreso, por aprovechamiento académico o créditos en estudios avanzados, a fin de obtener el acta de evaluación profesional correspondiente.

2. Alcance

Este procedimiento deber ser aplicado por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, la Subdirección Académica y el Departamento de Evaluación Profesional, y observado por los Consejos Académico y de Gobierno, por la Subdirección Administrativa, el Departamento de Servicios Escolares, la Persona Responsable de la Biblioteca, Personas Asesoras, Personas Revisoras, Jurado para la Evaluación Profesional y Personas Interesadas.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejos Académico y de Gobierno	• Conocer, cumplir y vigilar que se aplique la Legislación Universitaria en materia de evaluación profesional. • Conocer el procedimiento de Evaluación Profesional. • Revisar las solicitudes de evaluación profesional por modalidad. • Dar atención y seguimiento a los casos extraordinarios de evaluación profesional. • Revisar protocolos para la evaluación profesional previo visto bueno de la Persona Asesora. • Asignar las Personas Revisoras para las modalidades de trabajo escrito. • Recibir y dar respuesta a las solicitudes de revocación de Personas Asesoras o Personas Revisoras para las modalidades de trabajo escrito.	• Aprobar la relación de evaluaciones profesionales programadas. • Aprobar o rechazar la modalidad que la Persona Interesada elija para evaluación profesional. • Autorizar o negar la solicitud de Evaluación Profesional de las Personas Interesadas que hayan vencido el plazo establecido. • Aprobar o rechazar protocolo para evaluación profesional presentado por la Persona Interesada.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

Persona Titular de la Dirección de la Facultad	• Conocer, cumplir y vigilar que se aplique la Legislación Universitaria en materia de evaluación profesional. • Conocer el trámite de evaluación profesional. • Dar atención y seguimiento a los casos extraordinarios de evaluación profesional.	• Aprobar la relación de pago del Jurado que participe en la Evaluación Profesional en la modalidad de trabajo escrito. • Firmar el Acta de Evaluación Profesional.
Persona Titular de la Subdirección Académica	• Conocer, cumplir y vigilar que se aplique la Legislación Universitaria en materia de evaluación profesional. • Conocer las modalidades de evaluación profesional de la Facultad, aprobadas por los Consejos. • Revisar el Reporte de Indicadores de las personas interesadas que tienen derecho a evaluación profesional por aprovechamiento académico. • Dar seguimiento al trámite de evaluación profesional. • Analizar las solicitudes de registro para la evaluación profesional. • Colaborar en la asignación de fecha, hora y espacio para la sustentación del trabajo escrito y/o ceremonia de toma de protesta y, en su caso, la cancelación o reprogramación de la misma con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional. • Asignar el Jurado para la evaluación profesional y suplentes. • Dar atención y seguimiento a los casos extraordinarios de evaluación profesional.	• Aprobar el Reporte de Indicadores de las personas interesadas que tienen derecho a evaluación profesional por aprovechamiento académico. • Autorizar las solicitudes para evaluación profesional de acuerdo con las modalidades aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno. • Aprobar la asignación de fecha, hora y espacio para la sustentación del trabajo escrito y/o ceremonia de toma de protesta y, en su caso, la cancelación o reprogramación de la misma. • Firmar los oficios correspondientes a la Evaluación Profesional.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

Persona Titular de la Subdirección Administrativa	• Conocer, cumplir y vigilar que se aplique la Legislación Universitaria en materia de evaluación profesional. • Atender la solicitud de material, equipo y espacios para llevar a cabo la evaluación profesional. • Elaborar y gestionar la relación de pago de examen recepcional para el Jurado que participe en las modalidades de evaluación profesional por trabajo escrito.	• No aplica.
Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	• Conocer y dar cumplimiento a la Normatividad Universitaria en materia de evaluación profesional. • Emitir el Reporte de Indicadores del SICDE para identificar a las personas interesadas que tienen derecho a la evaluación profesional por aprovechamiento académico y someter a visto bueno de la Persona Titular de la Subdirección Académica. • Proporcionar información a la Persona Interesada sobre la evaluación profesional en las diferentes modalidades aprobadas por los Consejos. • Atender y dar seguimiento a las solicitudes de evaluación profesional. • Recibir el expediente de la Persona Interesada y verificar que cumpla con la documentación solicitada de acuerdo con el Formato de Integración de Expedientes. • Verificar en el SICDE el indicador de egreso de la Persona Interesada, que se cuente con registro de Certificado Total de Licenciatura y que los datos de	• Aceptar o rechazar la documentación presentada por la Persona Interesada de acuerdo con el Formato de Integración de Expedientes.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

	CURP, nombre fecha de nacimiento y género sean correctos. • Mantener comunicación con la Persona Interesada para dar seguimiento al trámite de evaluación profesional. • Colaborar en la asignación de fecha, hora y espacio para la sustentación del trabajo escrito y/o ceremonia de toma de protesta y, en su caso, la cancelación o reprogramación de la misma. • Emitir el Acta de Evaluación Profesional o de Aplazamiento en el SICDE. • Informar a la Persona Titular de la Subdirección Administrativa la relación de exámenes recepcionales por modalidad escrita para la gestión del pago al Jurado. • Solicitar la sala de titulación con todo lo necesario para realizar el examen de evaluación profesional.	
Persona Asesora	• Conocer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la evaluación profesional. • Dirigir la planeación, desarrollo y conclusión del trabajo escrito de la Persona Interesada. • Elaborar el Oficio de Liberación del Trabajo Escrito de la Persona Interesada.	• Firmar el Oficio de Liberación del Trabajo Escrito.
Persona Revisora	• Conocer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la evaluación profesional. • Emitir los comentarios y observaciones pertinentes al	• Firmar Oficio con voto aprobatorio del trabajo escrito.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

	trabajo escrito dentro del tiempos establecidos en el Reglamento de Evaluación Profesional. •Emitir el Oficio de voto de aprobación del trabajo escrito.	
Jurado para la Evaluación Profesional	•Conocer y dar cumplimiento a la Legislación Universitaria para llevar a cabo la evaluación profesional. •Presentarse en la fecha y hora programada para la evaluación profesional. •Evaluar a la Persona Interesada en apego al Reglamento de Evaluación Profesional. •Permanecer en la sala o en interacción en tiempo real a través de videoconferencia o cualquier otra tecnología de información si fuera el caso durante la sustentación de la evaluación profesional y/o ceremonia de toma de protesta. •Dar a conocer el veredicto a la Persona Interesada, sólo en caso de ser aprobado, realizar la toma de protesta.	•Emitir el veredicto de la evaluación profesional de la Persona Interesada. •Firmar el Acta de Evaluación Profesional de manera autógrafa y digital.
Persona Interesada	•Conocer y dar cumplimiento a la normatividad aplicable para la evaluación profesional. •Solicitar información referente a la evaluación profesional a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional. •Entregar la documentación requerida para la evaluación profesional, así como realizar los pagos correspondientes. •Elaborar el protocolo de trabajo escrito para su registro, desarrollar	•Elegir la modalidad de evaluación profesional en la Facultad, aprobada por los Consejos. •Elegir el tema del trabajo escrito para su evaluación profesional. •Elegir a la Persona Docente que asesorará su trabajo escrito. •Cambiar el tema de trabajo escrito o la modalidad de evaluación profesional.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

	el trabajo escrito, así como atender las correcciones que sean indicadas por las Personas Asesoras y Personas Revisoras dentro del tiempo establecido. • Preparar el material de apoyo para la sustentación de la evaluación profesional por trabajo escrito. • Permanecer en la sala o en interacción en tiempo real a través de videoconferencia o cualquier otra tecnología de información si fuera el caso durante la sustentación de la evaluación profesional y/o ceremonia de toma de protesta en la fecha y hora establecida.	
--	--	--

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 2 Fracción IV.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, De la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracciones X y XI, Artículo 30 fracción VI, Capítulo VII, De los Órganos Académicos, Artículo 93 fracción III.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, De los Órganos de Gobierno, Capítulo Segundo, De los Consejos de Gobierno, Artículo 16.

Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

1. La Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional dará a conocer el Aviso de Privacidad Integral de la UAEMÉX a las Personas Interesadas para que estén enterados de que sus datos personales serán tratados de acuerdo con lo estipulado en los ordenamientos jurídicos en materia de transparencia y protección de datos personales.
2. La Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional en colaboración con la Persona Titular de la Subdirección Académica darán una plática informativa a las personas





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

interesadas de los últimos semestres, a fin de dar a conocer el procedimiento de evaluación profesional y las diferentes modalidades en la Facultad, aprobadas por los Consejos.

3. La Persona Interesada deberá cumplir con los todos requisitos y pagos establecidos para realizar el trámite de evaluación profesional en tiempo y forma.
4. La Persona Interesada tendrá derecho a revocar a una Persona Asesora, a una Persona Revisora o a un Jurado propietario y al suplente por única ocasión de acuerdo con lo establecido en el Artículo 87, 92 y 102 del Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEMÉX, una vez iniciado el trámite deberá externarlo a la Persona Titular de la Subdirección Académica a la brevedad posible a través de oficio.
5. La Persona Interesada deberá atender las observaciones o recomendaciones que las Personas Revisoras señalen en el Protocolo de Trabajo Escrito y someterlo a revisión nuevamente para obtener el voto aprobatorio. Una vez que sea aprobado el Protocolo del Trabajo Escrito, el título podrá ser modificado con autorización de la Persona Asesora y visto bueno de los Consejos, mediante oficio de solicitud emitido por la Persona Interesada.
6. Los Consejos Académico y de Gobierno emitirán un Dictamen de Revisión de Protocolo para Trabajo de Evaluación Profesional No Procedente, cuando al realizar la revisión del Trabajo Escrito se detecte una coincidencia mayor a un 20% de plagio de otros trabajos escritos, en caso de que la persona asesora no cumpla con el perfil establecido de acuerdo con el Reglamento de Evaluación Profesional, o en caso de algún incumplimiento de los requisitos determinados para la revisión.
7. La Persona Interesada podrá solicitar mediante oficio dirigido a la Persona Titular de la Subdirección Académica el cambio de la modalidad de evaluación profesional, para el caso de trabajo escrito previa autorización de la Persona Asesora.
8. La Persona Interesada podrá solicitar a través de oficio dirigido a los Consejos Académico y de Gobierno la participación de una Persona Asesora externa a la Facultad, adscrito a programas de estudios profesionales que se impartan en otro espacio académico, así como la de una Persona Co-Asesora interna o externa a la UAEMÉX para el desarrollo del trabajo escrito.
9. El plazo para concluir la evaluación profesional por trabajo escrito, a partir de su registro, deberá atender a lo establecido en el Reglamento de Evaluación Profesional; cumplido este plazo, sin que se haya realizado la evaluación profesional por trabajo escrito, la Persona Interesada deberá iniciar nuevamente el registro.
10. Las Personas Revisoras de trabajos escritos contarán con un máximo de diez días inaplazables para realizar la revisión y entrega de las observaciones a la Persona Interesada.
11. La Persona Interesada deberá atender las observaciones y/o sugerencias emitidas por la Persona Revisora, de lo contrario su incumplimiento se asumirá como su renuncia a este





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

trámite de evaluación profesional, así mismo el trabajo escrito se someterá a una nueva revisión para obtener el voto correspondiente de la Persona Revisora.

12. La Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá integrar el Expediente de Evaluación Profesional con los documentos que establece la Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX en la tabla de requisitos correspondiente.
13. La Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá cotejar todos los documentos que la Persona Interessada entregue y que correspondan al tipo de modalidad para la evaluación profesional.
 - 2 fotografías tamaño semitítulo, blanco y negro, papel mate, fondo gris claro, de frente, con retoque; varones con camisa blanca, saco y corbata oscuros; mujeres con blazer oscuro.
 - 6 fotografías tamaño Ovalo Mignon, blanco y negro, fondo gris claro, papel mate, peso sencillo. Hombres: corbata clara lisa, camisa blanca y saco blanco o beige, Mujeres: camisa blanca, blazer blanco o beige, cabello por detrás de los hombros, aretes y maquillaje discretos.
 - Copia del Certificado del Bachillerato.
 - Constancia de Autenticación si el Bachillerato no es de la UAEMÉX.
 - Acta de Nacimiento reciente.
 - Certificado Total de Estudios de Licenciatura.
 - Certificado de Servicio Social.
 - Constancia de Prácticas Profesionales (en los casos aplicables).
 - Solicitud por escrito de la Persona Interessada dirigida a la Subdirección Académica con firma y sello de la misma (especificando la opción de titulación).
 - Constancia de No Adeudo Bibliográfico a la Biblioteca de la Facultad.
 - Constancia de No Adeudo a la Facultad de Contaduría y Administración.
 - Constancia de No Adeudo a la UAEMÉX, emitida por la Dirección de Recursos Financieros.
 - Constancia de No Adeudo a la Dirección de Servicios Escolares.
 - Baucher del Pago de Derechos de Examen Recepcional de Licenciatura y de la expedición del título profesional.
 - Impresión del CURP <https://www.gob.mx/curp/>.
 - Autorización para continuar con trámites de titulación con fundamento en el artículo 5° del Reglamento de Evaluación Profesional (sólo si aplica).
 - Formato de Revisión para Autorización de Evaluación Profesional.
 - Formato de Integración de Expediente.
 - Formato de Datos de la Persona Interessada para Expedición de Título Profesional.
 - Copia al Carbón del Acta de Aplazamiento (sólo si aplica).

Para el caso de Examen General de Egreso se deberá incluir al Expediente los documentos anteriores más el siguiente:





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

- Constancia de Reporte Individual con Visto Bueno, firmada y sellada por la Subdirección Académica.

Para Créditos en Estudios Avanzados se deberán incluir al Expediente los documentos antes mencionados y los siguientes:

- Certificado que ampare el 75 % de Especialidad y de Maestría o el 100 % del Diplomado Superior.
- Dictamen Técnico de Validación de Diplomado Superior, Especialidad o Maestría, expedido por la Secretaría de Ciencia.

14. La Persona Titular de la Subdirección Académica deberá asignar al Jurado para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito con base en el Reglamento de Evaluación Profesional y notificar por oficio a las Personas Asesoras, Personas Revisoras y, en su caso, Persona Suplente.
15. La Persona Interesada que haya vencido el plazo para presentar la evaluación profesional con base en el Artículo 5, Capítulo I, del Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEMÉX deberá contar con la autorización por escrito de los Consejos Académico y de Gobierno para continuar con su trámite.
16. La Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá enviar por oficio a la Persona Titular de la Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX el Reporte de Constancias de No Adeudo, así como Certificado de Servicio Social, Certificado de Licenciatura y Certificado de Bachillerato en formato PDF.
17. La Persona Interesada deberá presentarse por lo menos 30 minutos antes de la hora programada para la Sustentación de la Evaluación Profesional, ya sea de manera presencial o permanecer en interacción en tiempo real a través de videoconferencia o cualquier otra tecnología si fuera el caso.
18. Cuando el veredicto de la sustentación por trabajo escrito de la evaluación profesional sea "aplazado", el Jurado para la Evaluación Profesional deberá comunicar mediante la lectura del Acta de Evaluación Profesional a la Persona Interesada y no se llevará a cabo la toma de protesta.
19. Cuando el resultado del Examen General de Egreso de la Licenciatura (EGEL) sea No Satisfactorio se considerará como "aplazado" en los términos y efectos que señala el Reglamento de Evaluación Profesional, por lo que se deberá emitir el Acta de Aplazamiento correspondiente y entregar a la Persona Interesada.
20. Para el caso de Créditos en Estudios Avanzados la Persona Interesada que no certifique el 100% de créditos para estudios de Diplomado Superior y Especialidad o 75% para los estudios de Maestría en los plazos de duración mínimos previstos en el plan de estudios respectivo, se considerará como "aplazado" en los términos y efectos que señala el Reglamento de Evaluación Profesional, por lo que se deberá emitir el Acta de Aplazamiento correspondiente.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

21. Para el caso de las modalidades de Aprovechamiento Académico, Examen General de Egreso y Créditos en Estudios Avanzados, la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá emitir las Actas de Evaluación correspondientes previo a la Ceremonia de Toma de Protesta.
22. En los casos no previstos relacionados a la evaluación profesional, la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional deberá consultarlo con la Persona Titular de la Subdirección Académica y de ser necesario con las instancias correspondientes.
23. El plazo para presentar la evaluación profesional en las modalidades por Trabajo Escrito, Examen General de Egreso de Licenciatura y Créditos en Estudios Avanzados, no deberá exceder de 2 veces la duración del Plan de Estudios computados a partir de su primera inscripción.
24. Cuando la Persona Interesada haya cursado un Diplomado Superior, Especialidad o Maestría, en una Institución Educativa Externa a la UAEMÉX, deberá solicitar ante la Secretaría de Ciencia la emisión del Dictamen Técnico de Validación de Diplomado Superior, Especialidad o Maestría para acreditar sus estudios avanzados y poder optar por la titulación de la Licenciatura a través de la modalidad de Créditos en Estudios Avanzados.
25. Cuando la Persona Interesada realice la solicitud de evaluación profesional en la modalidad por trabajo escrito "artículo especializado" para publicar en revista indizada, deberá presentar con anticipación evidencia de la validación del artículo, emitida por la Secretaría de Ciencia, así mismo el artículo deberá ser publicado una vez que la Persona Interesada sea Pasante.



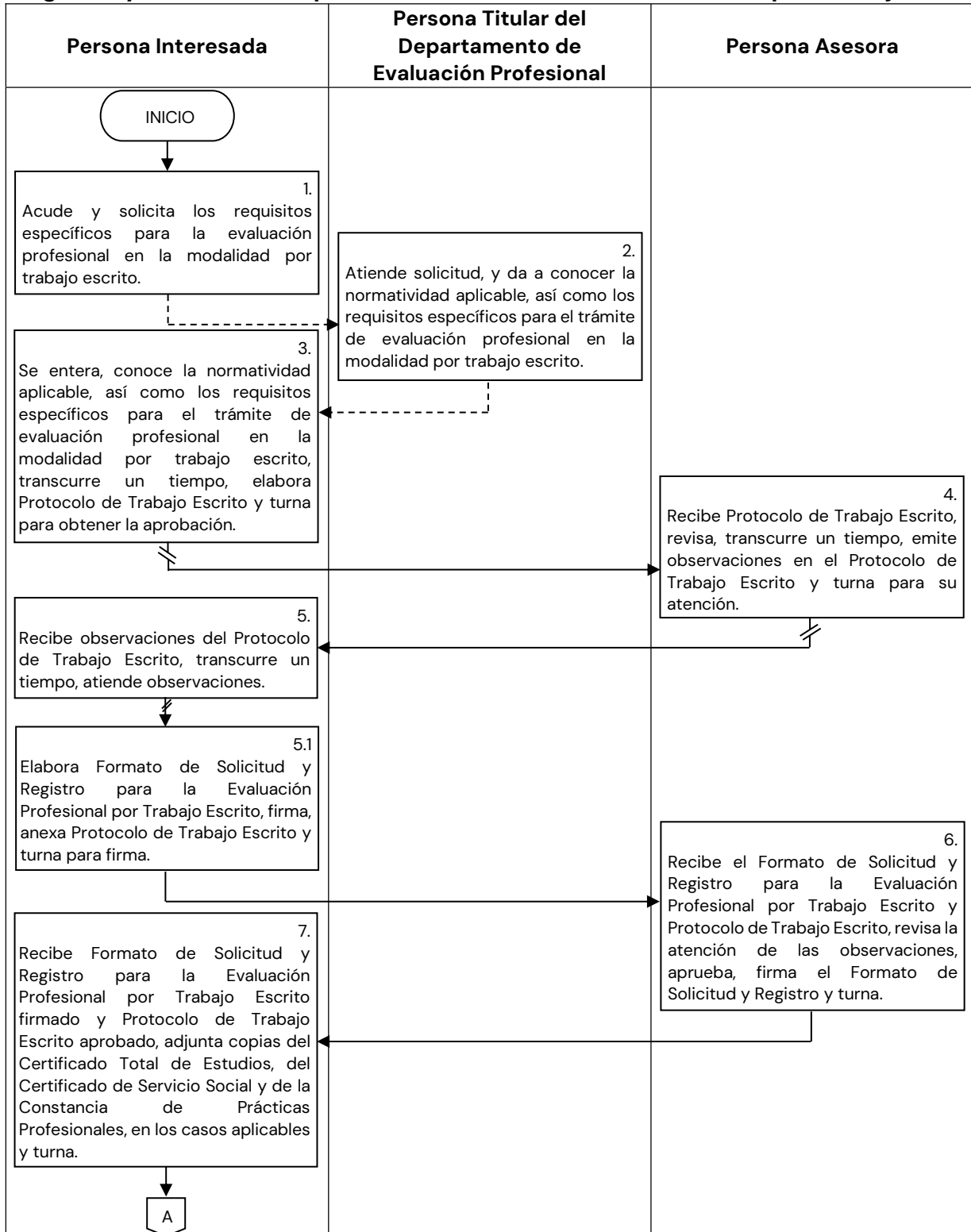


Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

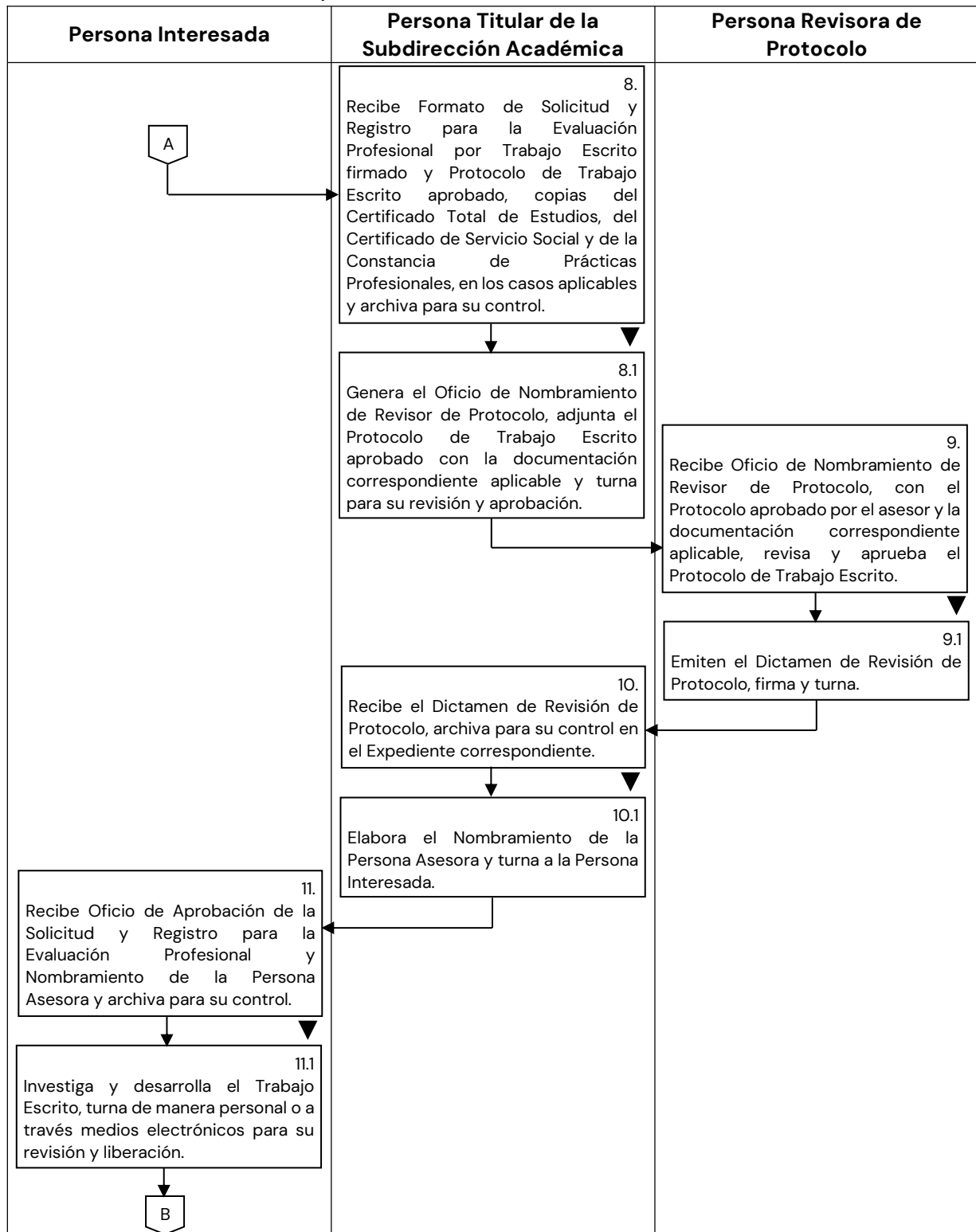
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento Evaluación Profesional por Trabajo Escrito





Universidad Autónoma
del Estado de México

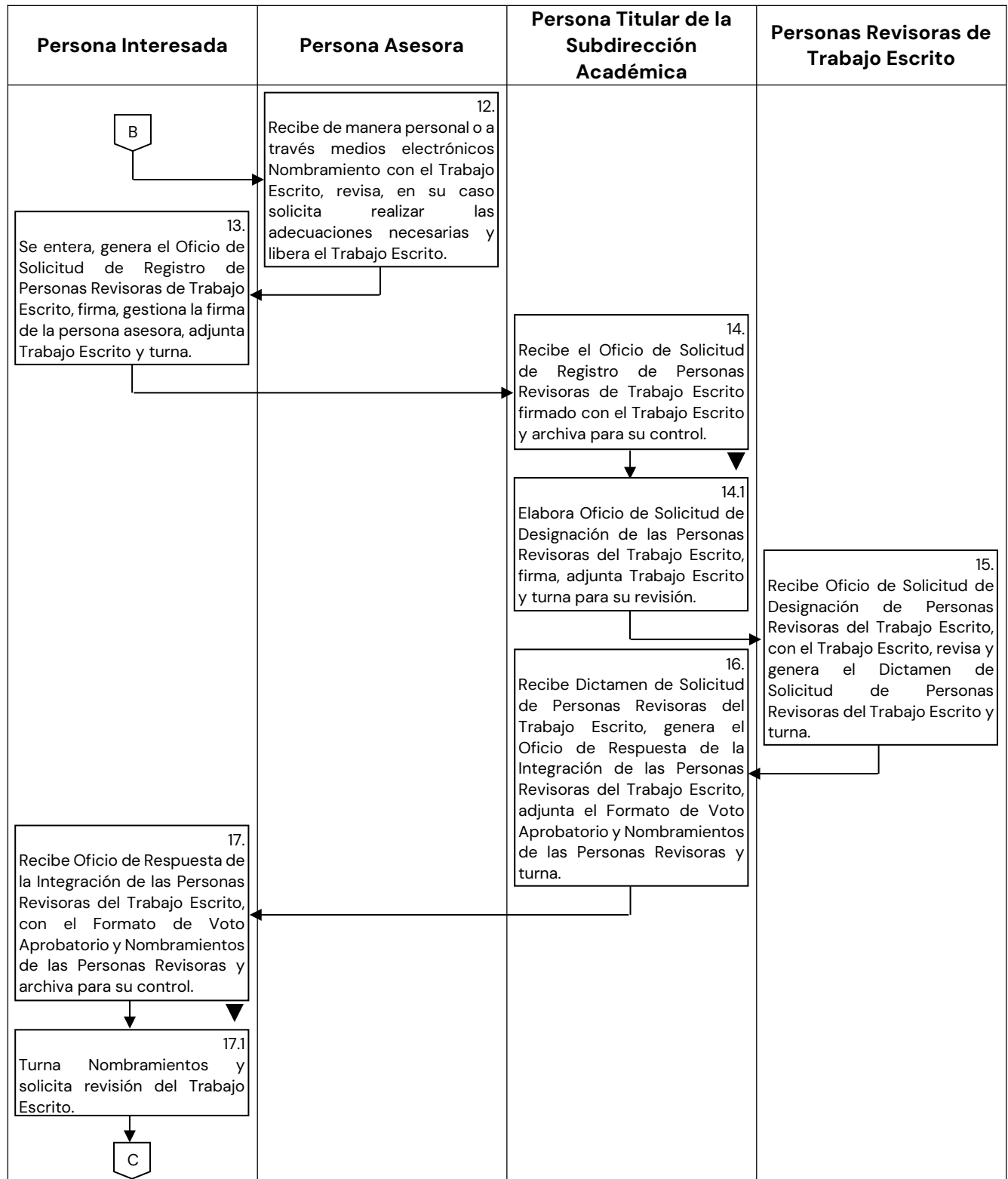
Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

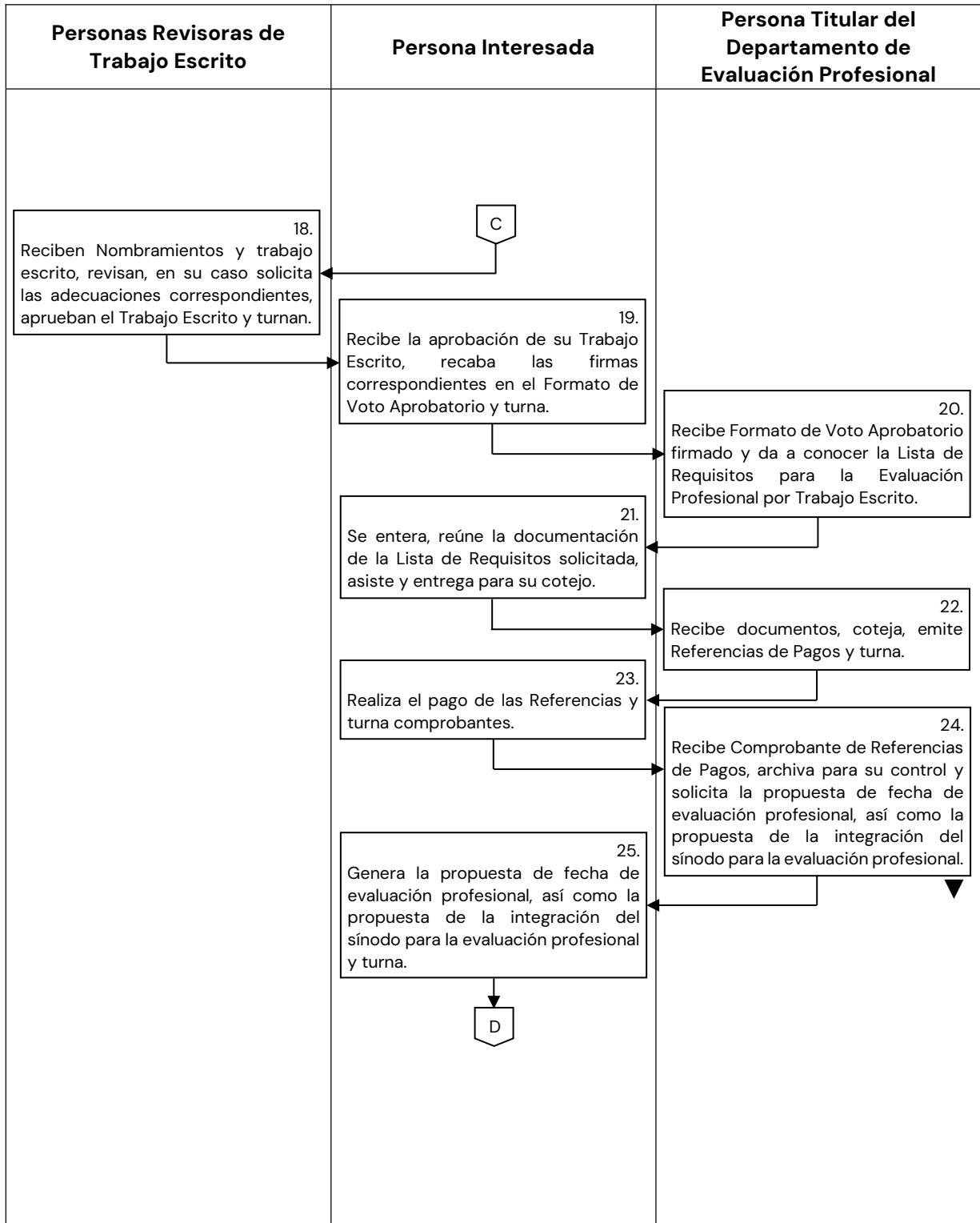
Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

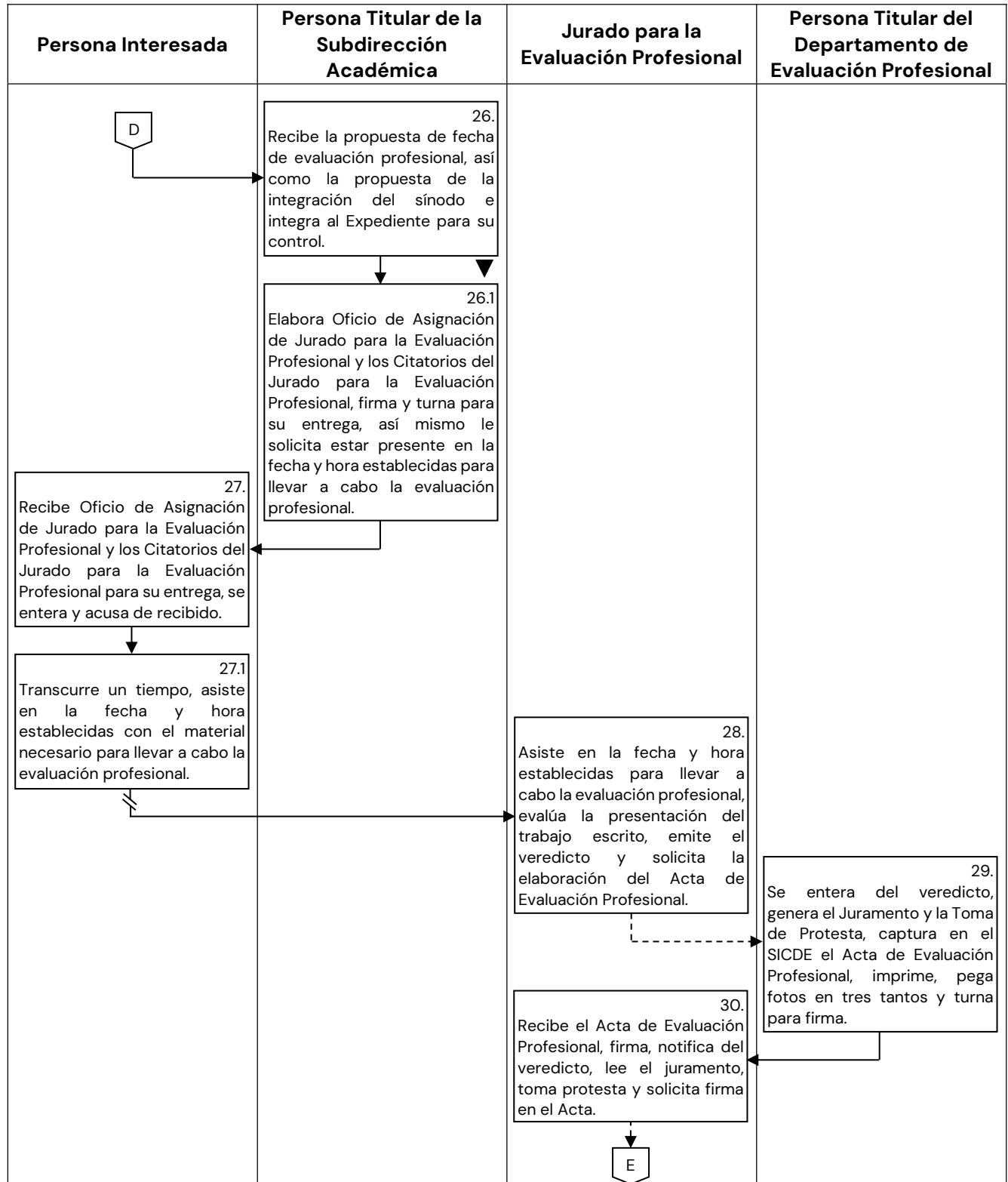
Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

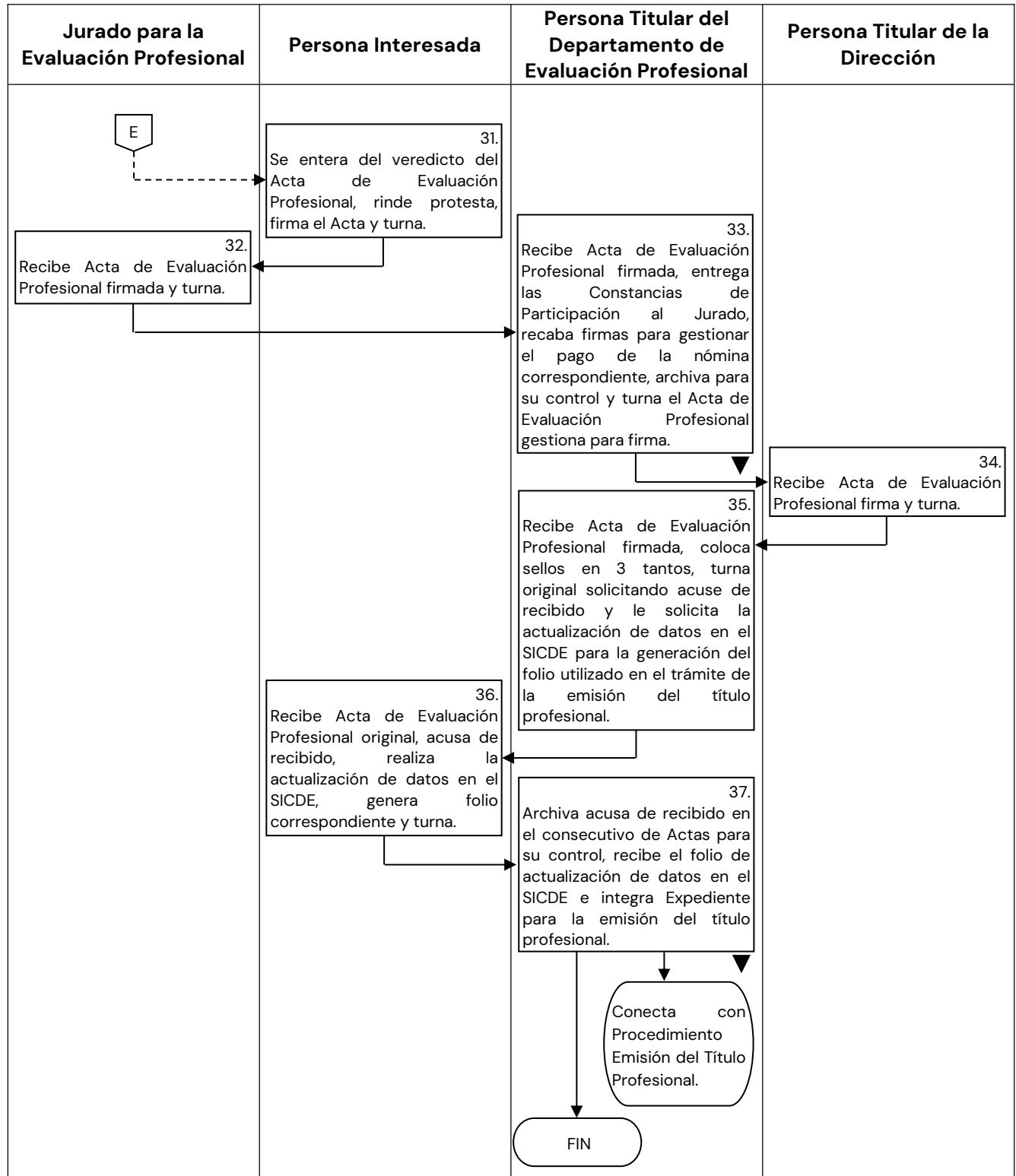
Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Interesada	1. Acude con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y solicita los requisitos específicos para la evaluación profesional en la modalidad por trabajo escrito.	
2	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	2. Atiende solicitud, y da a conocer la normatividad aplicable, así como los requisitos específicos para el trámite de evaluación profesional en la modalidad por trabajo escrito a la Persona Interesada.	
3	Persona Interesada	3. Se entera, conoce la normatividad aplicable, así como los requisitos específicos para el trámite de evaluación profesional en la modalidad por trabajo escrito, transcurre un tiempo, elabora Protocolo de Trabajo Escrito y turna a la Persona Asesora para obtener la aprobación. Nota: El Protocolo de Trabajo Escrito lo puede enviar a través de correo electrónico o trabajarlo de manera presencial con la Persona Asesora.	Protocolo de Trabajo Escrito.
4	Persona Asesora	4. Recibe Protocolo de Trabajo Escrito, revisa, transcurre un tiempo, emite observaciones en el Protocolo de Trabajo Escrito y turna a la Persona Interesada para su atención.	
5	Persona Interesada	5. Recibe observaciones del Protocolo de Trabajo Escrito, transcurre un tiempo, atiende observaciones. 5.1 Elabora Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito, firma, anexa Protocolo de Trabajo Escrito y turna para firma a la Persona Asesora.	Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito.
6	Persona Asesora	6. Recibe el Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito y Protocolo de Trabajo Escrito, revisa la atención de las observaciones, aprueba, firma el Formato de Solicitud y Registro y turna a la Persona Interesada.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

7	Persona Interesada	7. Recibe Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito firmado y Protocolo de Trabajo Escrito aprobado, adjunta copias del Certificado Total de Estudios, del Certificado de Servicio Social y de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
8	Persona Titular de la Subdirección Académica	8. Recibe Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito firmado y Protocolo de Trabajo Escrito aprobado, copias del Certificado Total de Estudios, del Certificado de Servicio Social y de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables y archiva para su control. 8.1 Genera el Oficio de Nombramiento de Revisor de Protocolo, adjunta el Protocolo de Trabajo Escrito aprobado con la documentación correspondiente aplicable y turna a la Persona Revisora de Protocolo para su revisión y aprobación.	Oficio de Nombramiento de Revisor de Protocolo.
9	Persona Revisora de Protocolo	9. Recibe Oficio de Nombramiento de Revisor de Protocolo, con el Protocolo de Trabajo Escrito aprobado por el asesor y la documentación correspondiente aplicable, revisa y aprueba el Protocolo de Trabajo Escrito. 9.1 Emite el Dictamen de Revisión de Protocolo, firma y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
10	Persona Titular de la Subdirección Académica	10. Recibe el Dictamen de Revisión de Protocolo, archiva para su control en el Expediente correspondiente. 10.1 Elabora el Nombramiento de la Persona Asesora y turna a la Persona Interesada.	Oficio de Aprobación de la Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional. Nombramiento de la Persona Asesora.





Universidad Autónoma
del Estado de México

**Procedimiento
Evaluación Profesional**

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

11	Persona Interesada	11. Recibe Oficio de Aprobación de la Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional y Nombramiento de la Persona Asesora y archiva para su control. 11.1 Investiga y desarrolla el Trabajo Escrito, turna de manera personal o a través medios electrónicos para su revisión y liberación a la Persona Asesora.	Trabajo Escrito.
12	Persona Asesora	12. Recibe de manera personal o a través medios electrónicos Nombramiento con el Trabajo Escrito, revisa, en su caso solicita realizar las adecuaciones necesarias y libera el Trabajo Escrito a la Persona Interesada.	
13	Persona Interesada	13. Se entera, genera el Oficio de Solicitud de Registro de Personas Revisoras de Trabajo Escrito, firma, gestiona la firma de la persona asesora, adjunta Trabajo Escrito y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	Oficio de Solicitud de Registro de Personas Revisoras de Trabajo Escrito.
14	Persona Titular de la Subdirección Académica	14. Recibe el Oficio de Solicitud de Registro de Personas Revisoras de Trabajo Escrito firmado con el Trabajo Escrito y archiva para su control. 14.1 Elabora Oficio de Solicitud de Designación de las Personas Revisoras del Trabajo Escrito, firma, adjunta Trabajo Escrito y turna para su revisión a las Personas Revisoras de Trabajo Escrito.	Oficio de Solicitud de Designación de las Personas Revisoras del Trabajo Escrito.
15	Personas Revisoras de Trabajo Escrito	15. Recibe Oficio de Solicitud de Designación de Personas Revisoras del Trabajo Escrito, con el Trabajo Escrito, revisa y genera el Dictamen de Solicitud de Personas Revisoras del Trabajo Escrito y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	Dictamen de Solicitud de Personas Revisoras del Trabajo Escrito.
16	Persona Titular de la Subdirección Académica	16. Recibe Dictamen de Solicitud de Personas Revisoras del Trabajo Escrito, genera el Oficio de Respuesta de la Integración de las Personas Revisoras del Trabajo Escrito, adjunta el Formato de Voto Aprobatorio y	Oficio de Respuesta de la Integración de las Personas Revisoras del Trabajo Escrito.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

		Nombramientos de las Personas Revisoras y turna a la Persona Interesada.	Nombramiento de la Persona Revisora.
17	Persona Interesada	17. Recibe Oficio de Respuesta de la Integración de las Personas Revisoras del Trabajo Escrito, con el Formato de Voto Aprobatorio y Nombramientos de las Personas Revisoras y archiva para su control. 17.1 Turna Nombramientos y solicita revisión del Trabajo Escrito a la Personas Revisoras de Trabajo Escrito.	
18	Personas Revisoras de Trabajo Escrito	18. Reciben Nombramientos y trabajo escrito, revisan, en su caso solicita las adecuaciones correspondientes, aprueban el Trabajo Escrito y turnan a la Persona Interesada.	
19	Persona Interesada	19. Recibe la aprobación de su Trabajo Escrito, recaba las firmas correspondientes en el Formato de Voto Aprobatorio y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	Voto Aprobatorio.
20	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	20. Recibe Formato de Voto Aprobatorio firmado y da a conocer a la Persona Interesada la Lista de Requisitos para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito.	
21	Persona Interesada	21. Se entera, reúne la documentación de la Lista de Requisitos solicitada, asiste con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y entrega para su cotejo.	Lista de Requisitos.
22	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	22. Recibe documentos, coteja, emite Referencias de Pagos y turna a la Persona Interesada. Nota: Las referencias de pagos son por concepto de Examen Recepcional de Licenciatura por Trabajo Escrito y de emisión de Título Profesional.	Referencias de Pagos.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

23	Persona Interesada	23. Realiza el pago de las Referencias y turna comprobantes a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
24	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	24. Recibe Comprobante de Referencias de Pagos, archiva para su control y solicita a la Persona Interesada la propuesta de fecha de evaluación profesional, así como la propuesta de la integración del sínodo para la evaluación profesional. Nota: Cuando en la propuesta del sínodo se incluyan a profesores externos a la UAEMÉX, la Facultad de Contaduría y Administración, solicita realizar el alta en el SICDE ante la Dirección de Servicios Escolares, así como la asignación de firma electrónica ante la Dirección de Promoción del Talento Humano.	
25	Persona Interesada	25. Genera la propuesta de fecha de evaluación profesional, así como la propuesta de la integración del sínodo para la evaluación profesional y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	
26	Persona Titular de la Subdirección Académica	26. Recibe la propuesta de fecha de evaluación profesional, así como la propuesta de la integración del sínodo e integra al Expediente para su control. 26.1 Elabora Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional y los Citatorios del Jurado para la Evaluación Profesional, firma y turna a la Persona Interesada para su entrega, así mismo le solicita estar presente en la fecha y hora establecidas para llevar a cabo la evaluación profesional.	Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional. Citatorios del Jurado para la Evaluación Profesional.
27	Persona Interesada	27. Recibe Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional y los Citatorios del Jurado para la Evaluación Profesional para su entrega, se enter a y acusa de recibido. 27.1 Transcurre un tiempo, asiste en la fecha y hora establecidas con el material necesario para llevar a cabo la evaluación profesional ante el Jurado para la Evaluación Profesional.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

28	Jurado para la Evaluación Profesional	28. Asiste en la fecha y hora establecidas para llevar a cabo la evaluación profesional, evalúa la presentación del trabajo escrito, emite el veredicto y solicita la elaboración del Acta de Evaluación Profesional a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional. Nota: El veredicto del resultado de la evaluación profesional que emite el Jurado podrá ser: Aprobado con mención honorífica, Aprobado por Unanimidad de votos y Aprobado por mayoría de votos.	
29	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	29. Se entera del veredicto, genera el Juramento y la Toma de Protesta, captura en el SICDE el Acta de Evaluación Profesional, imprime, pega fotos en tres tantos y turna para firma al Jurado para la Evaluación Profesional.	Acta de Evaluación Profesional.
30	Jurado para la Evaluación Profesional	30. Recibe el Acta de Evaluación Profesional, firma, notifica del veredicto, lee el juramento, toma protesta y solicita firma en el Acta a la Persona Interesada.	
31	Persona Interesada	31. Se entera del veredicto del Acta de Evaluación Profesional, rinde protesta, firma el Acta y turna al Jurado para la Evaluación Profesional.	
32	Jurado para la Evaluación Profesional	32. Recibe Acta de Evaluación Profesional firmada y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
33	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	33. Recibe Acta de Evaluación Profesional firmada, entrega las Constancias de Participación al Jurado, recaba firmas para gestionar el pago de la nómina correspondiente, archiva para su control y turna el Acta de Evaluación Profesional gestiona para firma a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	
34	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	34. Recibe Acta de Evaluación Profesional firma y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

35	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	35. Recibe Acta de Evaluación Profesional firmada, coloca sellos en 3 tantos, turna original solicitando acuse de recibido a la Persona Interesada y le solicita la actualización de datos en el SICDE para la generación del folio utilizado en el trámite de la emisión del título profesional.	
36	Persona Interesada	36. Recibe Acta de Evaluación Profesional original, acusa de recibido, realiza la actualización de datos en el SICDE, genera folio correspondiente y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
37	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	37. Archiva acusa de recibido en el consecutivo de Actas para su control, recibe el folio de actualización de datos en el SICDE e integra Expediente para la emisión del título profesional. (Conecta con Procedimiento Emisión del Título Profesional de la Facultad).	



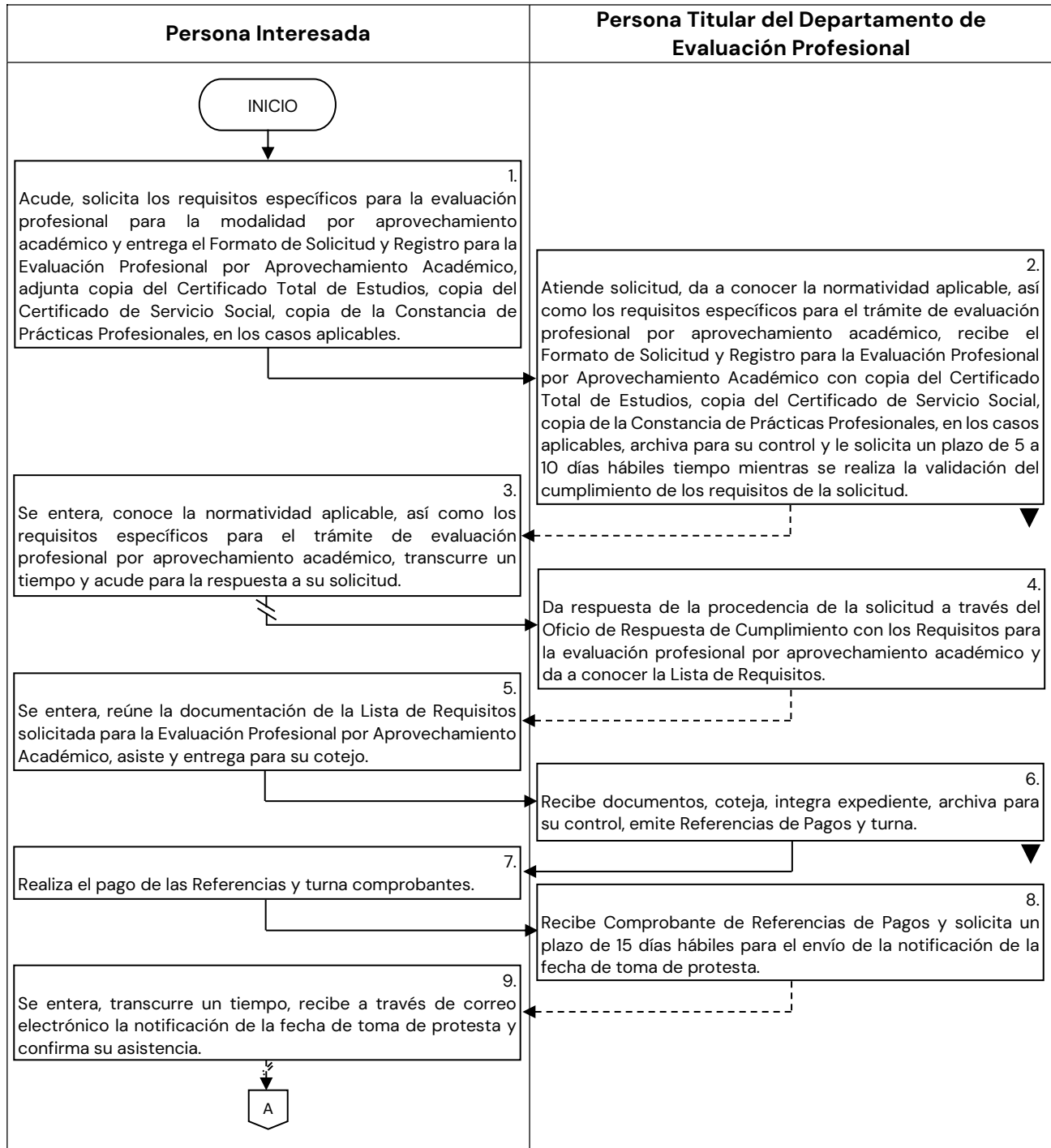


Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

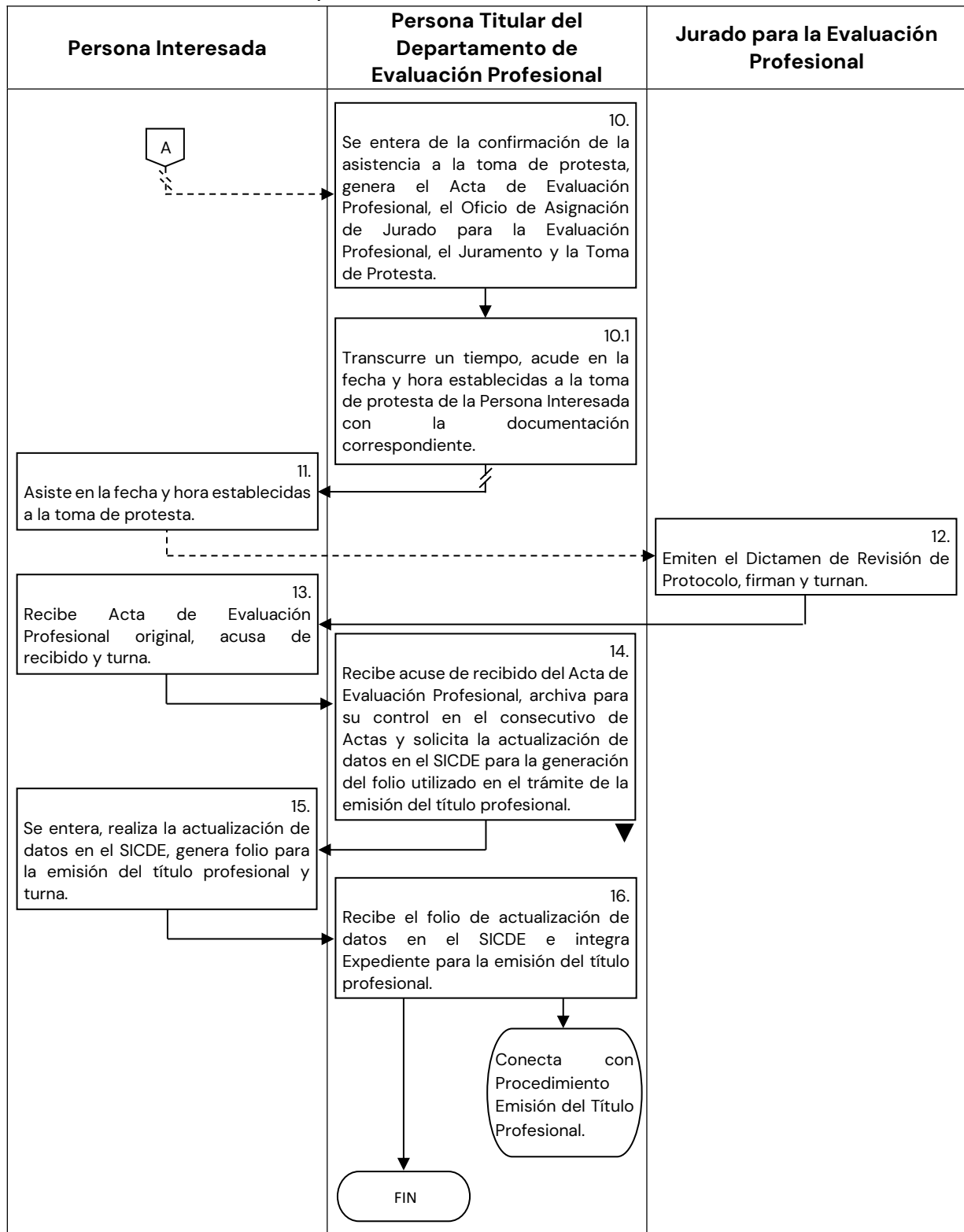
Diagrama y desarrollo del procedimiento Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Interesada	1. Acude con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y solicita los requisitos específicos para la evaluación profesional para la modalidad por aprovechamiento académico y entrega el Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico, adjunta copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, copia de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables.	Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico.
2	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	2. Atiende solicitud, da a conocer la normatividad aplicable, así como los requisitos específicos para el trámite de evaluación profesional por aprovechamiento académico, recibe el Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico con copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, copia de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables, archiva para su control y le solicita un plazo de 5 a 10 días hábiles tiempo mientras se realiza la validación del cumplimiento de los requisitos de la solicitud a la Persona Interesada. Nota: Solicita a la Persona Titular de la Subdirección Académica la emisión del Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la evaluación profesional por aprovechamiento académico para su entrega a la Persona Interesada.	Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico.
3	Persona Interesada	3. Se entera, conoce la normatividad aplicable, así como los requisitos específicos para el trámite de evaluación profesional por aprovechamiento académico, transcurre un tiempo y acude con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional para la respuesta a su solicitud.	
4	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	4. Da respuesta a la Persona Interesada de la procedencia de la solicitud a través del Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la evaluación profesional por aprovechamiento académico y da a conocer la Lista de Requisitos.	Lista de Requisitos.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

5	Persona Interesada	5. Se entera, reúne la documentación de la Lista de Requisitos solicitada para la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico, asiste con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y entrega para su cotejo.	
6	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	6. Recibe documentos, coteja, integra expediente, archiva para su control, emite Referencias de Pagos y turna a la Persona Interesada. Nota: Las referencias de pagos son por concepto de Examen Recepcional de Licenciatura por Aprovechamiento Académico y por la emisión de Título Profesional.	Referencias de Pagos.
7	Persona Interesada	7. Realiza el pago de las Referencias y turna comprobantes a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
8	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	8. Recibe Comprobante de Referencias de Pagos y solicita a la Persona Interesada un plazo de 15 días hábiles para el envío de la notificación de la fecha de toma de protesta.	
9	Persona Interesada	9. Se entera, transcurre un tiempo, recibe a través de correo electrónico la notificación de la fecha de toma de protesta y confirma su asistencia a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
10	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	10. Se entera de la confirmación de la asistencia a la toma de protesta, genera el Acta de Evaluación Profesional, el Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional, el Juramento y la Toma de Protesta. Nota: Realiza la gestión de las firmas correspondientes en el Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional y el Acta de Evaluación Profesional, notifica de la fecha y hora para la toma de protesta al Jurado para la Evaluación Profesional y solicita la confirmación de su asistencia. 10.1 Transcurre un tiempo, acude en la fecha y hora establecidas a la toma de protesta de la Persona Interesada con la documentación correspondiente.	Acta de Evaluación Profesional.
11	Persona Interesada	11. Asiste en la fecha y hora establecidas a la toma de protesta ante el Jurado para la Evaluación Profesional.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

12	Jurado para la Evaluación Profesional	12. Asiste en la fecha y hora establecidas, realiza la toma de protesta a la Persona Interesada y entrega el Acta de Evaluación Profesional firmada.	
13	Persona Interesada	13. Recibe Acta de Evaluación Profesional original, acusa de recibido y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
14	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	14. Recibe acuse de recibido del Acta de Evaluación Profesional, archiva para su control en el consecutivo de Actas y solicita la actualización de datos en el SICDE a la Persona Interesada para la generación del folio utilizado en el trámite de la emisión del título profesional.	
15	Persona Interesada	15. Se entera, realiza la actualización de datos en el SICDE, genera folio para la emisión del título profesional y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
16	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	16. Recibe el folio de actualización de datos en el SICDE e integra Expediente para la emisión del título profesional. (Conecta con Procedimiento Emisión del Título Profesional).	



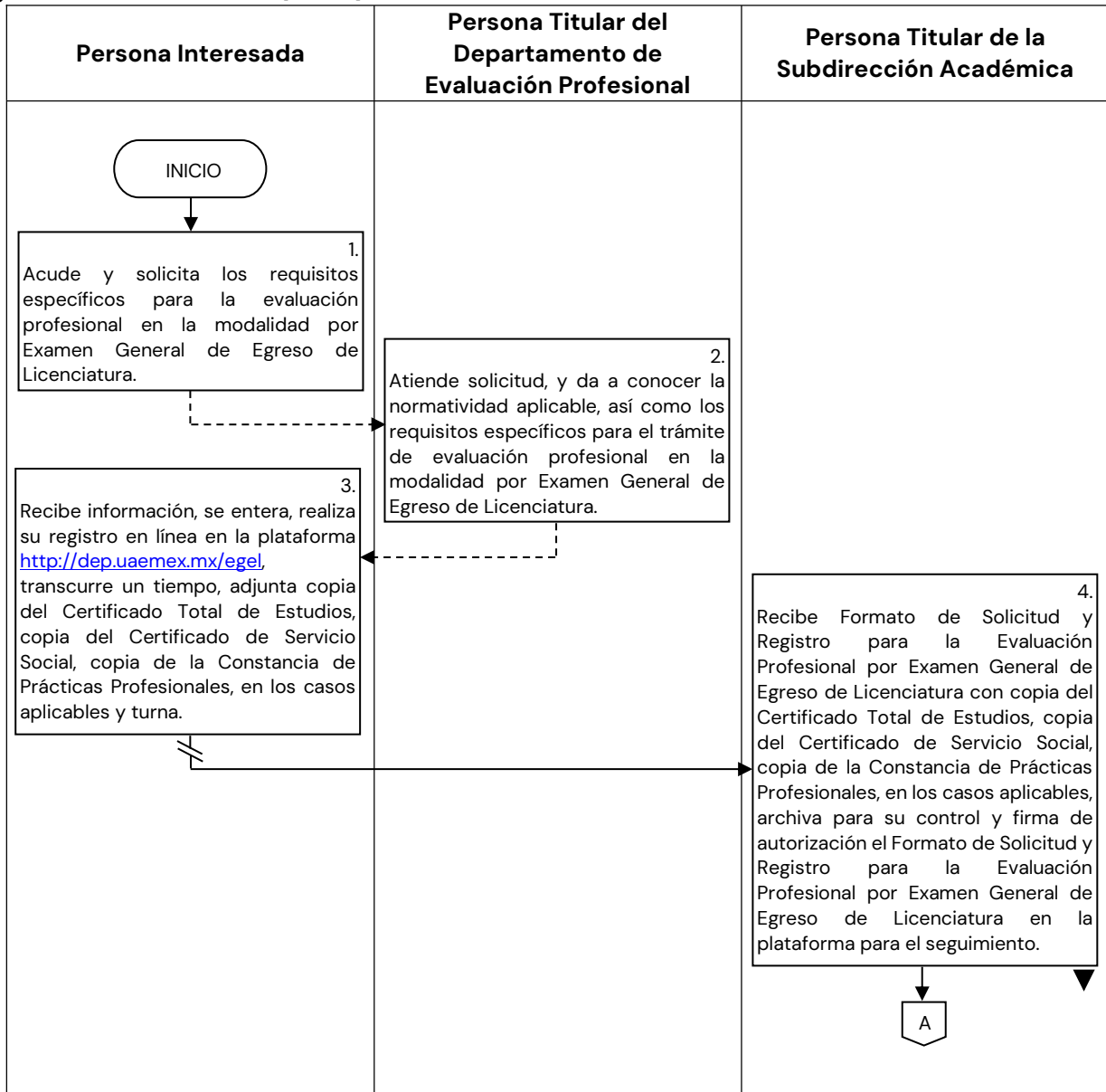


Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

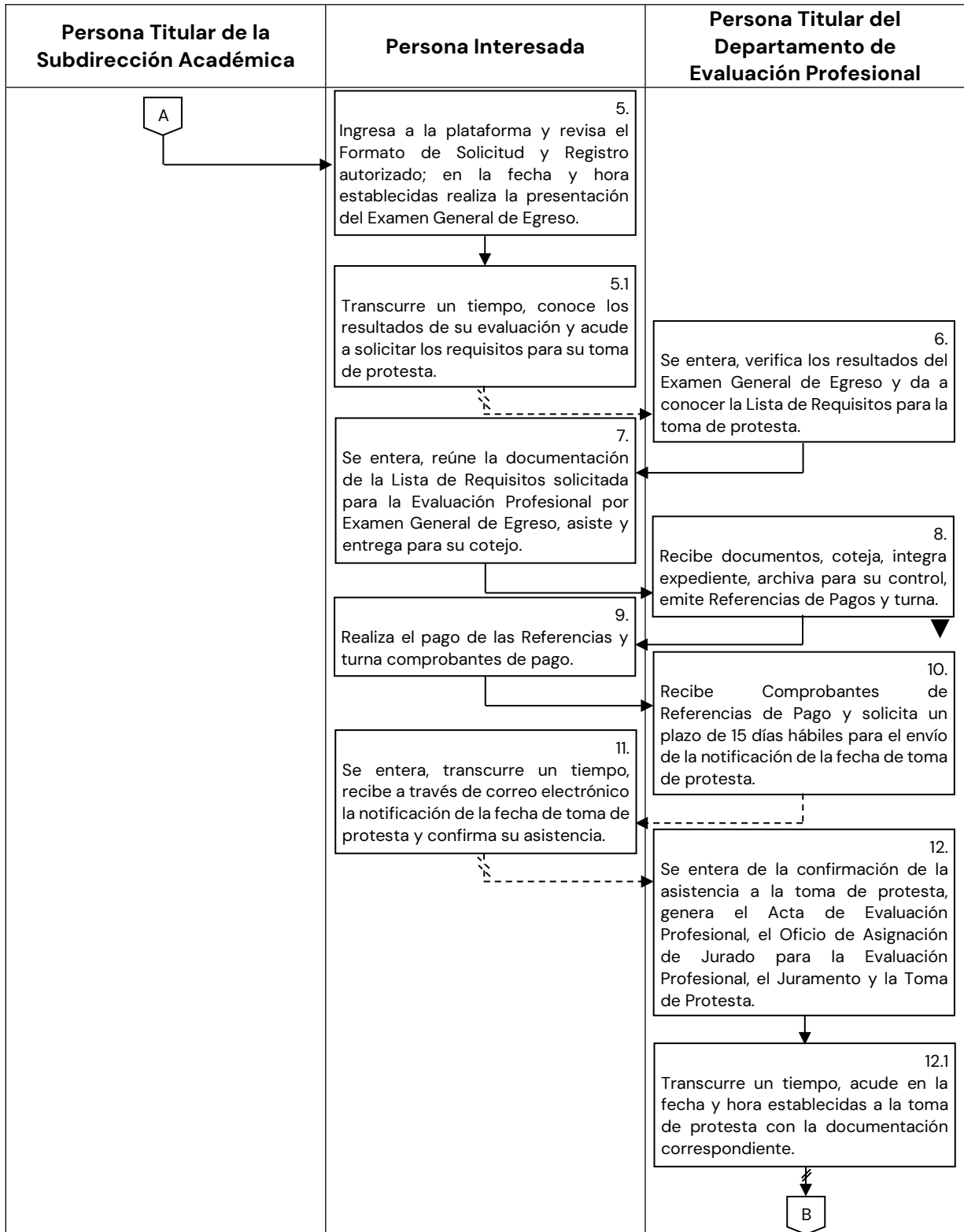
Diagrama y desarrollo del procedimiento Evaluación Profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL)





Universidad Autónoma
del Estado de México

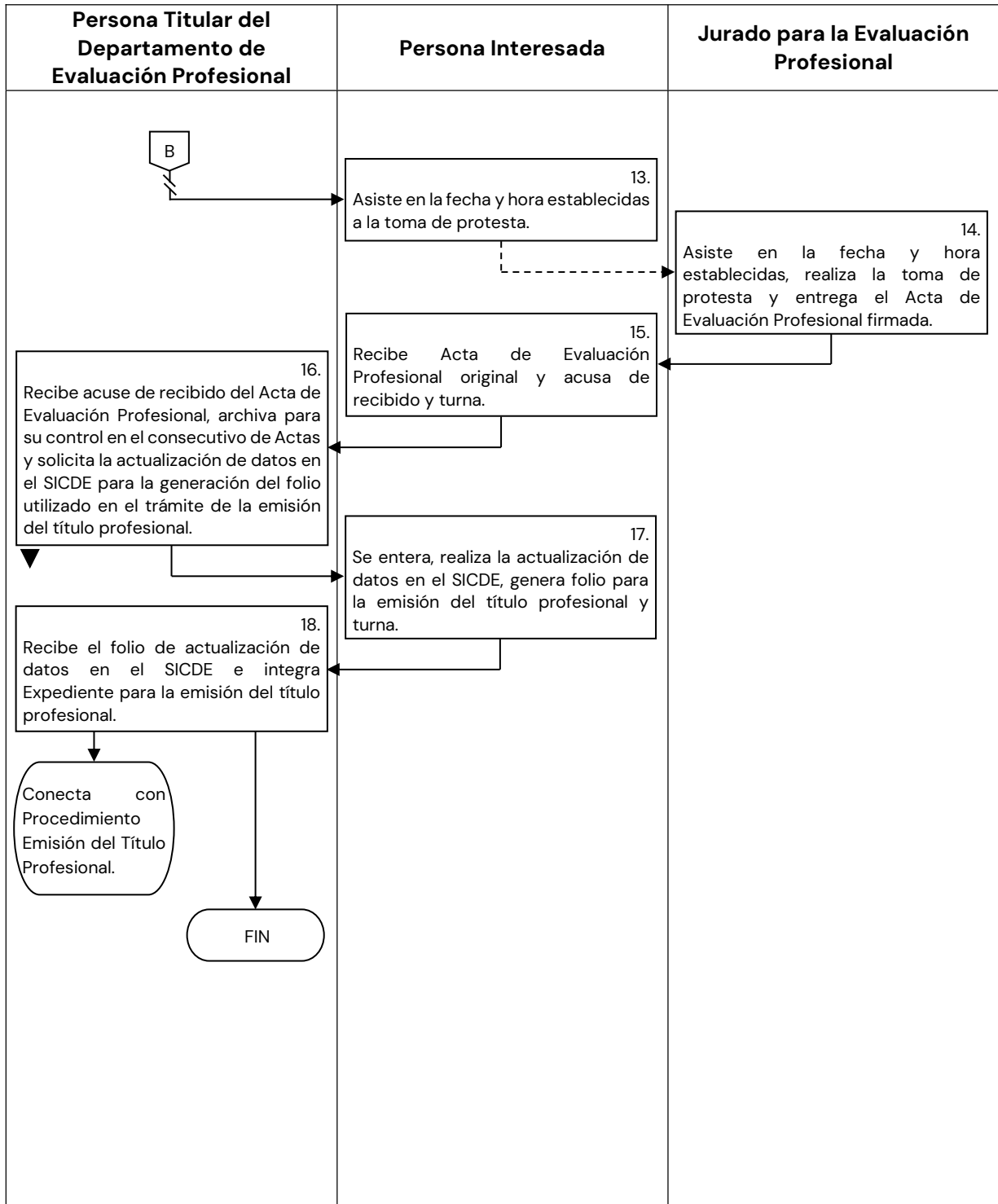
Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Interesada	1. Acude con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y solicita los requisitos específicos para la evaluación profesional en la modalidad por Examen General de Egreso de Licenciatura.	
2	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	2. Atiende solicitud, y da a conocer la normatividad aplicable, así como los requisitos específicos para el trámite de evaluación profesional en la modalidad por Examen General de Egreso de Licenciatura a la Persona Interesada.	
3	Persona Interesada	3. Recibe información, se entera, realiza su registro en línea en la plataforma http://dep.uaemex.mx/egel , transcurre un tiempo, adjunta copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, copia de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables y turna a la Persona Titular de la Subdirección Académica.	Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura.
4	Persona Titular de la Subdirección Académica	4. Recibe Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura con copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, copia de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables, archiva para su control y firma de autorización el Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura en la plataforma para el seguimiento por parte de la Persona Interesada.	
5	Persona Interesada	5. Ingresa a la plataforma y revisa el Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura autorizado; en la fecha y hora establecidas realiza la presentación del Examen General de Egreso de Licenciatura. 5.1. Transcurre un tiempo, conoce los resultados de su evaluación por Examen General de Egreso de Licenciatura y acude con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional a solicitar los requisitos para su toma de protesta.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

6	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	6. Se entera, verifica los resultados del Examen General de Egreso de Licenciatura y da a conocer la Lista de Requisitos para la toma de protesta a la Persona Interesada.	
7	Persona Interesada	7. Se entera, reúne la documentación de la Lista de Requisitos solicitada para la Evaluación Profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura, asiste con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y entrega para su cotejo.	Lista de Requisitos.
8	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	8. Recibe documentos, coteja, integra expediente, archiva para su control, emite Referencias de Pagos y turna a la Persona Interesada. Nota: Las referencias de pagos son por concepto de Examen Recepcional de Licenciatura por Examen General de Egreso de Licenciatura y por la emisión de Título Profesional.	Referencias de Pagos.
9	Persona Interesada	9. Realiza el pago de las Referencias y turna comprobantes de pago a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
10	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	10. Recibe Comprobantes de Referencias de Pago y solicita a la Persona Interesada un plazo de 15 días hábiles para el envío de la notificación de la fecha de toma de protesta.	
11	Persona Interesada	11. Se entera, transcurre un tiempo, recibe a través de correo electrónico la notificación de la fecha de toma de protesta y confirma su asistencia a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
12	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	12. Se entera de la confirmación de la asistencia a la toma de protesta, genera el Acta de Evaluación Profesional, el Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional, el Juramento y la Toma de Protesta. Nota: Realiza la gestión de las firmas correspondientes en el Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional y el Acta de Evaluación Profesional, notifica de la fecha y hora para la toma de protesta al Jurado para la Evaluación Profesional y solicita la confirmación de su asistencia.	Acta de Evaluación Profesional.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

		12.1 Transcurre un tiempo, acude en la fecha y hora establecidas a la toma de protesta de la Persona Interesada con la documentación correspondiente.	
13	Persona Interesada	13. Asiste en la fecha y hora establecidas a la toma de protesta ante el Jurado para la Evaluación Profesional.	
14	Jurado para la Evaluación Profesional	14. Asiste en la fecha y hora establecidas, realiza la toma de protesta a la Persona Interesada y entrega el Acta de Evaluación Profesional firmada.	
15	Persona Interesada	15. Recibe Acta de Evaluación Profesional original y acusa de recibido y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación.	
16	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	16. Recibe acuse de recibido del Acta de Evaluación Profesional, archiva para su control en el consecutivo de Actas y solicita la actualización de datos en el SICDE a la Persona Interesada para la generación del folio utilizado en el trámite de la emisión del título profesional.	
17	Persona Interesada	17. Se entera, realiza la actualización de datos en el SICDE, genera folio para la emisión del título profesional y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
18	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	18. Recibe el folio de actualización de datos en el SICDE e integra Expediente para la emisión del título profesional. (Conecta con Procedimiento Emisión del Título Profesional).	



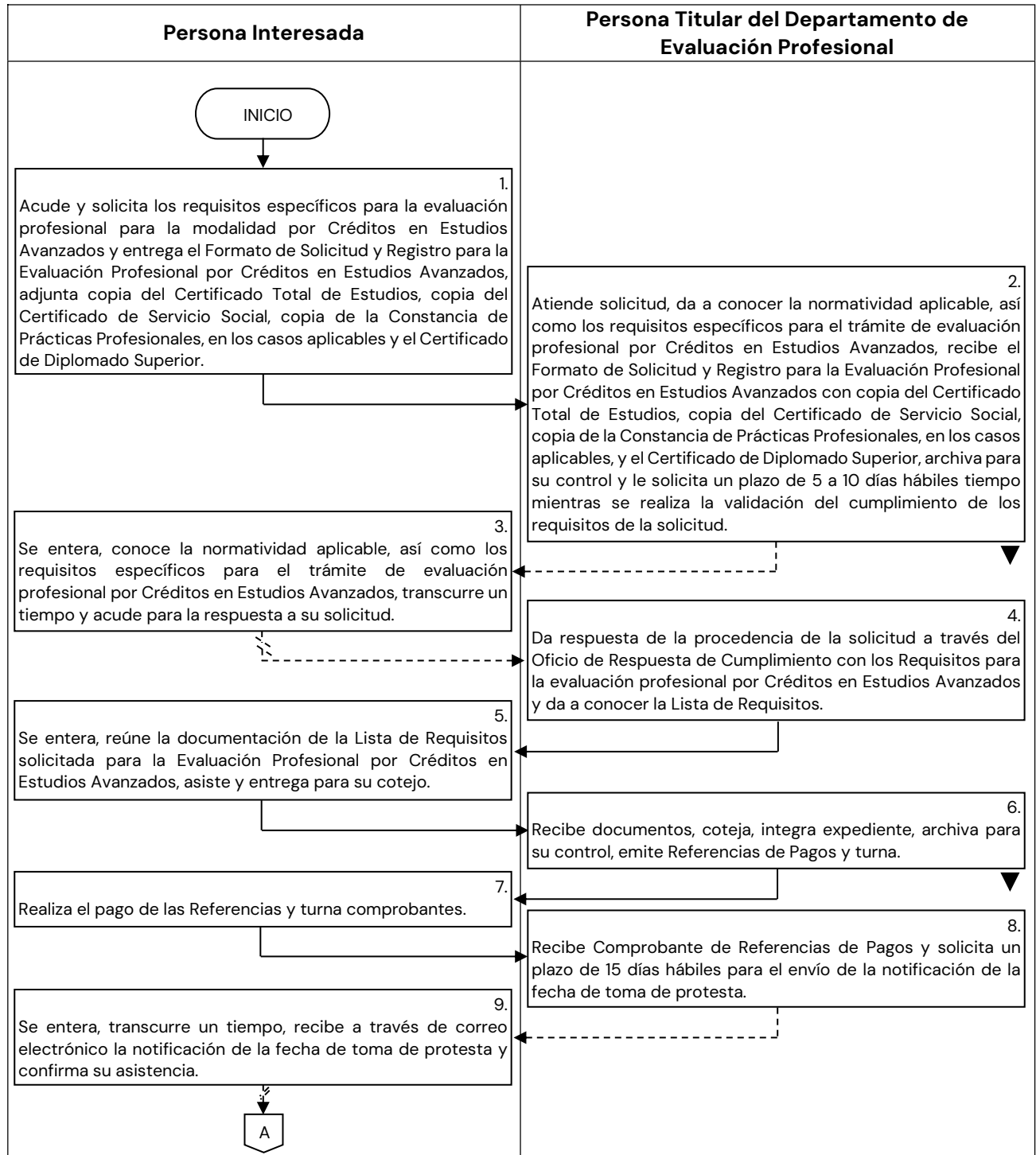


Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

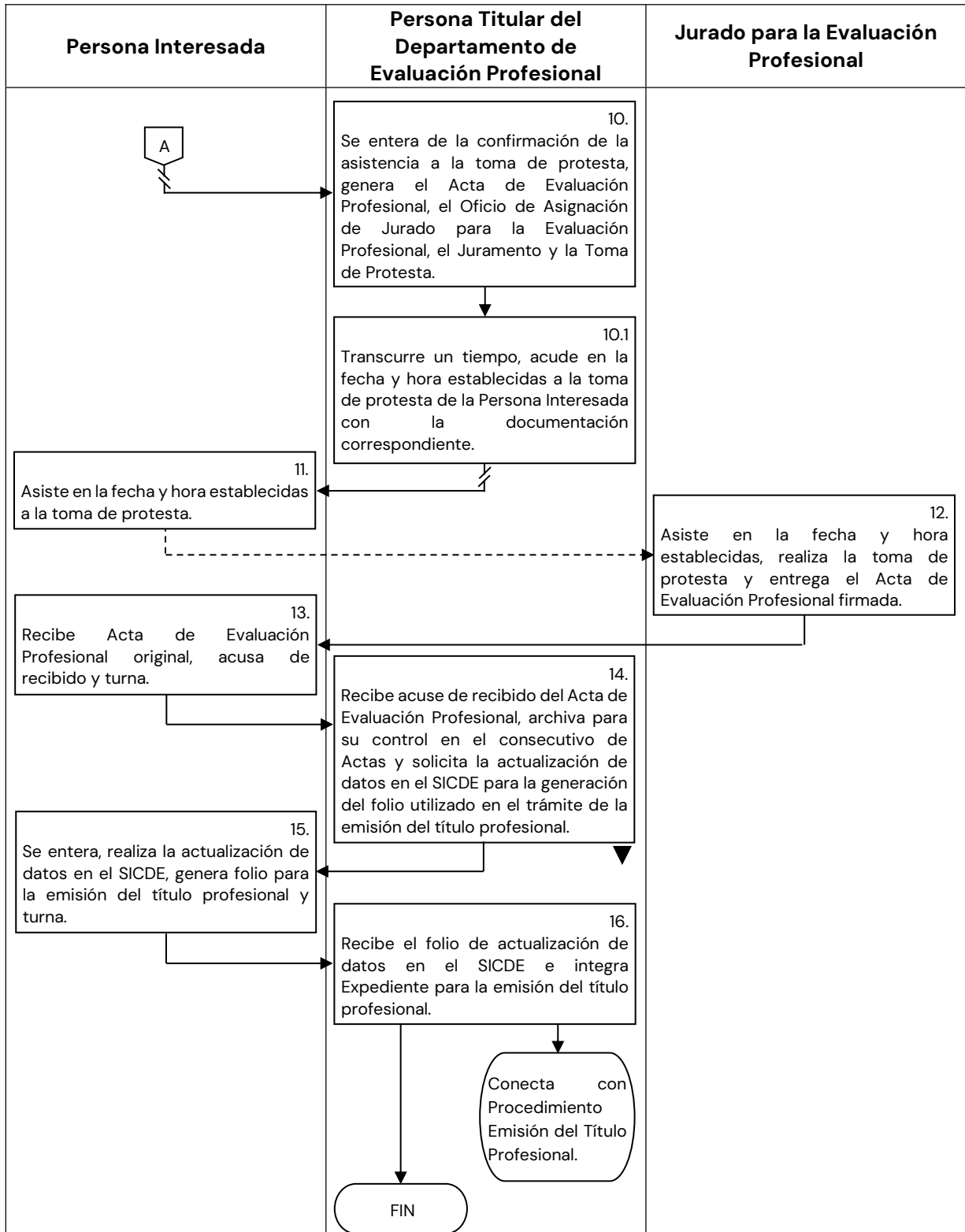
Diagrama y desarrollo del procedimiento Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Interesada	1. Acude con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y solicita los requisitos específicos para la evaluación profesional para la modalidad por Créditos en Estudios Avanzados y entrega el Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados, adjunta copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, copia de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables y el Certificado de Diplomado Superior.	Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados.
2	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	2. Atiende solicitud, da a conocer la normatividad aplicable, así como los requisitos específicos para el trámite de evaluación profesional por Créditos en Estudios Avanzados, recibe el Formato de Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados con copia del Certificado Total de Estudios, copia del Certificado de Servicio Social, copia de la Constancia de Prácticas Profesionales, en los casos aplicables, y el Certificado de Diplomado Superior, archiva para su control y le solicita un plazo de 5 a 10 días hábiles tiempo mientras se realiza la validación del cumplimiento de los requisitos de la solicitud a la Persona Interesada. Nota: Solicita a la Persona Titular de la Subdirección Académica la emisión del Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados para su entrega a la Persona Interesada.	
3	Persona Interesada	3. Se entera, conoce la normatividad aplicable, así como los requisitos específicos para el trámite de evaluación profesional por Créditos en Estudios Avanzados, transcurre un tiempo y acude con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional para la respuesta a su solicitud.	
4	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	4. Da respuesta a la Persona Interesada de la procedencia de la solicitud a través del Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados y da a conocer la Lista de Requisitos.	Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la evaluación





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

			profesional por Créditos en Estudios Avanzados.
5	Persona Interesada	5. Se entera, reúne la documentación de la Lista de Requisitos solicitada para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados, asiste con la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional y entrega para su cotejo.	Lista de Requisitos.
6	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	6. Recibe documentos, coteja, integra expediente, archiva para su control, emite Referencias de Pagos y turna a la Persona Interesada. Nota: Las referencias de pagos son por concepto de Examen Recepcional de Licenciatura por Créditos en Estudios Avanzados y por la emisión de Título Profesional.	Referencias de Pagos.
7	Persona Interesada	7. Realiza el pago de las Referencias y turna comprobantes a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
8	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	8. Recibe Comprobante de Referencias de Pagos y solicita a la Persona Interesada un plazo de 15 días hábiles para el envío de la notificación de la fecha de toma de protesta.	
9	Persona Interesada	9. Se entera, transcurre un tiempo, recibe a través de correo electrónico la notificación de la fecha de toma de protesta y confirma su asistencia a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
10	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	10. Se entera de la confirmación de la asistencia a la toma de protesta, genera el Acta de Evaluación Profesional, el Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional, el Juramento y la Toma de Protesta. Nota: Realiza la gestión de las firmas correspondientes en el Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional y el Acta de Evaluación Profesional, notifica de la fecha y hora para la toma de protesta al Jurado para la Evaluación Profesional y solicita la confirmación de su asistencia. 10.1 Transcurre un tiempo, acude en la fecha y hora establecidas a la toma de protesta de la Persona Interesada con la documentación correspondiente.	Acta de Evaluación Profesional.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

11	Persona Interesada	11. Asiste en la fecha y hora establecidas a la toma de protesta ante el Jurado para la Evaluación Profesional.	
12	Jurado para la Evaluación Profesional	12. Asiste en la fecha y hora establecidas, realiza la toma de protesta a la Persona Interesada y entrega el Acta de Evaluación Profesional firmada.	
13	Persona Interesada	13. Recibe Acta de Evaluación Profesional original, acusa de recibido y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
14	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	14. Recibe acuse de recibido del Acta de Evaluación Profesional, archiva para su control en el consecutivo de Actas y solicita la actualización de datos en el SICDE a la Persona Interesada para la generación del folio utilizado en el trámite de la emisión del título profesional.	
15	Persona Interesada	15. Se entera, realiza la actualización de datos en el SICDE, genera folio para la emisión del título profesional y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
16	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	16. Recibe el folio de actualización de datos en el SICDE e integra Expediente para la emisión del título profesional. (Conecta con Procedimiento Emisión del Título Profesional).	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Persona Asesora: Integrante del personal académico ordinario de la Universidad, de preferencia definitivo, que cuente con los conocimientos y experiencia profesional en el área relacionada con el Trabajo Escrito y con disponibilidad de tiempo para asumir esta responsabilidad.

Trabajo Escrito: Se refiere a las modalidades aprobadas por los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad de Contaduría y Administración, siendo estas: Artículo especializado para publicar en revista indizada, Ensayo, Memoria de experiencia laboral, Obra artística, Reporte de aplicación de conocimientos, Reporte de autoempleo profesional, Reporte de residencia de investigación, Reporte de servicio social en el área de la salud, Tesina y Tesis para que las Personas Interesadas puedan presentar la Evaluación Profesional de la Licenciatura y obtener el Título Profesional correspondiente.

Persona Interesada: Estudiantes del último semestre o pasantes que acuden al Departamento de Evaluación Profesional con la finalidad de solicitar información para llevar a cabo el trámite de Evaluación Profesional.

Protocolo: Proyecto de investigación donde se muestra la planeación y el alcance del trabajo a desarrollar, los medios a emplear y los resultados a alcanzar. Es una propuesta que deberá ser estudiada, evaluada y, si es el caso, modificada.

Persona Revisora: Persona asignada para examinar, analizar o comprobar el Trabajo Escrito que se presenta.

- **Acrónimos y siglas**

DEP: Departamento de Evaluación Profesional.

EGEL: Examen General de Egreso de la Licenciatura.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SAc: Subdirección Académica.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

Por Trabajo Escrito:

- Protocolo de Trabajo Escrito.
- Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Trabajo Escrito.
- Oficio de Nombramiento de Revisor de Protocolo.
- Oficio de Aprobación de la Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional.
- Nombramiento de la Persona Asesora.
- Trabajo Escrito.
- Oficio de Solicitud de Registro de Personas Revisoras de Trabajo Escrito.
- Oficio de Solicitud de Designación de las Personas Revisoras del Trabajo Escrito.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento Evaluación Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

- Dictamen de Solicitud de Personas Revisoras del Trabajo Escrito.
- Oficio de Respuesta de la Integración de las Personas Revisoras del Trabajo Escrito.
- Nombramiento de la Persona Revisora.
- Voto Aprobatorio.
- Lista de Requisitos.
- Referencias de Pagos.
- Oficio de Asignación de Jurado para la Evaluación Profesional.
- Citatorios del Jurado para la Evaluación Profesional.
- Acta de Evaluación Profesional.

Por Aprovechamiento Académico:

- Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico.
- Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la Evaluación Profesional por Aprovechamiento Académico.
- Lista de Requisitos.
- Referencias de Pagos.
- Acta de Evaluación Profesional.

Por Examen General de Egreso de Licenciatura:

- Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Examen General de Egreso de Licenciatura.
- Oficio de Aprobación de la Solicitud por Examen General de Egreso de Licenciatura.
- Lista de Requisitos.
- Referencias de Pagos.
- Acta de Evaluación Profesional.

Por Créditos en Estudios Avanzados:

- Solicitud y Registro para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados.
- Oficio de Respuesta de Cumplimiento con los Requisitos para la Evaluación Profesional por Créditos en Estudios Avanzados.
- Lista de Requisitos.
- Referencias de Pagos.
- Acta de Evaluación Profesional.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificaron los elementos de los procedimientos de: "Registro de Trabajo de Investigación para Evaluación Profesional", "Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico" y "Evaluación Profesional a través de EGEL" y se integró el Procedimiento de "Evaluación Profesional" del Departamento de Evaluación Profesional.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional
10. Formalización

Maestra en Administración
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular de la Subdirección
Académica

Licenciada en Contaduría
Jaqueline Campuzano Pánfilo
Persona Titular del Departamento
de Evaluación Profesional

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Evaluación Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

11. Actualización

Procedimiento "Evaluación Profesional" del Departamento de Evaluación Profesional de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye a los Procedimientos "Registro de Trabajo de Investigación para Evaluación Profesional", "Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico" y "Evaluación Profesional a través de EGEL" del Departamento de Evaluación Profesional de la Subdirección Académica Versión OO, Primera Edición; emitidos con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Personas Responsables del Procedimiento:

Maestra en Administración de Empresas Ma. Teresa Aguilera Ortega
Licenciada en Contaduría Jaqueline Campuzano Pánfilo

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Académica y del Departamento de Evaluación Profesional de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a los mismos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/SAc/DEP







Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Emisión del Título Profesional

Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Académica

Departamento de Evaluación Profesional

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

Procedimiento

Emisión del Título Profesional

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional



Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional
Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	6
5. Políticas.....	6
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	7
7. Glosario.....	11
8. Anexos.....	11
9. Revisión histórica.....	11
10. Formalización.....	12
11. Actualización.....	13





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

1. Propósito

Establecer los pasos para la emisión del Título Profesional de Licenciatura de la Facultad de Contaduría y Administración.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección de la Facultad y el Departamento de Evaluación Profesional y, observado por las Personas Interesadas de la Facultad de Contaduría y Administración.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Dirección de Servicios Escolares	•Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria para la emisión del título profesional. •Revisar que las solicitudes de emisión de Título Profesional cumplan con los lineamientos establecidos. •Gestionar las firmas de las autoridades correspondientes en el Título Profesional. •Notificar a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad y a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional que los títulos Profesionales están disponibles en el SICDE para firma digital. •Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro del Título Profesional.	•Emitir el Título Profesional y validar mediante firma.
Persona Titular de la Dirección de la Facultad	•Cumplir y hacer cumplir la Legislación Universitaria para la emisión del título profesional. •Atender la solicitud para firma del Oficio de Gestión de Elaboración del Título Profesional. •Atender la solicitud de firma de los Títulos Profesionales.	•Firmar el Oficio de Gestión de Elaboración del Título Profesional. •Validar el Título Profesional mediante firma autógrafa y electrónica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	• Conocer y verificar que se cumplan los lineamientos establecidos del Reglamento de Evaluación Profesional de la UAEMÉX. • Conocer las disposiciones del procedimiento de Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad de la Dirección de Servicios Escolares. • Cotejar la documentación original para la gestión del Título Profesional. • Integrar el expediente de la Persona Interesada para la emisión del Título Profesional. • Gestionar ante la Dirección de Servicios Escolares la emisión del Título Profesional. • Entregar el Título Profesional a la Persona Interesada que lo haya solicitado en tiempo y forma. • Integrar las evidencias de la emisión de Título Profesional del año correspondiente.	• Aceptar o rechazar la documentación que no corresponda a lo solicitado para la emisión del Título Profesional.
Persona Interesada	• Conocer y cumplir la Legislación Universitaria para la emisión del título profesional. • Realizar el registro en línea de la solicitud para la emisión del Título Profesional. • Informar el folio de seguimiento de la solicitud de emisión de Título Profesional a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional. • Acudir al Departamento de Evaluación Profesional por el Título Profesional.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

4. Normatividad aplicable

Reglamento de Evaluación Profesional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, De la Evaluación Profesional, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 2, 3, 8 y 117.

Reglamento de Estudios Profesionales de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, De la Organización, Administración y Desarrollo de los Estudios Profesionales, Capítulo Segundo, De los Estudios Profesionales de Licenciatura, Artículo 17.

5. Políticas

1. El Departamento de Evaluación Profesional deberá respetar lo establecido en el Aviso de Privacidad Integral de la Universidad Autónoma del Estado de México para el tratamiento de la información de las Personas Interesadas, así como mantenerlo visible en el área.
2. El Departamento de Evaluación Profesional deberá integrar el expediente para solicitud del Título Profesional en apego a los Formatos emitidos por la Dirección de Servicios Escolares de la UAEMÉX siguientes:
 - Formato de Integración de Expediente: correspondiente a la modalidad de titulación de la Persona Interesada.
 - Formato de Datos de la Persona Interesada para la Expedición de Título Profesional.
 - Formato de Revisión para Autorización de Evaluación Profesional.
3. La Persona Interesada deberá gestionar por cuenta propia el trámite de Cédula Profesional ante la Dirección General de Profesiones.
4. La Persona Interesada será la única persona que podrá recibir su título profesional, por ningún motivo se entregará a otra persona.
5. La Persona Interesada deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por el Departamento de Evaluación Profesional para la emisión del Título Profesional.

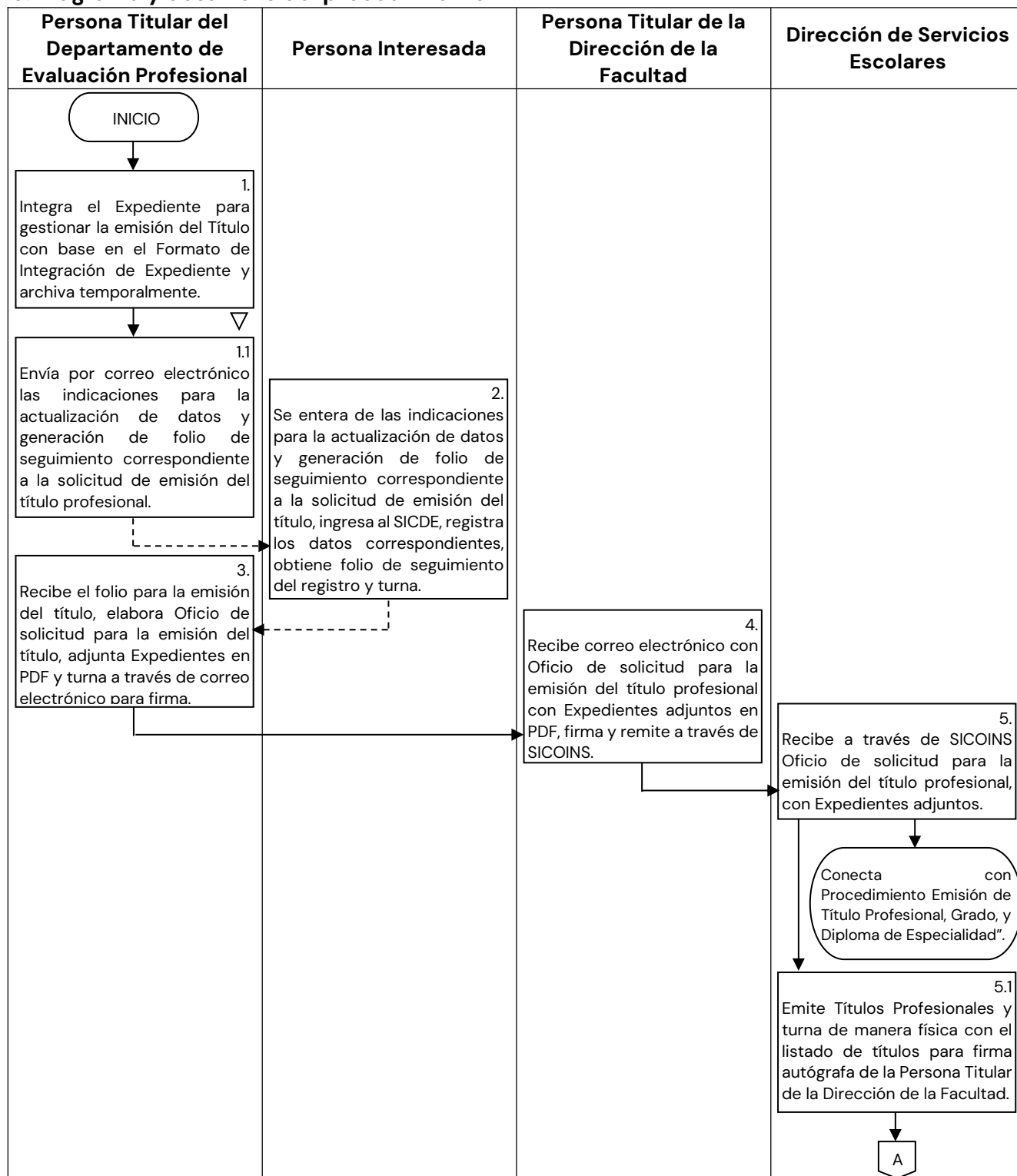




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

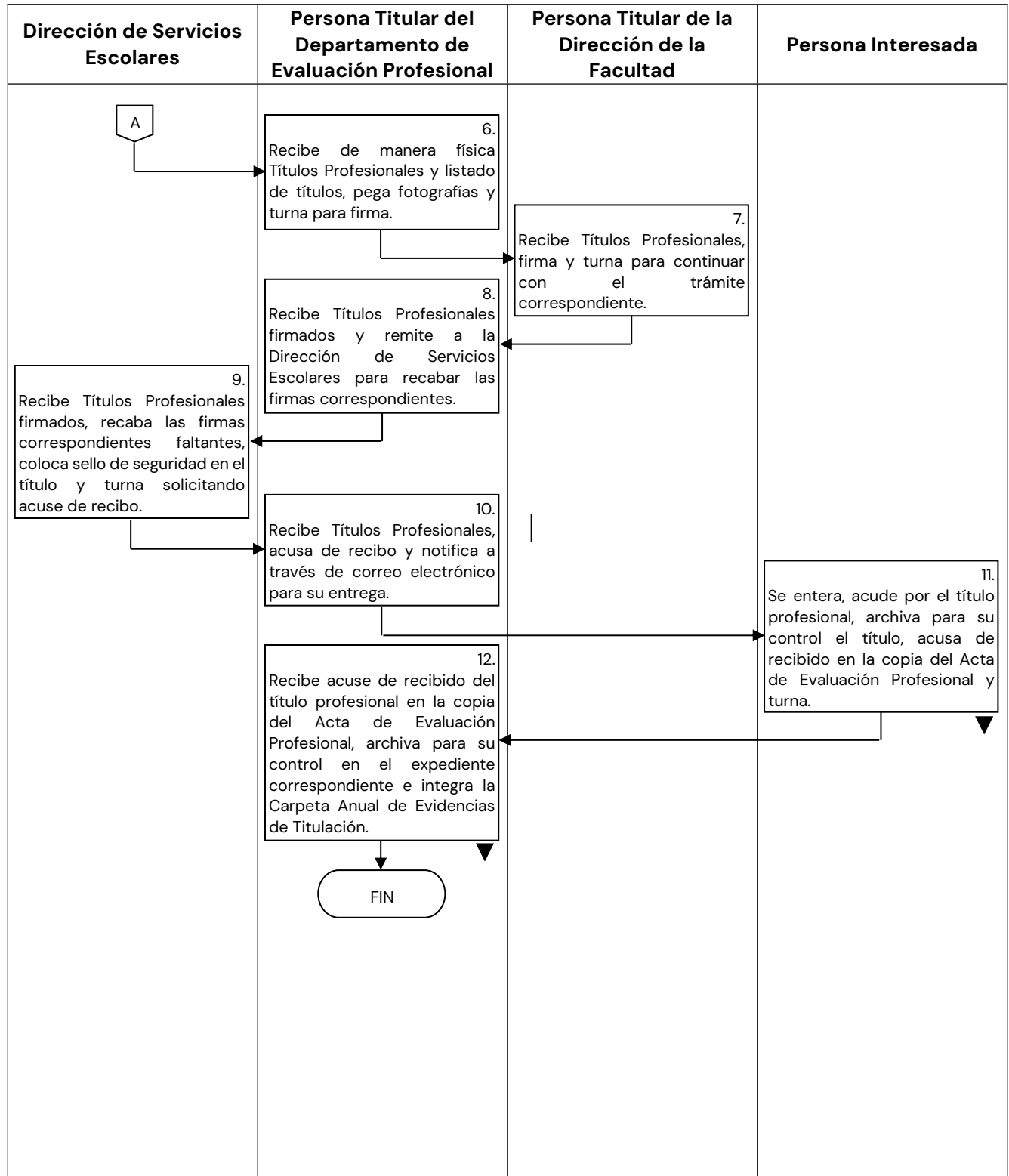
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	1. Integra el Expediente de la Persona Interesada para gestionar la emisión del Título Profesional con base en el Formato de Integración de Expediente y archiva temporalmente. 1.1 Envía por correo electrónico a la Persona Interesada las indicaciones para la actualización de datos y generación de folio de seguimiento correspondiente a la solicitud de emisión del título profesional.	Expediente de la Persona Interesada.
2	Persona Interesada	2. Se entera de las indicaciones para la actualización de datos y generación de folio de seguimiento correspondiente a la solicitud de emisión del título profesional, ingresa al SICDE, registra los datos correspondientes, obtiene folio de seguimiento del registro y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
3	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	3. Recibe el folio de seguimiento del registro para la emisión del título, elabora Oficio de Solicitud para la Emisión del Título Profesional, adjunta Expedientes en PDF de las Personas Interesadas y turna a través de correo electrónico para firma a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Oficio de Solicitud para la Emisión del Título Profesional.
4	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	4. Recibe correo electrónico con Oficio de Solicitud para la Emisión del Título Profesional con Expedientes de las Personas Interesadas adjuntos en PDF, firma y remite a través de SICOINS a la Dirección de Servicios Escolares.	
5	Dirección de Servicios Escolares	5. Recibe a través de SICOINS Oficio de Solicitud para la Emisión del Título Profesional, con Expedientes adjuntos. (Conecta con Procedimiento "Emisión de Título Profesional, Grado, y Diploma de Especialidad" de la Dirección de Servicios Escolares). Nota: La Dirección de Servicios Escolares realiza la revisión de los Expedientes de las Personas Interesadas para la emisión del título profesional a fin de verificar que estos cumplan con los requisitos establecidos.	Título Profesional. Listado de Títulos.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

		5.1 Emite Títulos Profesionales y turna de manera física con el Listado de Títulos para firma autógrafa de la Persona Titular de la Dirección de la Facultad a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
6	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	6. Recibe de manera física Títulos Profesionales y Listado de Títulos, pega fotografías y turna para firma a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	
7	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	7. Recibe Títulos Profesionales, firma y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional para continuar con el trámite correspondiente.	
8	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	8. Recibe Títulos Profesionales firmados y remite a la Dirección de Servicios Escolares para recabar las firmas correspondientes.	
9	Dirección de Servicios Escolares	9. Recibe Títulos Profesionales firmados, recaba las firmas correspondientes faltantes, coloca sello de seguridad en el título y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional solicitando acuse de recibo.	
10	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	10. Recibe Títulos Profesionales, acusa de recibo y notifica a través de correo electrónico a la Persona Interesada para su entrega.	
11	Persona Interesada	11. Se entera, acude por el título profesional, archiva para su control el Título, acusa de recibido en la copia del Acta de Evaluación Profesional y turna a la Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional.	
12	Persona Titular del Departamento de Evaluación Profesional	12. Recibe acuse de recibido del título profesional en la copia del Acta de Evaluación Profesional, archiva para su control en el expediente correspondiente e integra la Carpeta Anual de Evidencias de Titulación.	Carpeta Anual de Evidencias de Titulación.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Expediente: Conjunto de documentos oficiales (certificados, constancias, oficios y fotografías) que debe integrarse por cada Interesado para tramitar el Título Profesional.

Título Profesional: Documento que avala los estudios de nivel superior, así como los créditos señalados por la normatividad de la UAEMÉX.

- **Acrónimos y siglas**

DSE: Dirección de Servicios Escolares.

DEP: Departamento de Evaluación Profesional.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

SAC: Subdirección Académica.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos

- Expediente de la Persona Interesada.
- Oficio para la Emisión del Título Profesional.
- Título Profesional.
- Listado de Títulos.
- Carpeta Anual de Evidencias de Titulación.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento de "Emisión del Título Profesional" del Departamento de Evaluación Profesional.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional
10. Formalización

Maestra en Administración
de Empresas
Ma. Teresa Aguilera Ortega
Persona Titular de la Subdirección
Académica

Licenciada en Contaduría
Jaqueline Campuzano Pánfilo
Persona Titular del Departamento
de Evaluación Profesional

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Emisión del Título Profesional
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Académica
Departamento de Evaluación Profesional

11. Actualización

Procedimiento "Emisión del Título Profesional" del Departamento de Evaluación Profesional de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026.

Primera Edición.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Personas Responsables del Procedimiento:

Maestra en Administración Ma. Teresa Aguilera Ortega

Licenciada en Contaduría Jaqueline Campuzano Pánfilo

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad del Departamento de Evaluación Profesional de la Subdirección Académica de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a los mismos. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/SAc/DEP







Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Idiomas





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados





Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

**Integración de la Plantilla del Personal Docente
de Estudios Avanzados**

**Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios
Avanzados**

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

Procedimiento

Integración de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados

Facultad de Contaduría y Administración
**Coordinación de Investigación
y Estudios Avanzados**





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

C o n t e n i d o

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	6
5. Políticas.....	6
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	8
7. Glosario.....	14
8. Anexos.....	14
9. Revisión histórica.....	14
10. Formalización.....	15
11. Actualización.....	16





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

1. Propósito

Orientar en la integración de la plantilla del personal docente de las unidades de aprendizaje de Estudios Avanzados de acuerdo con el perfil del personal docente de la Facultad de Contaduría y Administración.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Dirección y la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, y observado por el Personal Docente y Estudiantes.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo Académico y de Gobierno	• Conocer y opinar sobre la propuesta de la plantilla del personal docente para las unidades de aprendizaje de cada Plan de Estudios Avanzados. • Integrar las comisiones y emitir dictamen de evaluación del personal docente para nueva contratación.	• Aprobar o rechazar la plantilla del personal docente.
Persona Titular de la Dirección de la Facultad	• Supervisar con apoyo de la Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados la asignación de personal docente de la preoferta. • Proponer ante los Consejos Académico y de Gobierno la contratación de nuevo personal docente.	• Dar visto bueno a la propuesta de la plantilla del personal docente.
Personal Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados	• Supervisar la asignación de horarios, personal docente y número de grupos a ofertar con apoyo de las Personas Responsables de los Programas de Diplomado Superior, Maestría y Doctorado.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

	• Revisar la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados, someterla a consideración del titular de la Dirección y presentarla para su aprobación ante los Consejos de Académico y de Gobierno. • Someter a consideración del titular de la Dirección la propuesta de nuevas contrataciones de personal docente.	
Persona Titular de la Subdirección Administrativa	• Conocer la plantilla del personal docente de Estudios Avanzados para elaborar la preoferta solicitada por la Dirección de Recursos Humanos para la apertura y cierre de plazas. • Dar de alta en el sistema SPARH al personal docente de las unidades de aprendizaje ofertadas en Estudios Avanzados. • Gestionar ante las autoridades correspondientes el pago del Personal Docente.	• No aplica.
Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	• Capturar la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados en el SICDE. • Realizar los cambios de la Plantilla del Personal Docente en el SICDE solicitados por el titular de la Dirección de la Facultad y el titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados. • Realizar las inscripciones y reinscripciones de estudiantes de estudios avanzados de la Facultad.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados

Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

Personas Responsables de los Programas de Diplomado Superior, Maestría y Doctorado	•Elaborar la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados. •Someter a revisión del titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados. • Mantener contacto con el personal docente para confirmar las unidades de aprendizaje, horarios y grupos.	• No aplica.
Personal Docente	• Confirmar asignación de horarios y grupos de las unidades de aprendizaje.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado México, Título Segundo, de la Comunidad Universitaria, Capítulo III, Artículo 20.

Reglamento del Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Segundo, de la Clasificación del Personal Académico, Capítulo IV, de los Profesores de Asignatura, Artículo 25 y Capítulo V, de los Profesores e Investigadores de Carrera, Artículos 43 y 44.

5. Políticas

1. Las Personas Responsables de los Programas de Diplomado Superior, Maestría y Doctorado deberán tomar en cuenta el Reglamento de la Secretaría de Ciencia para la contratación de nuevo personal docente, y para realizar los ajustes a la plantilla del personal docente semestral, observando las indicaciones de los Planes de Estudio vigentes.
2. Una vez que se realice la contratación del nuevo personal docente, la Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados realizará el alta de la persona docente en la plataforma SECIHTI SNP, en caso de que el programa de Estudios Avanzados se encuentre inscrito.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados

Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

3. La Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados deberá verificar que la plantilla del personal docente de Estudios Avanzados que fue aprobada por los Consejos Académico y de Gobierno coincida con la captura en el SICDE:
 - Nombre de la unidad de aprendizaje
 - Nombre de la persona docente.
 - Grupos.
 - Horarios.
 - Días.
4. Las Personas Responsables de los Programas de Diplomado Superior, Maestría y Doctorado deberán enviar a través de correo electrónico a Estudiantes de estudios avanzados los horarios de los programas de estudio para su conocimiento.

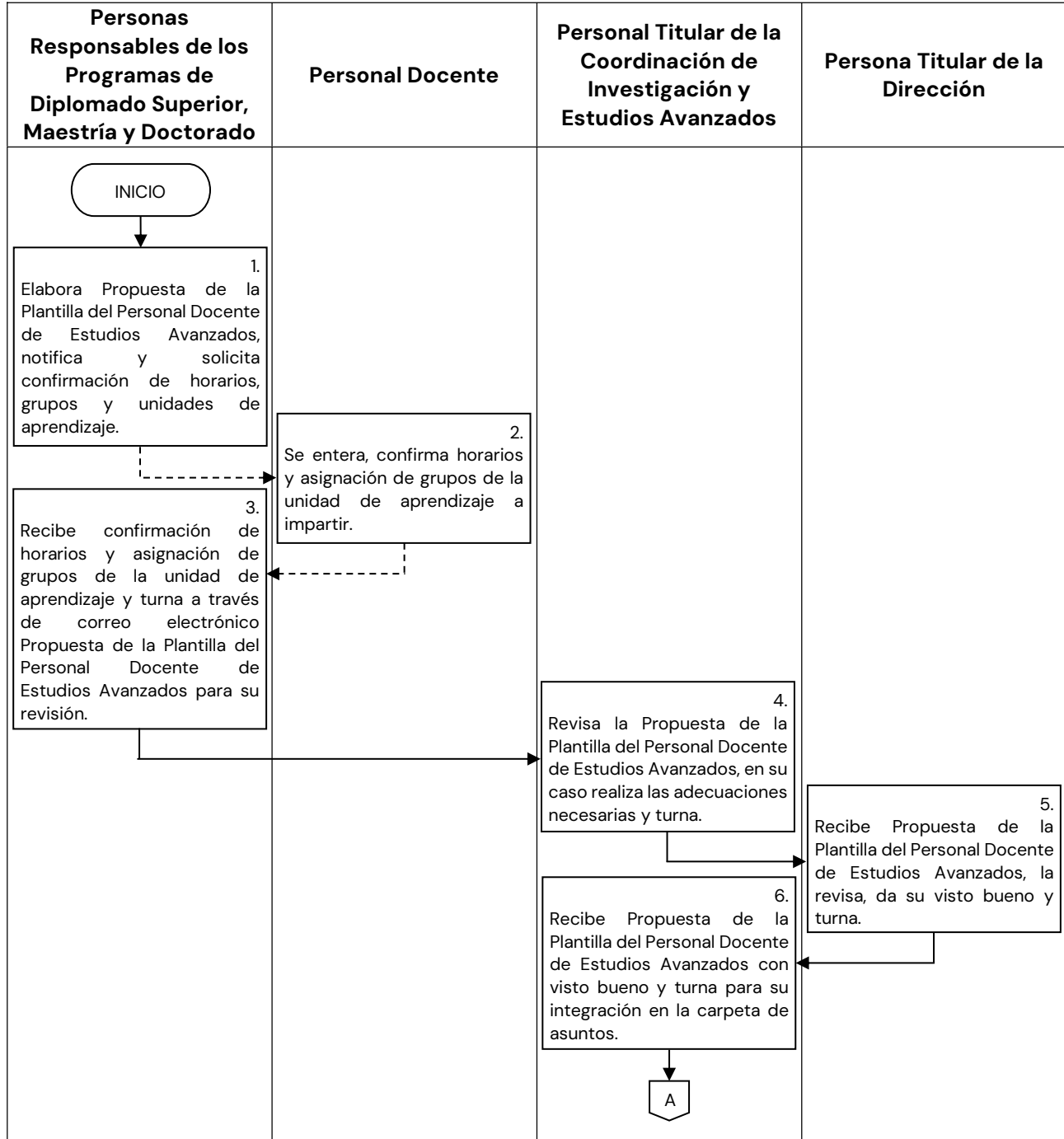




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

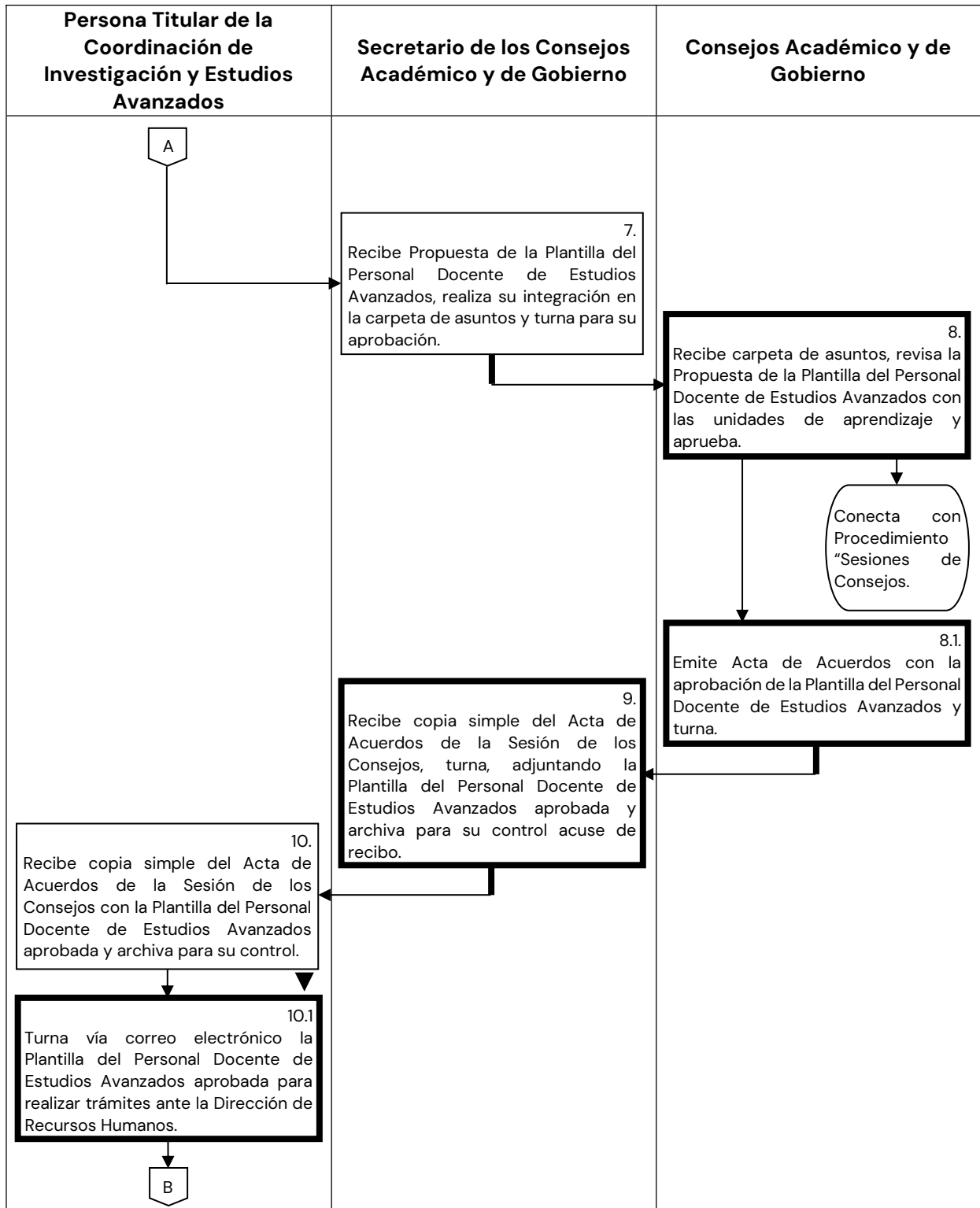
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

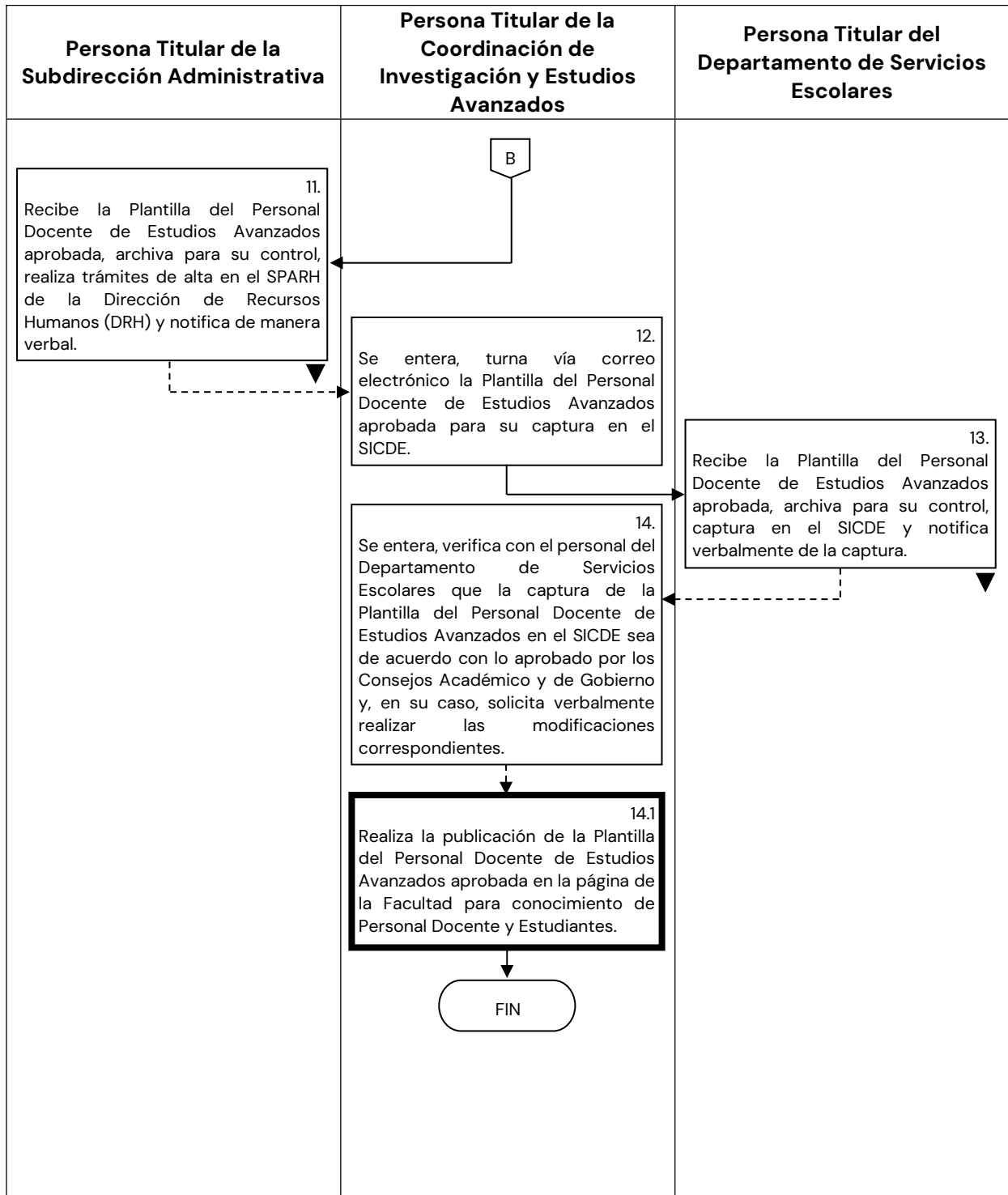
Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Personas Responsables de los Programas de Diplomado Superior, Maestría y Doctorado	1. Elabora Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados, notifica y solicita confirmación de horarios, grupos y unidades de aprendizaje al Personal Docente. Nota: La confirmación de horarios, grupos y unidades de aprendizaje puede ser por correo electrónico o de manera personal con cada persona docente.	Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados.
2	Personal Docente	2. Se entera, confirma horarios y asignación de grupos de la unidad de aprendizaje a impartir a las Personas Responsables de los Programas de Diplomado Superior, Maestría y Doctorado.	
3	Personas Responsables de los Programas de Diplomado Superior, Maestría y Doctorado	3. Recibe confirmación de horarios y asignación de grupos de la unidad de aprendizaje y turna a través de correo electrónico Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados para su revisión.	
4	Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados	4. Revisa la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados, en su caso realiza las adecuaciones necesarias y turna a la persona titular de la Dirección.	
5	Persona Titular de la Dirección	5. Recibe Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados, la revisa, da su visto bueno y turna a la persona titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.	
6	Persona Titular de la Coordinación de Investigación y	6. Recibe Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados con visto bueno y turna para su integración en la carpeta de asuntos al secretario de los Consejos Académico y de Gobierno.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

	Estudios Avanzados		
7	Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno	7. Recibe Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados, realiza su integración en la carpeta de asuntos y turna para su aprobación por los Consejos Académico y de Gobierno.	
8	Consejos Académico y de Gobierno	8. Recibe carpeta de asuntos, revisa la Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados con las unidades de aprendizaje y aprueba (Conecta con Procedimiento "Sesiones de Consejos". 8.1 Emite Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la aprobación de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados y turna al Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno.	Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos. Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados.
9	Secretario de los Consejos Académico y de Gobierno	9. Recibe copia simple del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos, turna a la Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados, adjuntando la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados aprobada y archiva para su control acuse de recibo.	
10	Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados	10. Recibe copia simple del Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos con la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados aprobada y archiva para su control. 10.1 Turna vía correo electrónico la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados aprobada a la Persona Titular de la Subdirección Administrativa para realizar trámites ante la Dirección de Recursos Humanos.	
11	Persona Titular de la	11. Recibe la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados aprobada, archiva para su control, realiza trámites de alta en el SPARH	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

	Subdirección Administrativa	de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y notifica de manera verbal a la Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.	
12	Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados	12. Se entera, turna vía correo electrónico la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados aprobada para su captura en el SICDE a la Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares.	
13	Persona Titular del Departamento de Servicios Escolares	13. Recibe la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados aprobada, archiva para su control, captura en el SICDE y notifica verbalmente de la captura a la Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.	
14	Persona Titular de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados	14. Se entera, verifica con el personal del Departamento de Servicios Escolares que la captura de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados en el SICDE sea de acuerdo con lo aprobado por los Consejos Académico y de Gobierno y, en su caso, solicita verbalmente realizar las modificaciones correspondientes. 14.1 Realiza la publicación de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados aprobada en la página de la Facultad para conocimiento de Personal Docente y Estudiantes.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Plantilla del Personal Docente: Documento que contiene datos como nombre de la unidad de aprendizaje, persona docente que imparte, horario y grupo de la oferta académica por cada programa de Estudios Avanzados.

- **Acrónimos y siglas**

ClyEA: Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SNP: Sistema Nacional de Posgrados.

SECIHTI: Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación.

SICDE: Sistema Integral de Control y Desempeño Escolar.

SPARH: Sistema Profesional para la Administración de Recursos Humanos.

8. Anexos.

- Propuesta de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados.
- Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos.
- Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento "Integración de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados" de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Integración de la Plantilla del Personal
Docente de Estudios Avanzados
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados

10. Formalización

Doctor en Administración
Juan Carlos Montes de Oca López
Persona Titular de la Dirección
de la Facultad de Contaduría y
Administración

Doctor en Orientación
y Desarrollo Humano
Sahid Israel Mulhia Romero
Persona Titular de la Coordinación
de Investigación y Estudios Avanzados

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026



11. Actualización

Procedimiento "Integración de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados" de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026.

Primera Edición.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Procedimiento:

Doctor en Orientación y Desarrollo Humano Sahid Israel Mulhia Romero

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Coordinación de Investigación y Estudios Avanzados de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a las mismas. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/ClyEA





ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
2025-2029



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Difusión Cultural





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Extensión y Vinculación





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Desarrollo Empresarial





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Incubación de Empresas





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Departamento de Capacitación Empresarial





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Coordinación de Planeación





Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Formulación del Plan de Desarrollo

Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

Procedimiento

Formulación del Plan de Desarrollo

Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación



Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	7
5. Políticas.....	7
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	9
7. Glosario.....	23
8. Anexos.....	23
9. Revisión histórica.....	24
10. Formalización.....	25
11. Actualización.....	26



Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

1. Propósito

Formular el Plan de Desarrollo, que regirá el periodo de la administración en turno, a través de la participación del equipo de trabajo nombrado por la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por los Consejos de Gobierno y Académico, la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración y la Coordinación de Planeación, y observado por las Subdirecciones, las Coordinaciones, los Departamentos, Unidades y las Personas Responsables de área.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Consejo Universitario	•Revisar la propuesta del Plan de Desarrollo.	•Emitir el Dictamen de Aprobación del Plan de Desarrollo.
Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios	•Evaluar la propuesta del Plan de Desarrollo.	•Emitir Dictamen de Evaluación del Plan de Desarrollo.
Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	•Coordinar la formulación, integración y revisión de los Planes de Desarrollo. •Brindar apoyo a las Personas Titulares de la Dirección de los Espacios Académicos para la formulación de los Planes de Desarrollo de la Administración en turno. •Notificar al Espacio Académico para el inicio de la formulación del Plan de Desarrollo.	•Verificar que los Planes de Desarrollo reúnan los requisitos establecidos en la legislación universitaria.
Dirección de Planeación	•Organizar e impartir el Taller de Planeación para la formulación del Plan de Desarrollo.	•No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

Dependencias de Administración Central	•Revisar y emitir las observaciones a la propuesta del Plan de Desarrollo.	•No aplica.
Consejos Académico y de Gobierno	•Revisar la propuesta del Plan de Desarrollo en sesión ordinaria o extraordinaria.	•Aprobar la propuesta del Plan de Desarrollo. •Emitir Acta de Consejo que contenga el dictamen técnico de aprobación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
Persona Titular de la Dirección de la Facultad	•Asistir Taller de Planeación para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad impartido por la Dirección de Planeación. •Revisar y analizar las propuestas para la formulación del Plan de Desarrollo en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional. •Someter a revisión y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno la propuesta del Plan de Desarrollo. •Entregar a la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, el Plan de Desarrollo de la Facultad de Contaduría y Administración.	•Evaluar la pertinencia y posibilidad de cumplimiento de las propuestas del Plan de Desarrollo. •Emitir voto de aprobación de las propuestas del Plan de Desarrollo.
Personas Titulares de la Subdirección Académica y Administrativa	•Asistir Taller de Planeación para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad impartido por la Dirección de Planeación. •Integrar, revisar y analizar las propuestas formuladas para el Plan de Desarrollo en conjunto con la Persona Titular de la Dirección.	•Autorizar y/o rechazar las propuestas del Plan de Desarrollo de acuerdo con su factibilidad.
Persona Titular de la	•Asistir al Taller de Planeación para la formulación del Plan de	•No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

Coordinación de Planeación	Desarrollo de la Facultad impartido por la Dirección de Planeación. •Convocar a sesiones de trabajo a las Personas Titulares de las Áreas para diseñar y proponer las estrategias que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Administración en turno, en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional. •Integrar las propuestas del Plan de Desarrollo vertidas en las sesiones de trabajo diseñadas para este fin. •Someter a aprobación de las Personas Titulares de la Subdirección Académica y Administrativa la propuesta del Plan de Desarrollo. •Someter a aprobación de la Persona Titular de la Dirección la propuesta del Plan de Desarrollo.	
Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área	•Asistir al Taller de Planeación para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad impartido por la Dirección de Planeación. •Definir y proponer las estrategias, metas y objetivos para integrar la propuesta del Plan de Desarrollo en congruencia con el Plan Rector de Desarrollo Institucional. •Integrar las propuestas de metas, objetivos y estrategias de la comunidad universitaria formuladas para el Plan de Desarrollo de la Facultad de Contaduría y Administración, en el ámbito de su competencia.	•No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

4. Normatividad aplicable

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Artículo 7.

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, del Gobierno Universitario, Capítulo V, del Director de Organismo Académico, Centro Universitario o de Plantel de la Escuela Preparatoria, Artículo 115, Fracciones V y VIII; Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitarios, Capítulo I, de la Planeación del Desarrollo Institucional, Artículos 124 al 127 y 130 al 132.

Reglamento de Organismos Académicos y Centros Universitarios de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Cuarto, de la Administración de los Organismos Académicos y Centros Universitarios, Capítulo Primero, de la Planeación del Desarrollo, Artículos 62 y 63.

Reglamento de Planeación, Seguimiento y Evaluación para el Desarrollo Institucional de la Universidad Autónoma del Estado de México, Capítulo Segundo, de las Obligaciones y Funciones de los Participantes en los Procesos para el Desarrollo Institucional, Artículo 10 Fracción III.

5. Políticas

1. La Persona Titular de la Dirección, las Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área asistirán al Taller de Planeación para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad convocado por la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
2. Para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Contaduría y Administración, se deberá seguir metódicamente la secuencia planteada por la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional, así como los lineamientos establecidos.
3. El Plan de Desarrollo se deberá integrar mediante reuniones de trabajo colegiado y colaborativo entre la Persona Titular de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración, las Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área, de acuerdo con los tiempos establecidos por la Persona Titular de la Coordinación de Planeación.
4. La Persona Titular de la Coordinación de Planeación realizará las adecuaciones necesarias acordes a su competencia para dar forma a la propuesta del Plan de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.





**Universidad Autónoma
del Estado de México**

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

5. La Persona Titular de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración aprobará la propuesta del Plan de Desarrollo antes de someterla a revisión y aprobación de los Consejos Académico y de Gobierno.
6. Los Consejos Académico y de Gobierno de la Facultad deberán revisar y en su caso, aprobar la propuesta final del Plan de Desarrollo para posteriormente ser enviada a revisión y/o aprobación de la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.
7. De la documentación generada durante la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad de Contaduría y Administración, se deberá remitir copia a la Persona Titular de la Coordinación de Planeación para el archivo correspondiente.
8. Las propuestas del Plan de Desarrollo se recibirán en el plazo establecido por la Persona Titular de la Dirección y las Personas Titulares de las Subdirecciones Académica y Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración.

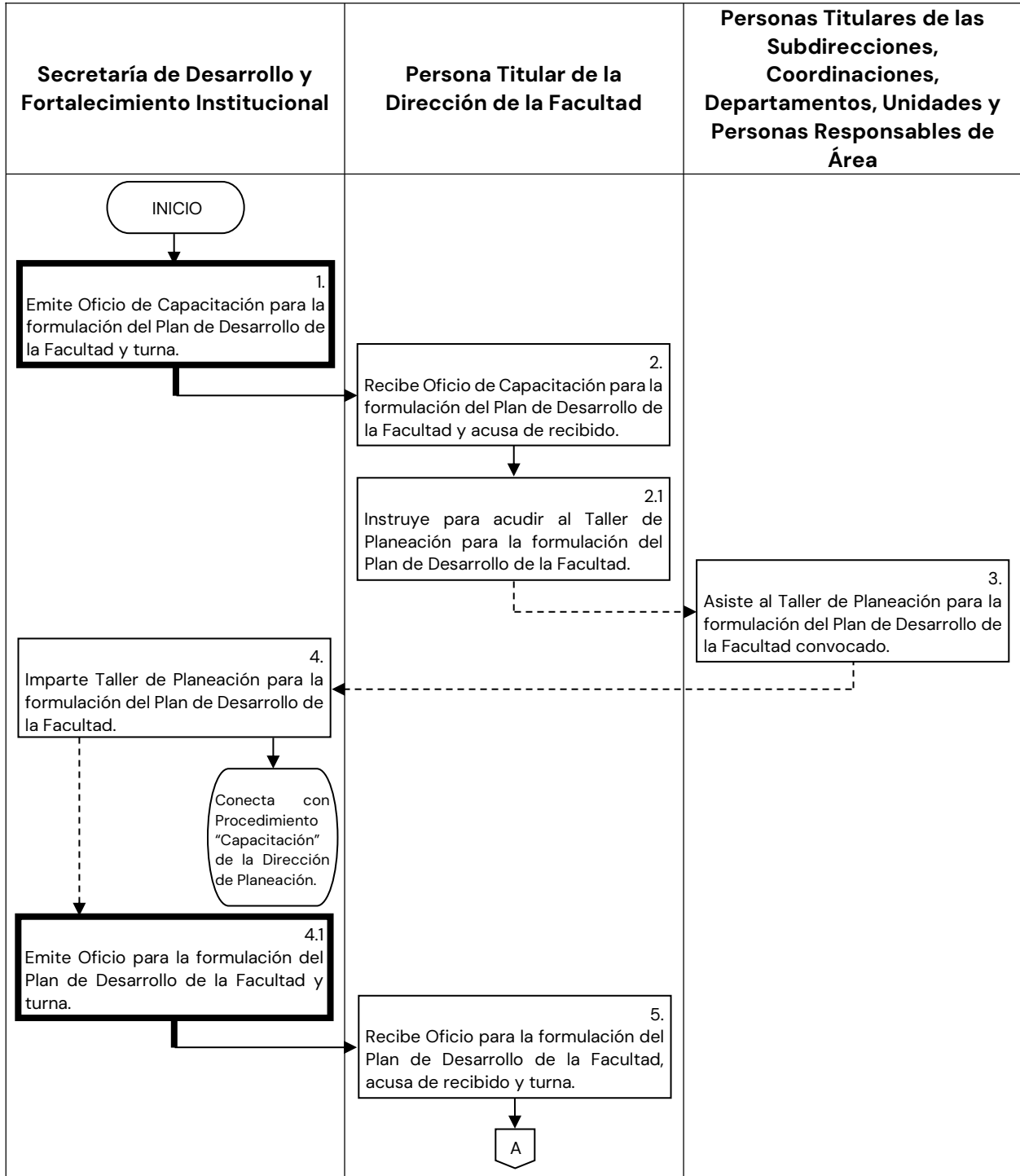




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

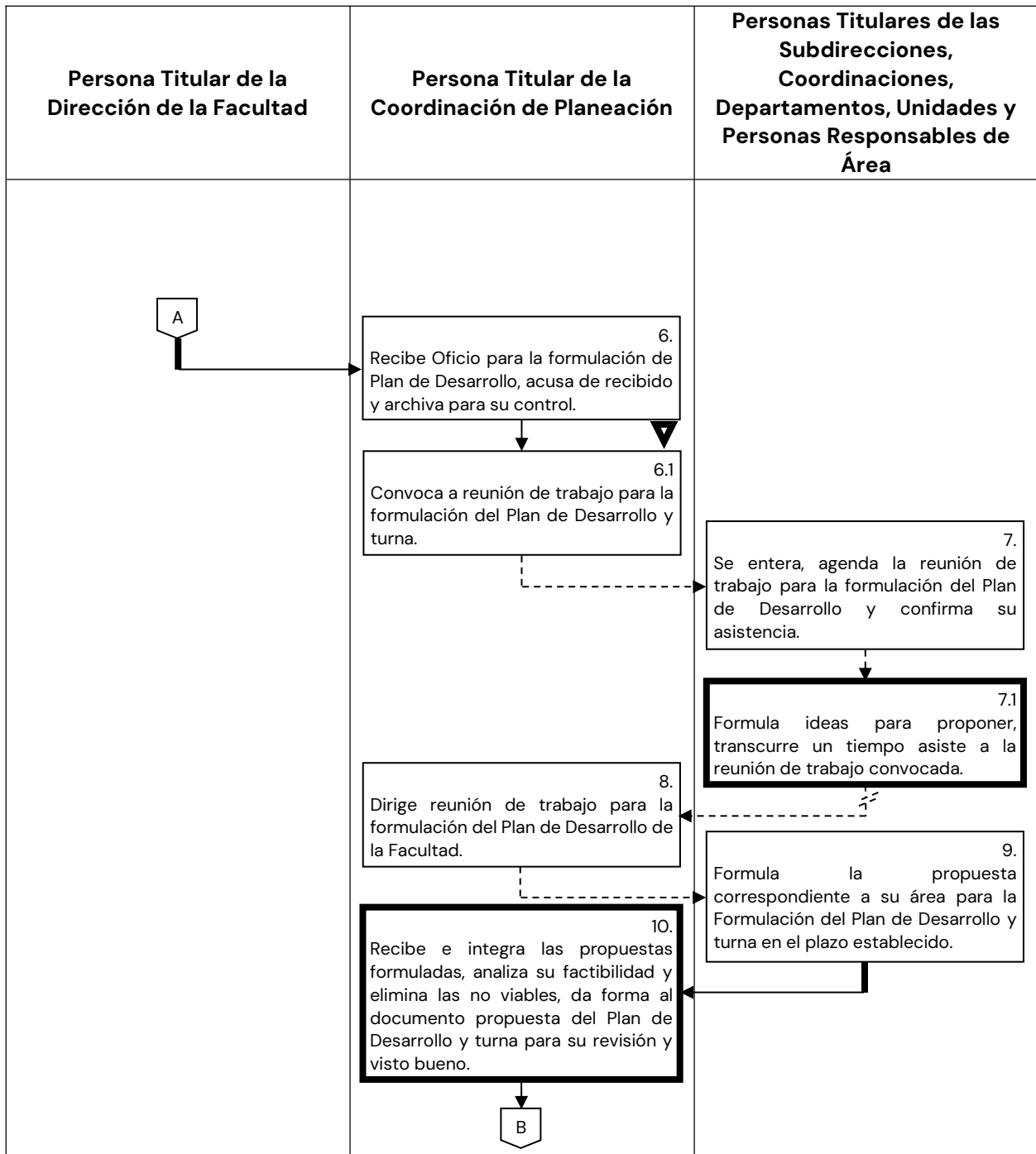
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento





Universidad Autónoma
del Estado de México

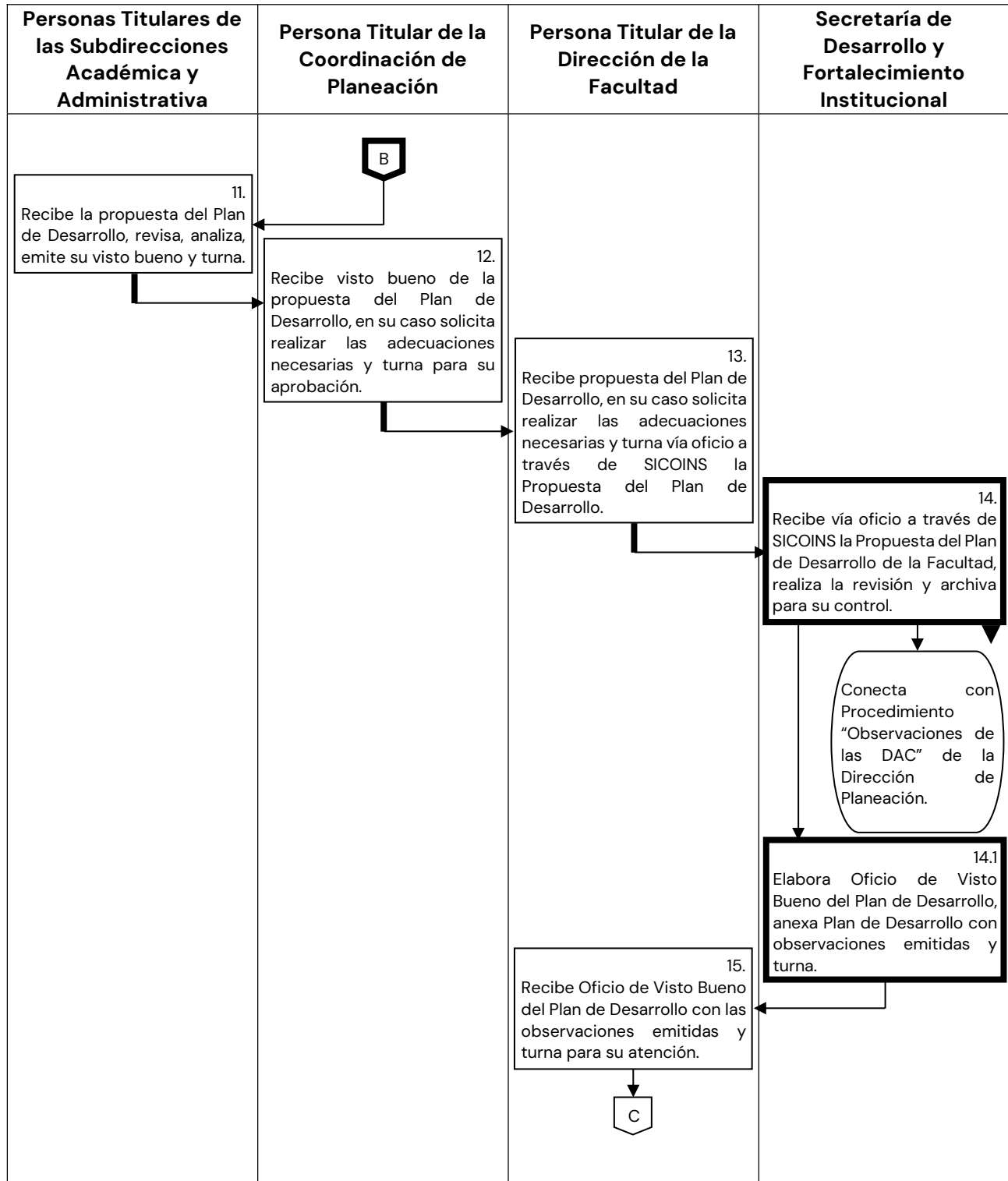
Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación





Universidad Autónoma
del Estado de México

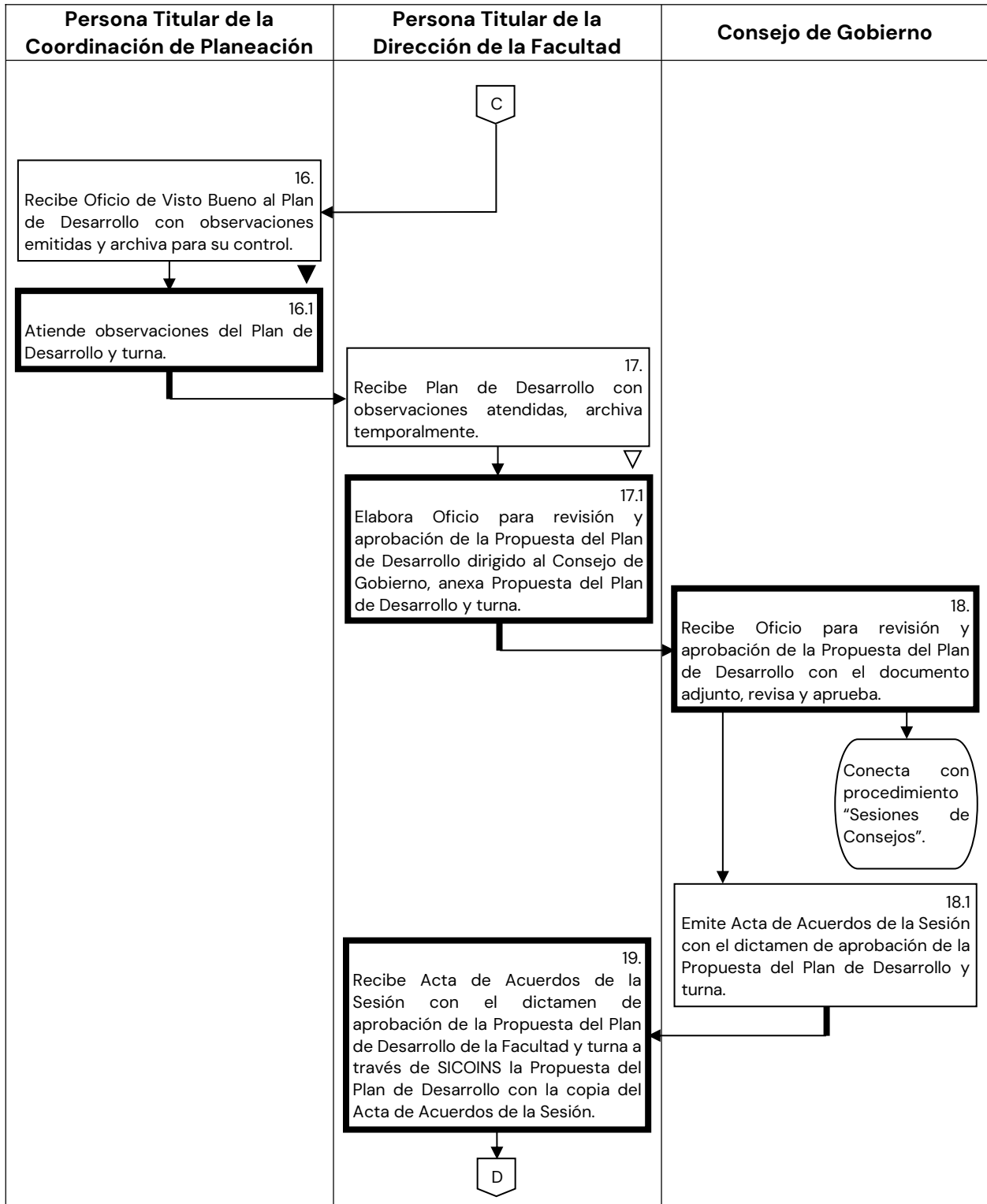
Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación





Universidad Autónoma
del Estado de México

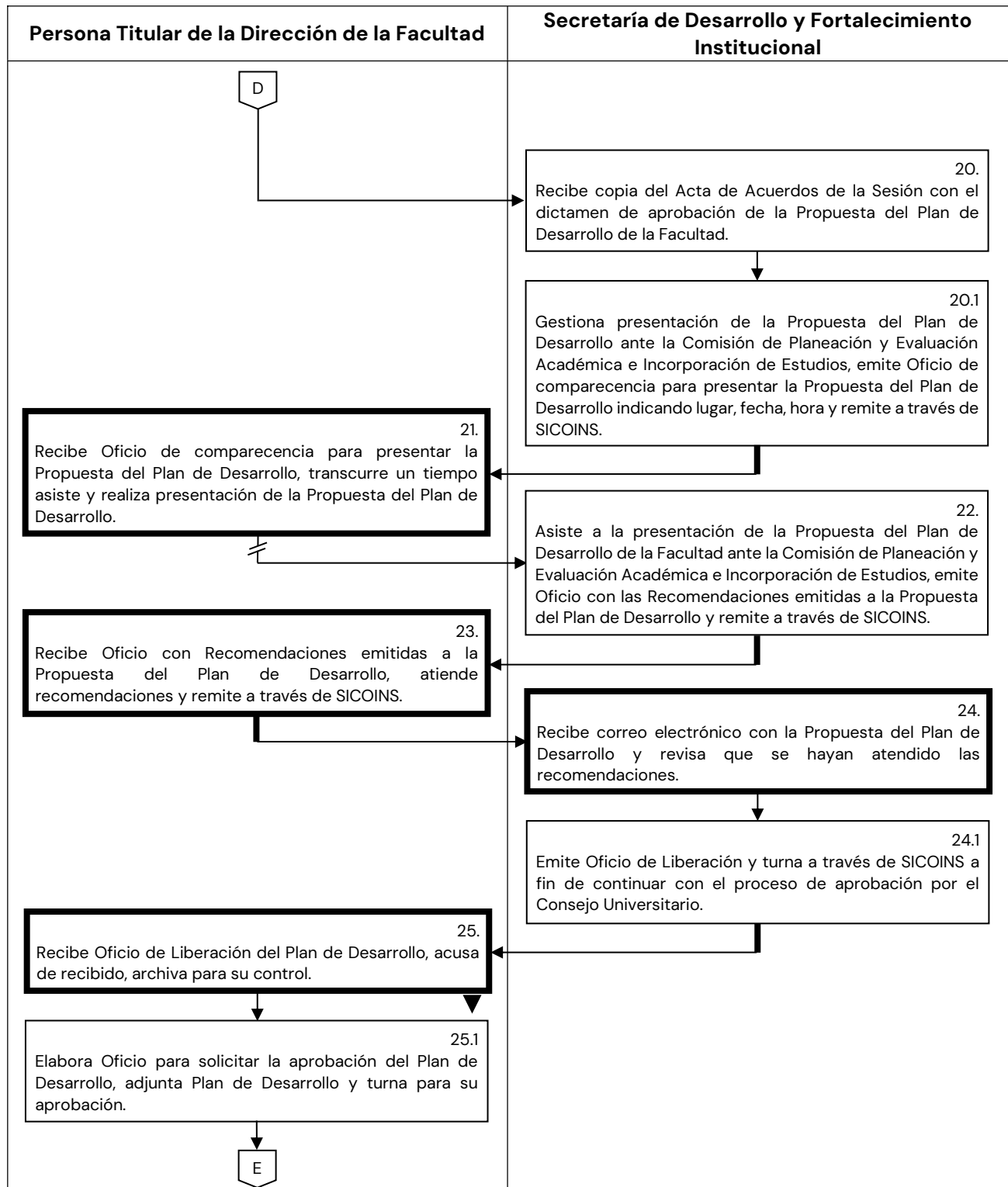
Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación





Universidad Autónoma
del Estado de México

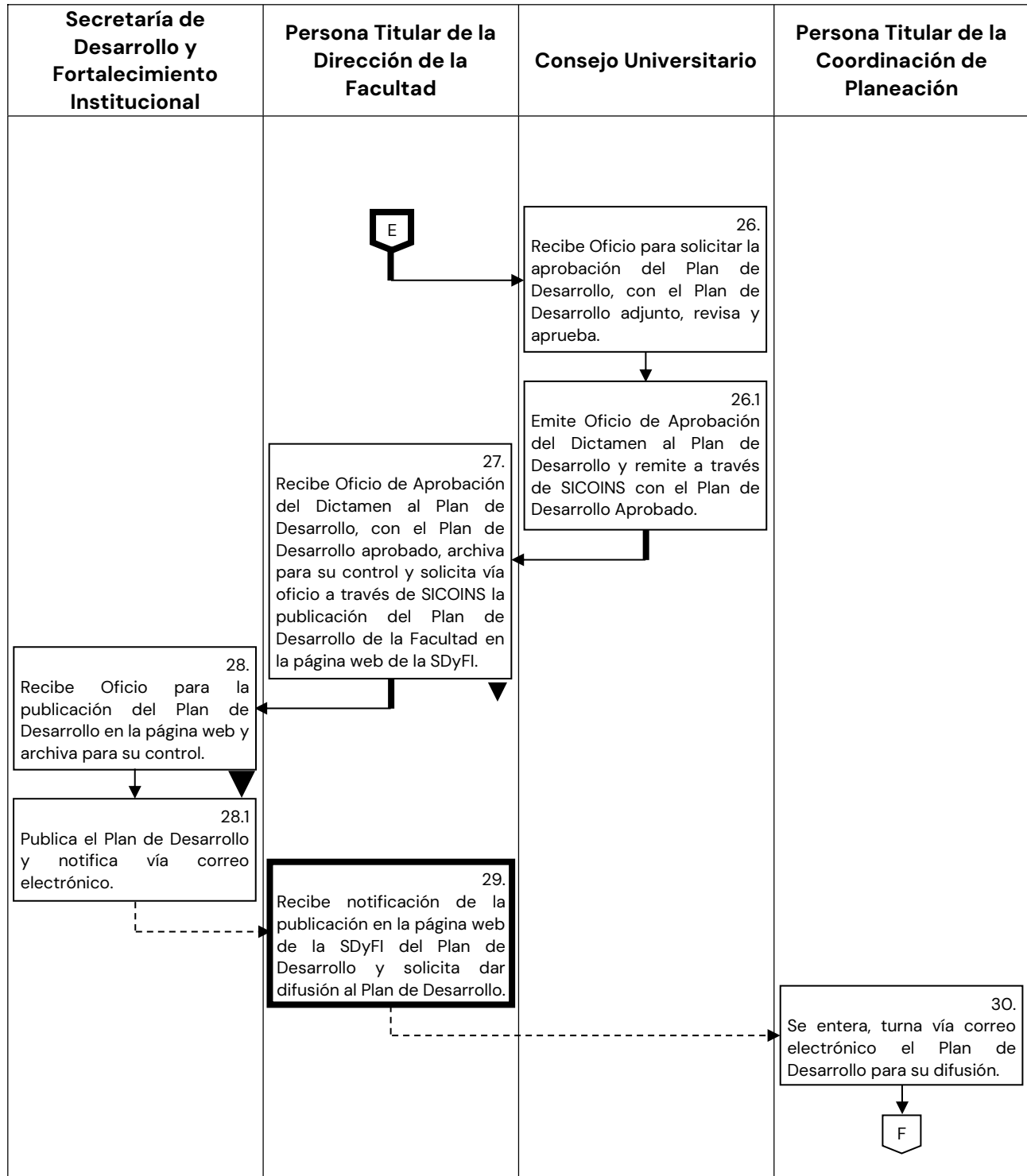
Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación





Universidad Autónoma
del Estado de México

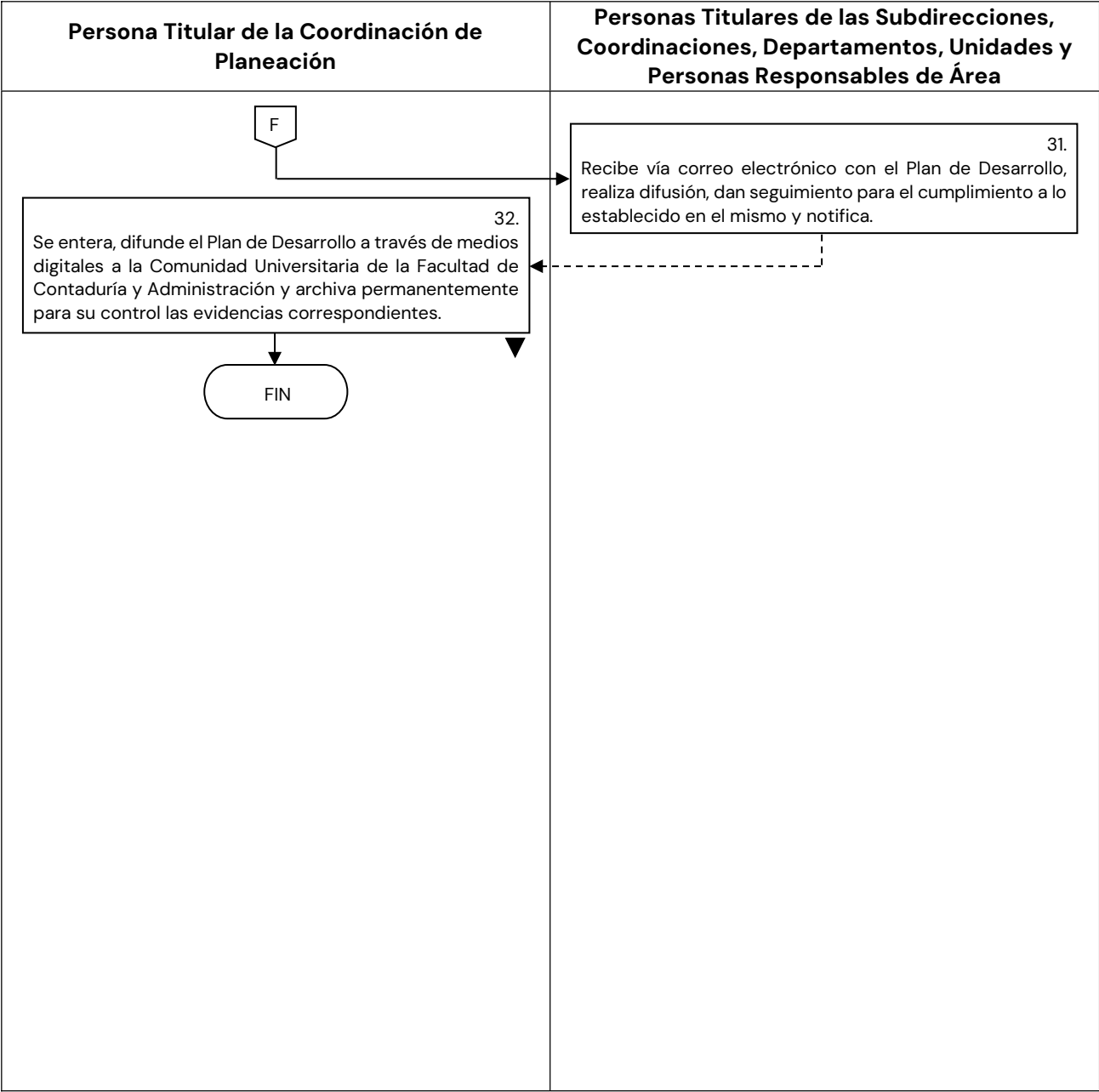
Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	1. Emite Oficio de Capacitación para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad y turna a la Persona Titular de la Dirección.	Oficio de Capacitación para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
2	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	2. Recibe Oficio de Capacitación para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad y acusa de recibido. 2.1 Instruye a las Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área para acudir al Taller de Planeación para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.	
3	Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área	3. Asiste al Taller de Planeación para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad convocado por la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.	
4	Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	4. Imparte Taller de Planeación para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad. (Conecta con Procedimiento "Capacitación" de la Dirección de Planeación de la SDyFI). 4.1. Emite Oficio para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad y turna a la Persona Titular de la Dirección.	Oficio para la Formulación del Plan de Desarrollo.
5	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	5. Recibe Oficio para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad, acusa de recibido y turna a la Persona Titular de la Coordinación de Planeación.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

6	Persona Titular de la Coordinación de Planeación	6. Recibe Oficio para la Formulación de Plan de Desarrollo, acusa de recibido y archiva para su control. 6.1 Convoca a reunión de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo y turna a las Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Responsables de Área.	
7	Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área	7. Se entera, agenda la reunión de trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo y confirma su asistencia. 7.1 Formula ideas para proponer, transcurre un tiempo asiste con la Persona Titular de la Coordinación de Planeación a la reunión de trabajo convocada.	
8	Persona Titular de la Coordinación de Planeación	8. Dirige reunión de trabajo con las Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área para la formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.	
9	Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área	9. Formula la propuesta correspondiente a su área para la Formulación del Plan de Desarrollo y turna a la Persona Titular de la Coordinación de Planeación en el plazo establecido.	Propuesta para la Formulación del Plan de Desarrollo.
10	Persona Titular de la Coordinación de Planeación	10. Recibe e integra las propuestas formuladas, analiza su factibilidad y elimina las no viables, da forma al documento propuesta del Plan de Desarrollo y turna a las Personas Titulares Subdirecciones Académica y Administrativa para su revisión y visto bueno.	Propuesta del Plan de Desarrollo.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

11	Personas Titulares de las Subdirecciones Académica y Administrativa	11. Recibe la propuesta del Plan de Desarrollo, revisa, analiza, emite su visto bueno y turna a la Persona Titular de la Coordinación de Planeación.	
12	Persona Titular de la Coordinación de Planeación	12. Recibe visto bueno de la propuesta del Plan de Desarrollo, en su caso solicita realizar las adecuaciones necesarias y turna a la Persona Titular de la Dirección para su aprobación.	
13	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	13. Recibe propuesta del Plan de Desarrollo, en su caso solicita realizar las adecuaciones necesarias y turna vía oficio a través de SICOINS a la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional la Propuesta del Plan de Desarrollo.	Oficio con la Propuesta del Plan de Desarrollo de la Facultad.
14	Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	14. Recibe vía oficio a través de SICOINS la Propuesta del Plan de Desarrollo de la Facultad, realiza la revisión y archiva para su control. (Conecta con procedimiento "Observaciones de las Dependencias de Administración Central" de la Dirección de Planeación de la SDyFI). 14.1 Elabora Oficio de Visto Bueno del Plan de Desarrollo, anexa Plan de Desarrollo con observaciones emitidas y turna a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Oficio de Visto Bueno del Plan de Desarrollo.
15	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	15. Recibe Oficio de Visto Bueno del Plan de Desarrollo con las observaciones emitidas y turna a la Persona Titular de la Coordinación de Planeación para su atención.	
16	Persona Titular de la Coordinación de Planeación	16. Recibe Oficio de Visto Bueno al Plan de Desarrollo con observaciones emitidas y archiva para su control. 16.1 Atiende observaciones del Plan de Desarrollo y turna a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

17	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	17. Recibe Plan de Desarrollo con observaciones atendidas, archiva temporalmente. 17.1 Elabora Oficio para Revisión y Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo dirigido al Consejo de Gobierno, anexa Propuesta del Plan de Desarrollo y turna.	Oficio para Revisión y Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo.
18	Consejo de Gobierno	18. Recibe Oficio para Revisión y Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo con el documento adjunto, revisa y aprueba. (Conecta con procedimiento "Sesiones de Consejos") 18.1 Emite Acta de Acuerdos de la Sesión con el Dictamen de Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo y turna a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Acta de Acuerdos de la Sesión de los Consejos. Dictamen de Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo.
19	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	19. Recibe Acta de Acuerdos de la Sesión con el Dictamen de Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo de la Facultad y turna a través de SICOINS a la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional la Propuesta del Plan de Desarrollo con la copia del Acta de Acuerdos de la Sesión.	
20	Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	20. Recibe copia del Acta de Acuerdos de la Sesión con el Dictamen de Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo de la Facultad. 20.1 Gestiona presentación de la Propuesta del Plan de Desarrollo ante la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios, emite Oficio de Comparecencia para presentar la Propuesta del Plan de Desarrollo indicando lugar, fecha, hora y remite a través de SICOINS a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Oficio de Comparecencia para presentar Propuesta del Plan de Desarrollo.
21	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	21. Recibe Oficio de comparecencia para presentar la Propuesta del Plan de Desarrollo, transcorre un tiempo asiste y realiza presentación de la Propuesta del Plan de	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

		Desarrollo ante la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios de la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.	
22	Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	22. Asiste a la presentación de la Propuesta del Plan de Desarrollo de la Facultad ante la Comisión de Planeación y Evaluación Académica e Incorporación de Estudios, emite Oficio con las Recomendaciones emitidas a la Propuesta del Plan de Desarrollo y remite a través de SICOINS a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Oficio con las Recomendaciones emitidas a la Propuesta del Plan de Desarrollo.
23	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	23. Recibe Oficio con Recomendaciones emitidas a la Propuesta del Plan de Desarrollo, atiende recomendaciones y remite a través de SICOINS a la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional. Nota: La atención a las recomendaciones emitidas a la propuesta del Plan de Desarrollo las atiende con apoyo de la Persona Titular de la Coordinación de Planeación y de las Personas Titulares y Responsables de cada área de la Facultad.	
24	Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	24. Recibe correo electrónico con la Propuesta del Plan de Desarrollo y revisa que se hayan atendido las recomendaciones. 24.1 Emite Oficio de Liberación y turna a través de SICOINS a fin de continuar con el proceso de aprobación por el Consejo Universitario a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Oficio de Liberación.
25	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	25. Recibe Oficio de Liberación del Plan de Desarrollo, acusa de recibido, archiva para su control. 25.1 Elabora Oficio para solicitar la aprobación del Plan de Desarrollo, adjunta Plan de Desarrollo y turna al Consejo Universitario para su aprobación.	Oficio para solicitar la aprobación del Plan de Desarrollo.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

26	Consejo Universitario	26. Recibe Oficio para solicitar la aprobación del Plan de Desarrollo, con el Plan de Desarrollo adjunto, revisa y aprueba. 26.1 Emite Oficio de Aprobación del Dictamen al Plan de Desarrollo y remite a través de SICOINS a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad con el Plan de Desarrollo Aprobado. Nota: Publican Acuerdo de Aprobación del Dictamen del Plan de Desarrollo en la Gaceta Universitaria correspondiente.	Oficio de Aprobación del Dictamen al Plan de Desarrollo. Plan de Desarrollo.
27	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	27. Recibe Oficio de Aprobación del Dictamen al Plan de Desarrollo, con el Plan de Desarrollo aprobado, archiva para su control y solicita vía oficio a la Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional a través de SICOINS la publicación del Plan de Desarrollo de la Facultad en la página web de la SDyFI.	
28	Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional	28. Recibe Oficio para la publicación del Plan de Desarrollo en la página web y archiva para su control. 28.1 Publica el Plan de Desarrollo y notifica vía correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	
29	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	29. Recibe notificación de la publicación en la página web de la SDyFI del Plan de Desarrollo y solicita a la Persona Titular de la Coordinación de Planeación dar difusión al Plan de Desarrollo.	
30	Persona Titular de la Coordinación de Planeación	30. Se entera, turna vía correo electrónico el Plan de Desarrollo a las Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos, Unidades y Personas Responsables de Área para su difusión.	
31	Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones, Departamentos,	31. Recibe vía correo electrónico con el Plan de Desarrollo, realiza difusión, dan seguimiento para el cumplimiento a lo establecido en el mismo y notifica a la Persona Titular de la Coordinación de Planeación.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

	Unidades y Personas Responsables de Área		
32	Persona Titular de la Coordinación de Planeación	32. Se entera, difunde el Plan de Desarrollo a través de medios digitales a la Comunidad Universitaria de la Facultad de Contaduría y Administración y archiva permanentemente para su control las evidencias correspondientes.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Comparecer: Presentarse ante la autoridad correspondiente con la finalidad de presentar la Propuesta de Plan de Desarrollo.

Evaluación: Análisis sistemático y objetivo de una intervención pública cuya finalidad es determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como la eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Turnar: Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento.

Viabilidad: Determinar si cada acción propuesta por el área tiene probabilidades de poderse llevar a cabo.

- **Acrónimos y siglas**

CP: Coordinación de Planeación.

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SDyFI: Secretaría de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional.

8. Anexos.

- Oficio de Capacitación para la Formulación del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Oficio para la Formulación del Plan de Desarrollo.
- Propuesta para la Formulación del Plan de Desarrollo.
- Propuesta del Plan de Desarrollo.
- Oficio con la Propuesta del Plan de Desarrollo de la Facultad.
- Oficio de Visto Bueno del Plan de Desarrollo.
- Oficio para Revisión y Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo.
- Acta de Acuerdos de la Sesión.
- Dictamen de Aprobación de la Propuesta del Plan de Desarrollo.
- Oficio de Comparecencia para presentar Propuesta del Plan de Desarrollo.
- Oficio con las Recomendaciones emitidas a la Propuesta del Plan de Desarrollo.
- Oficio de Liberación.
- Oficio para Solicitar la Aprobación del Plan de Desarrollo.
- Oficio de Aprobación del Dictamen al Plan de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Estructuración del Plan de Desarrollo" a "Formulación del Plan de Desarrollo" de la Coordinación de Planeación.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Formulación del Plan de Desarrollo
Facultad de Contaduría y Administración
Coordinación de Planeación

10. Formalización

Doctor en Administración
Juan Carlos Montes de Oca López
Persona Titular de la Dirección
de la Facultad de Contaduría
y Administración

Licenciada en Administración
María Fernanda Martínez
Díaz de Cossío
Persona Titular de la Coordinación
de Planeación

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026



11. Actualización

Procedimiento "Formulación del Plan de Desarrollo" de la Coordinación de Planeación de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento "Estructuración del Plan de Desarrollo" de la Coordinación de Planeación Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Procedimiento:

Licenciada en Administración María Fernanda Martínez Díaz de Cossío

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Coordinación de Planeación de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a las mismas. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/CP





ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
— 2025-2029 —



Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Subdirección Administrativa





Universidad Autónoma del Estado de México

Procedimiento

Atención de Acciones de Protección Civil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

Versión: 1 Fecha: 06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

Procedimiento

Atención de Acciones de Protección Civil

Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa



Contenido

1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Responsabilidad y autoridad.....	4
4. Normatividad aplicable.....	10
5. Políticas.....	12
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento.....	14
7. Glosario.....	30
8. Anexos.....	30
9. Revisión histórica.....	31
10. Formalización.....	32
11. Actualización.....	33





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

1. Propósito

Establecer los pasos a seguir para dar atención a las acciones de protección civil al interior de la Facultad de Contaduría y Administración, a fin de salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria ante los riesgos y peligros provocados por fenómenos naturales o antropogénicos.

2. Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por la Persona Titular de la Dirección de la Facultad de Contaduría y Administración a través de la Persona Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad y observado por la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil, Brigadistas y la Comunidad Universitaria de la Facultad.

3. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Unidad Interna Central de Protección Civil de la UAEMÉX	• Conocer y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de Protección Civil. • Supervisar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil de la Facultad de Contaduría y Administración. • Supervisar y apoyar la constitución de las Unidades Internas de Protección Civil en los espacios universitarios. • Fomentar la participación de los sectores universitarios, autoridades, personal docente y estudiantes, en la formulación y ejecución de los programas internos de protección civil. • Emitir los lineamientos para el proceso de Integración de las Brigadas de Protección Civil y difundirlo ante la comunidad universitaria. • Establecer los criterios para la capacitación de las Brigadas de	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

	Protección Civil en los espacios universitarios de la UAEMÉX.	
Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	• Conocer y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de Protección Civil. • Revisar la propuesta del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad de Contaduría y Administración. • Vigilar el cumplimiento de acuerdos, procedimientos y disposiciones normativas relativas a la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en los espacios universitarios de la UAEMÉX. • Establecer la coordinación de las Dependencias de la Administración Central y los Espacios Académicos para la incorporación de estudiantes y personas egresadas en servicio social a las Brigadas de Protección Civil. • Determinar al inicio de cada periodo escolar, las fechas para la integración de las Brigadas de Protección Civil en los Espacios Académicos.	• Autorizar el Programa Interno de Protección Civil de la Facultad de Contaduría y Administración. • Firmar el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad. • Firmar las Constancias de Capacitación del Programa Interno de Protección Civil.
Persona Titular del Departamento de Protección Universitaria	• Conocer y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de Protección Civil. • Revisar la propuesta del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad de Contaduría y Administración. • Supervisar la operación del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad de Contaduría y Administración.	• No aplica.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

	• Realizar la campaña de difusión en los espacios universitarios de la UAEMÉX del proceso de integración de las Brigadas de Protección Civil. • Coordinar con la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad, la reunión de integración de la Brigada de Protección Civil en la Facultad. • Gestionar la rúbrica de la Persona Titular de la Secretaría de Gobernanza Universitaria en el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad. • Realizar la emisión de las Constancias de Capacitación del Programa Interno de Protección Civil.	
Persona Titular de la Dirección de la Facultad	• Conocer la normatividad aplicable en materia de Protección Civil. • Fungir como la Persona Responsable de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad. • Supervisar las actividades que se realizan como parte del Programa de Protección Civil de la Facultad. • Revisar la propuesta del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad y someter a aprobación de la Unidad Interna Central de Protección Civil de la UAEMÉX. • Conocer y vigilar la operación del proceso de integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Estar enterado de la asistencia de la Persona Responsable	• Dar su visto bueno a las reuniones, cursos y talleres realizados en la Facultad en materia de Protección Civil. • Firmar los Oficios correspondientes a los trámites relacionados con Protección Civil de la Facultad.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

	Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad a las reuniones, cursos y talleres relacionados con la Brigada de Protección Civil. • Designar a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad. • Enterarse de la programación para la capacitación de la Brigada de Protección Civil de la Facultad realizada por la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil. • Conocer la programación realizada por la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad para la capacitación de la Brigada.	
Persona Titular de la Subdirección Administrativa de la Facultad	• Conocer la normatividad aplicable en materia de protección civil que permita la realización del trámite de integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad. • Conocer el trámite de integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	• No aplica.
Personas Titulares de las Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos	• Conocer la normatividad aplicable en materia de Protección Civil. • Participar en las actividades del Programa Interno de Protección Civil al interior de la Facultad.	• No aplica.
Persona Responsable de la Unidad Interna	• Supervisar la emisión de las Constancias de Capacitación del	• Firmar las Constancias de Capacitación del Programa Interno de Protección Civil.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

de Protección Civil de la Facultad	Programa Interno de Protección Civil.	
Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	• Conocer la normatividad aplicable en materia de Protección Civil. • Elaborar y actualizar el Programa Interno de Protección Civil y someter a visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de la Facultad. • Realizar la asignación y ubicación de los integrantes de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad. • Poner en operación el Programa Interno de Protección Civil de la Facultad y verificar su cumplimiento. • Gestionar y dar seguimiento a los recursos para garantizar la operación del trámite de integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Realizar la integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Solucionar las quejas, sugerencias y propuestas, respecto al trámite de integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Promover la incorporación a las Brigadas de Protección Civil entre la comunidad universitaria de la Facultad mediante la campaña de difusión correspondiente. • Programar y participar en las reuniones informativas con los Estudiantes interesados en participar en la integración de las	• Determinar la viabilidad de los proyectos en los que pueden participar los Estudiantes que solicitan incorporarse a la Brigada de Protección Civil. • Validar o rechazar las capacitaciones extemporáneas en materia de protección civil.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

	Brigadas de Protección Civil de la Facultad. • Seleccionar a los Estudiantes que cumplen con los requisitos para integrarse a las Brigadas de Protección Civil de la Facultad. • Difundir los proyectos realizados por los Estudiantes incorporados a las Brigadas de Protección Civil de la Facultad. • Verificar la información correspondiente a los documentos, formatos y registros, utilizados en el trámite de integración de las Brigadas de Protección Civil de la Facultad. • Programar las capacitaciones para la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Gestionar ante la Persona Titular de la Dirección de la Facultad la autorización de las capacitaciones de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Elaborar el oficio de solicitud para los trámites de capacitación de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Informar a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad sobre los trámites a realizar, a fin de capacitar a la Brigada de Protección Civil. • Gestionar ante la Persona Titular de la Dirección de la Facultad los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación de la Brigada de Protección Civil. • Informar de las fechas de capacitación en la Facultad a Brigadistas, así como coordinar a la Brigada de Protección Civil.	
--	--	--





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

	• Informar a los Padres y Madres de Familia o Personas Tutoras, a fin de solicitar la autorización para que los Brigadistas acudan a la capacitación.	
Comunidad Universitaria de la Facultad	• Participar en la integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Participar en las actividades del Programa Interno de Protección Civil al interior de la Facultad. • Participar en las capacitaciones efectuadas en la Facultad en materia de Protección Civil.	• No aplica.
Brigada de Protección Civil de la Facultad	• Participar con la Unidad Interna Central de Protección Civil de la UAEMÉX, durante la integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Tomar protesta ante la Unidad Interna Central de Protección Civil de la UAEMÉX como parte de la Brigada de Protección Civil de la Facultad. • Participar en las actividades del Programa Interno de Protección Civil al interior de la Facultad.	• Firmar el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.
Brigadistas	• Participar en las actividades del Programa Interno de Protección Civil al interior de la Facultad. • Asistir a las capacitaciones programadas de la Brigada de Protección Civil de la Facultad.	• No aplica.

4. Normatividad aplicable

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 1 en lo aplicable; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos de los Derechos Humanos y sus Garantías, Artículo 5 en lo aplicable; Título Octavo Prevenciones Generales; Artículo 139 fracción II.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

Ley General de Protección Civil, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 2 fracción XII; Capítulo II, De la Protección Civil, Artículo 11; Capítulo III, Del Sistema Nacional de Protección Civil, Artículo 19 fracción XVII y XXIV; Capítulo IV, Del Consejo Nacional de Protección Civil, Artículo 26 fracción XI, Capítulo X, De los Grupos Voluntarios, Artículos: 51, 52 y 53; Capítulo XIII, Del Fondo de Protección Civil, Artículo 66.

Ley de Protección Civil del Estado Libre y Soberano de México, Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único del Objeto y Aplicación de la Ley, Artículo 2 fracciones: IV, VII, XI, Artículo 6, Fracción XX, Capítulo Segundo, De la Planeación de la Protección Civil, Artículo 45, Capítulo Segundo, de las Obligaciones en Materia de Protección Civil, Artículo 59; Título Séptimo de la Participación Social en Materia de Protección Civil, Capítulo Primero, De los Cuerpos y Grupos de Protección Civil, Artículo 83 fracción V.

Código Administrativo del Estado de México; Libro Sexto de la Protección Civil; Título Primero, Disposiciones Generales; Capítulo Primero, Del Objeto y Finalidad; Artículos: 6.1, 6.2, 6.7 fracciones: IV y XXI, Título Segundo, De los Sistemas de Protección Civil, Capítulo Segundo, Del Sistema Estatal de Protección Civil, Artículo 6.7 fracción XVII; Capítulo Quinto, De los Grupos Voluntarios, Artículos: 6.15, 6.16.

Reglamento de la Ley General de Protección Civil; Capítulo II, De la Coordinación Nacional de Protección Civil; Artículo 5 fracción II; Capítulo IV, De los Grupos Voluntarios, Artículo 10; Capítulo IX, Del Consejo Nacional de Protección Civil, Artículo 46 fracción II; Sección II, De las Responsabilidades y Participación de los Integrantes del Sistema Nacional en los Sistemas de Alerta Temprana, Artículo 67 fracción II.

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México; Título Primero Disposiciones Generales; Capítulo Único Disposiciones Generales; Artículo 4 fracción XLII; Título Segundo de los Sistemas de Protección Civil; Capítulo Segundo, De las Atribuciones de la Coordinación Ejecutiva, Artículo 8 fracción XVII; Capítulo Cuarto, Del Registro de Grupos de Ayuda Mutua, Artículo 71 fracción V, Capítulo Séptimo, De los Grupos de Ayuda Mutua, Artículo 26 fracción II, Título Quinto, Del Registro Estatal de Protección Civil, Capítulo Octavo, De las Unidades Internas; Artículos: 32 y 33; Título Sexto del Programa Estatal de Protección Civil; Capítulo Primero, De Las Disposiciones Generales; Artículo 80.

Norma Técnica de Protección Civil NTE-001-CGPC-2016 que establece los lineamientos para la elaboración de Programas Internos Específicos de Protección Civil. 5. Disposiciones Generales, 5.1 Los Programas Interno o Específico de Protección Civil, 6. Disposiciones Específicas, 6.2 El Subprograma de Prevención, 6.2.5.1, Inciso e; 6.2.19 Programas de Capacitación.

Programa Nacional de Protección Civil 2022-2024.

Ley de la Universidad Autónoma del Estado de México, Artículos: 1, 2 y 3; Título Cuarto del Gobierno Universitario, Capítulo I de los Órganos de Gobierno, Artículo 24 fracción: I; Título Quinto de la Administración y Patrimonio Universitarios, Artículos: 34, 35 y 36 fracción I. En lo aplicable.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

Estatuto Universitario de la Universidad Autónoma del Estado de México, Título Primero, de la Universidad, Capítulo I, Principios Generales, Artículos: 1, 2, 3 y 3 Bis, Título Segundo, De la Comunidad Universitaria, Capítulo V, De los Derechos y Obligaciones de la Comunidad Universitaria, Artículo 28 fracción VI, VIII; Título Tercero, De la Academia Universitaria, Capítulo III, De la Difusión Cultural y Extensión Universitaria, Artículo 62 fracciones: I, IV, V, VI, IX.

Reglamento del Servicio Social de la UAEMÉX, Capítulo Segundo, Del Servicio Social, Artículo 6 fracción V; Artículo 8; Capítulo Tercero, De las Modalidades del Servicio Social, Artículo 12 fracción III, en lo aplicable.

Plan General de Desarrollo 2021-2031, 8. Seguridad, Prospectiva.

Acuerdo del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México por el que se establece el Comité Interno de Protección Universitaria y Protección al Ambiente de la Universidad Autónoma del Estado de México.

Acuerdo del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México, por el que se crea la Unidad Interna Central de Protección Civil de la de la Universidad Autónoma del Estado de México.

5. Políticas

1. El Programa Interno de Protección Civil de la Facultad, deberá integrarse en un archivo digital y será entregado para su revisión a la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria de la UAEMÉX mediante oficio.
2. La Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad deberá informar al titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria, sobre la integración de la Brigada de Protección Civil.
3. La Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad deberá convocar a la incorporación de la Brigada, mediante una plática en los cursos de inducción dirigidos a los Estudiantes de nuevo ingreso, en la que deberá mencionar los requisitos y documentos solicitados para participar.
4. La Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad deberá integrar un expediente de los Estudiantes que integran la Brigada de Protección Civil de la Facultad, así mismo le solicitará a la Persona Estudiante copia de la credencial institucional o tira de materias, certificado médico, copia de identificación oficial del Padre o Madre de Familia o Persona Tutora, así como carta responsiva que contendrá datos de la Persona Estudiante, horarios y actividades de la Brigada.
5. La Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad deberá solicitar por escrito a los Brigadistas el Permiso aprobado por el Padre o Madre de Familia o Persona Tutora para asistir a la capacitación.





**Universidad Autónoma
del Estado de México**

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

6. Cuando la capacitación a la Brigada de Protección Civil de la Facultad se realice por parte de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria de la UAEMÉX, la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil deberá contemplar a los Brigadistas que cuentan con Carta Responsiva, la cual contendrá horarios, fechas y actividades a realizar.
7. Cuando sea solicitado el curso de capacitación a Instituciones Externas a la UAEMÉX, la Persona Brigadista deberá entregar a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad, el permiso firmado por el Padre o Madre de Familia o Persona Tutora en el cual se autoriza su participación.
8. La Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad deberá integrar al expediente correspondiente, los documentos, fotografías y evidencias de las capacitaciones a la Brigada de Protección Civil de la Facultad.
9. Para ser acreedor a la constancia de capacitación la Persona Brigadista, deberá aprobar la evaluación de procedimientos de Protección Civil ante siniestros y cubrir una asistencia mínima del 80% a la capacitación.

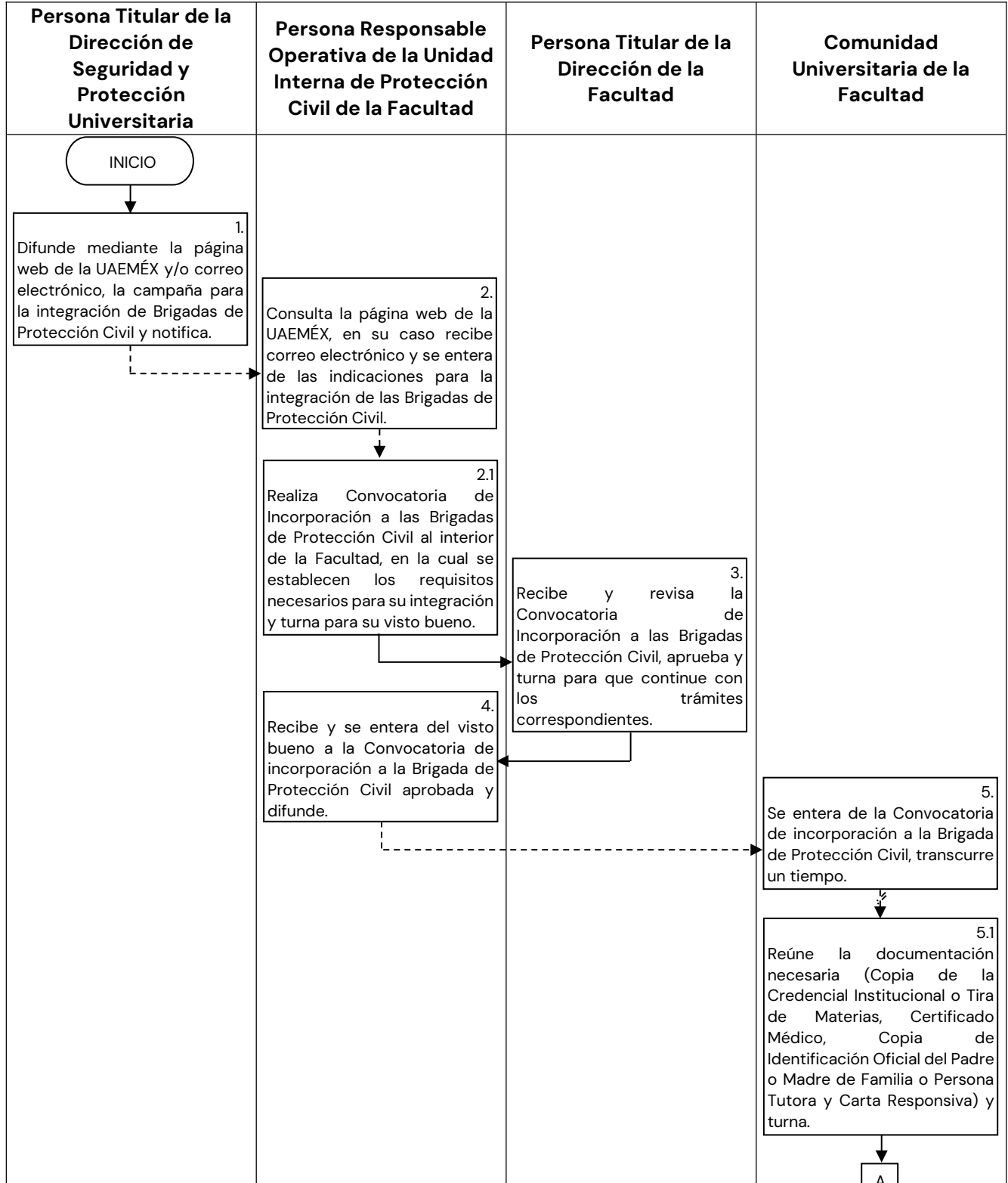




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

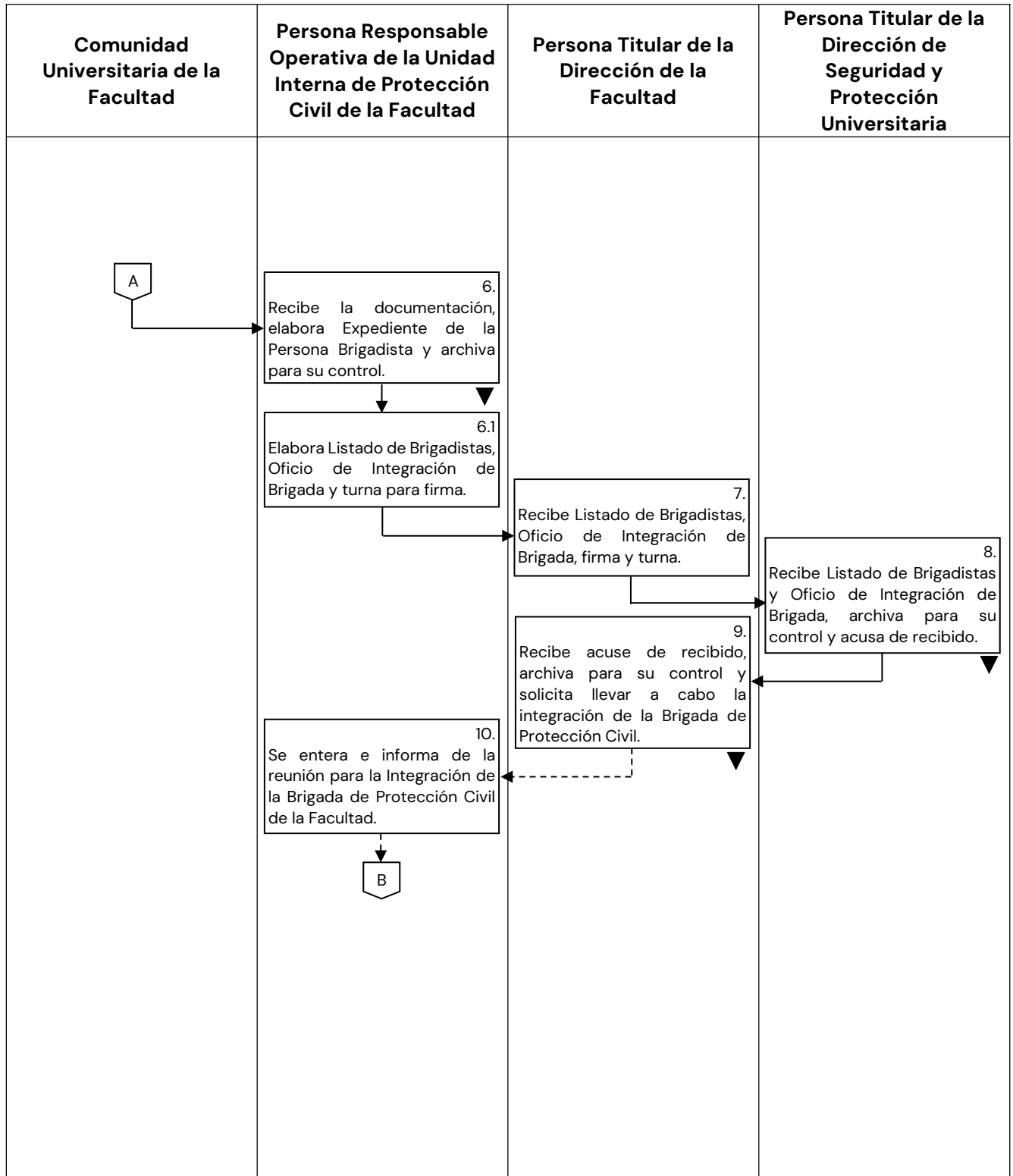
6. Diagrama y desarrollo del procedimiento Integración de la Brigada de Protección Civil





Universidad Autónoma
del Estado de México

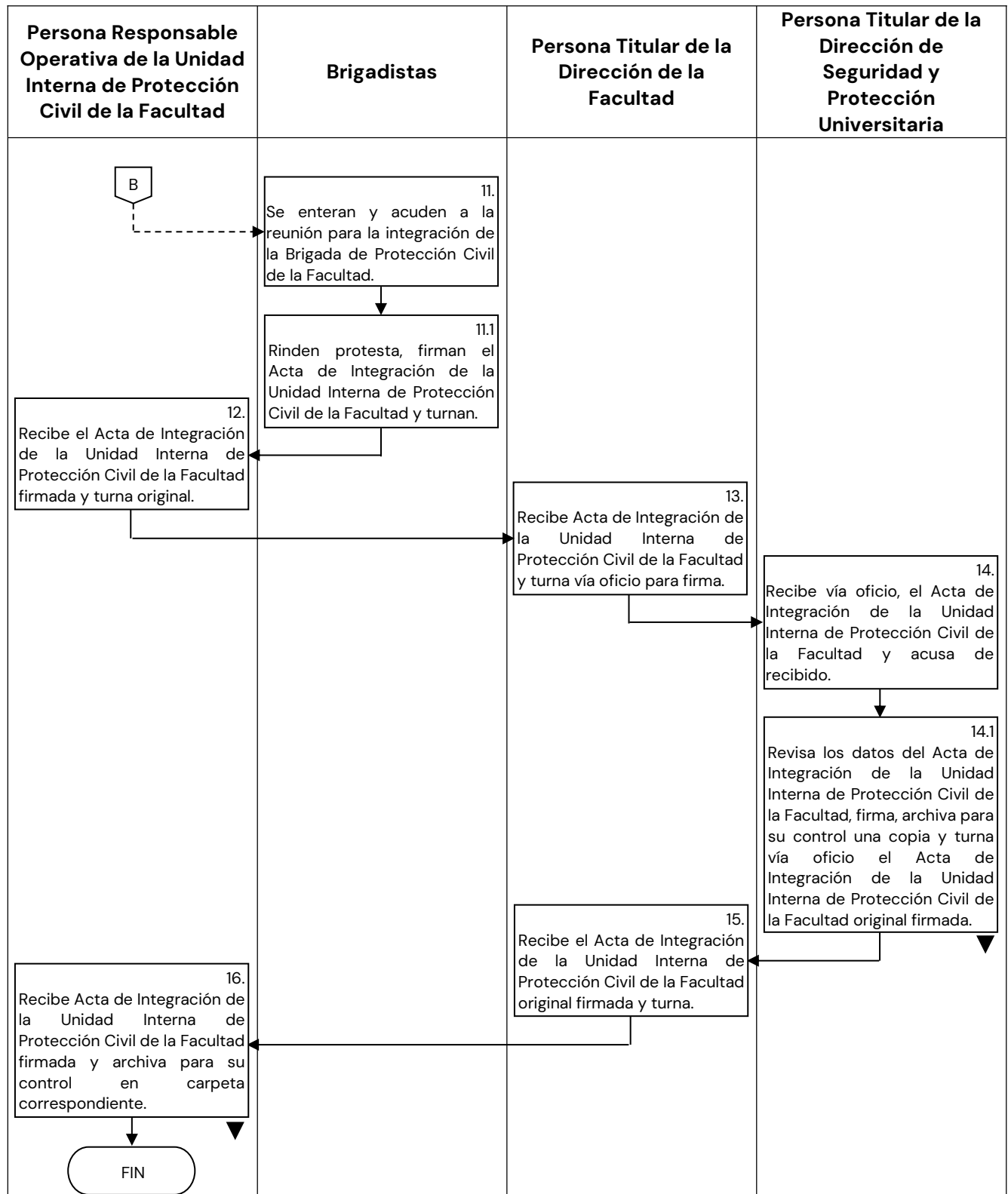
Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	1. Difunde mediante la página web de la UAEMÉX y/o correo electrónico, la campaña para la integración de Brigadas de Protección Civil y notifica a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	
2	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	2. Consulta la página web de la UAEMÉX, en su caso recibe correo electrónico y se entera de las indicaciones para la integración de las Brigadas de Protección Civil. 2.1 Realiza Convocatoria de Incorporación a las Brigadas de Protección Civil al interior de la Facultad, en la cual se establecen los requisitos necesarios para su integración y turna para su visto bueno a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad. Nota: La Convocatoria de incorporación a la Brigada de Protección Civil podrá ser difundida en los medios de comunicación interna de la Facultad, así mismo contendrá los datos que considere necesarios a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil en estricto apego a la legislación universitaria aplicable.	Convocatoria de Incorporación a la Brigada de Protección Civil.
3	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	3. Recibe y revisa la Convocatoria de Incorporación a las Brigadas de Protección Civil, aprueba y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad para que continúe con los trámites correspondientes.	
4	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	4. Recibe y se entera del visto bueno a la Convocatoria de incorporación a la Brigada de Protección Civil aprobada y difunde ante la Comunidad Universitaria de la Facultad.	
5	Comunidad Universitaria de la Facultad	5. Se entera de la Convocatoria de incorporación a la Brigada de Protección Civil, transcurre un tiempo. 5.1 Reúne la documentación necesaria (Copia de la Credencial Institucional o Tira de Materias,	Carta Responsiva.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

		Certificado Médico, Copia de Identificación Oficial del Padre o Madre de Familia o Persona Tutora y Carta Responsiva) y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	
6	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	6. Recibe la documentación (Copia de la Credencial Institucional o Tira de Materias, Certificado Médico, Copia de Identificación Oficial del Padre o Madre de Familia o Persona Tutora y Carta Responsiva), elabora Expediente de la Persona Brigadista y archiva para su control. 6.1 Elabora Listado de Brigadistas, Oficio de Integración de Brigada y turna a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad para firma.	Expediente de la Persona Brigadista. Listado de Brigadistas. Oficio de Integración de Brigada.
7	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	7. Recibe Listado de Brigadistas, Oficio de Integración de Brigada, firma y turna a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria.	
8	Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	8. Recibe Listado de Brigadistas y Oficio de Integración de Brigada, archiva para su control y acusa de recibido a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	
9	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	9. Recibe acuse de recibido, archiva para su control y solicita a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad llevar a cabo la integración de la Brigada de Protección Civil.	
10	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	10. Se enteran e informa a los Brigadistas de la reunión para la Integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad.	
11	Brigadistas	11. Se enteran y acuden a la reunión para la integración de la Brigada de Protección Civil de la Facultad.	Acta de Integración de la





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

		11.1 Rinden protesta, firman el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad y turnan a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	Unidad Interna de Protección Civil.
12	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	12. Recibe el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad firmada y turna original a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	
13	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	13. Recibe Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad y turna vía oficio a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria para firma.	
14	Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	14. Recibe vía oficio, el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad y acusa de recibido. 14.1 Revisa los datos del Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad, firma, archiva para su control una copia y turna vía oficio el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad original firmada a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	
15	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	15. Recibe el Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad original firmada y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	
16	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	16. Recibe Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad firmada y archiva para su control en carpeta correspondiente.	

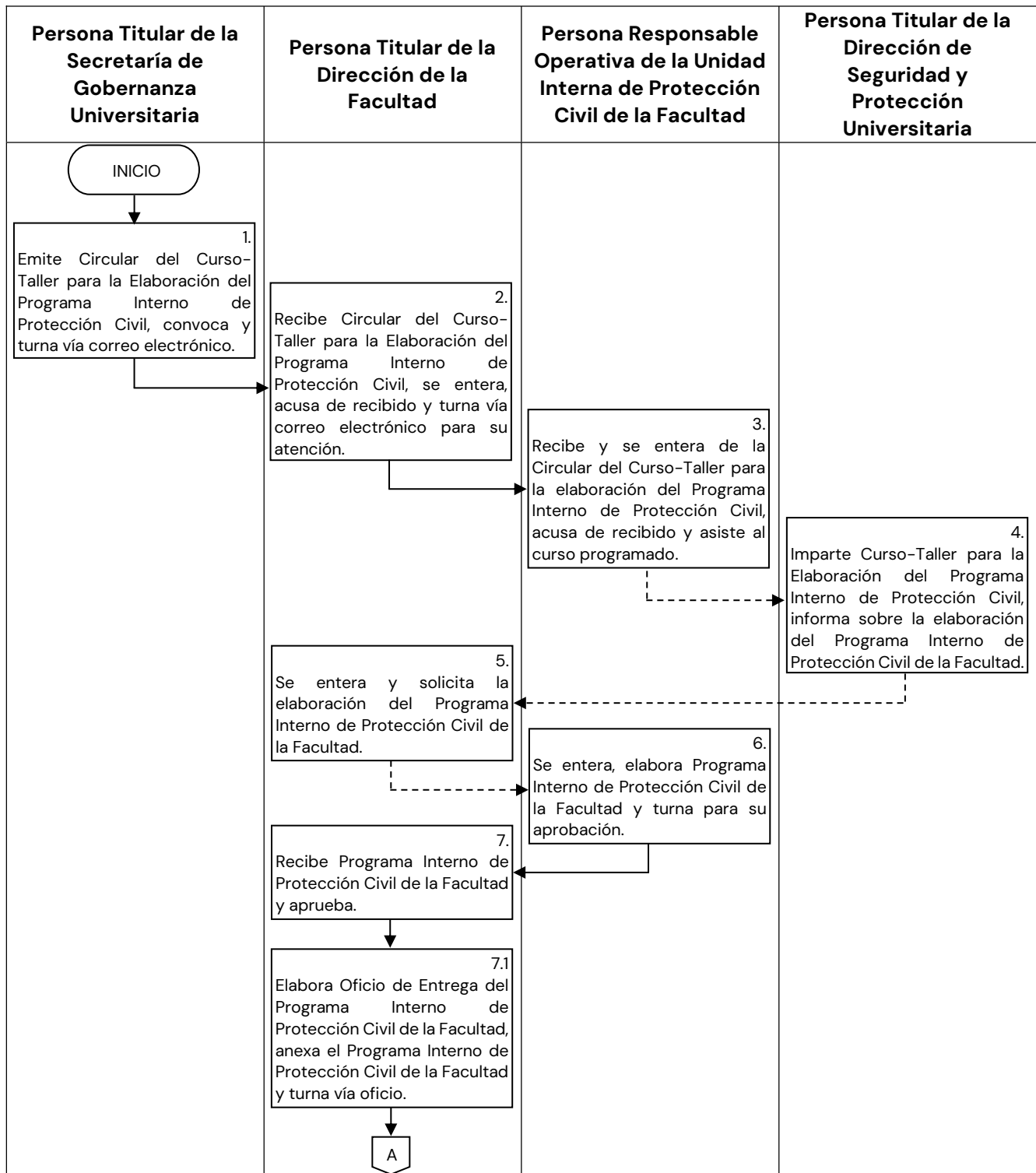




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

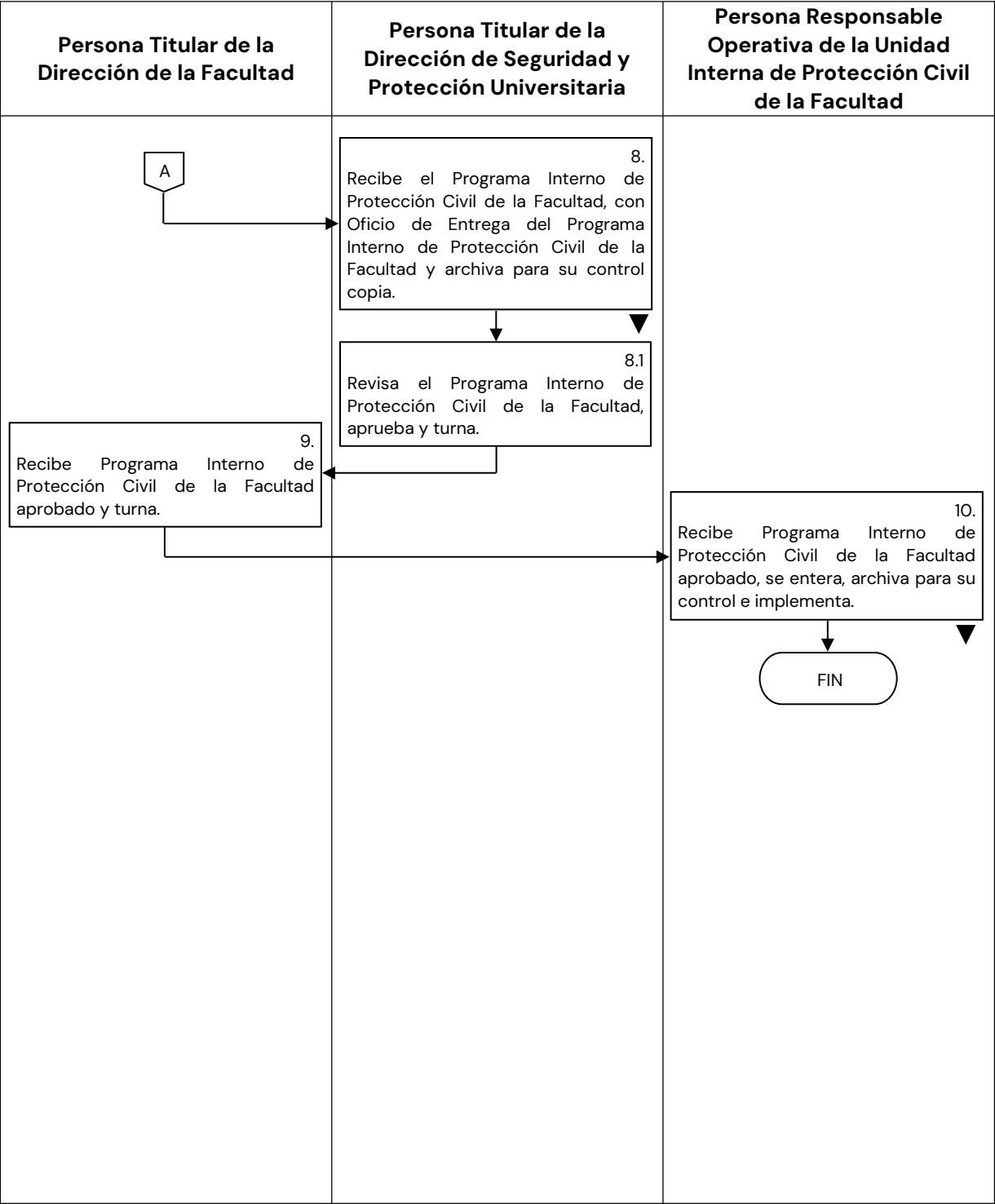
Diagrama y desarrollo del procedimiento Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Titular de la Secretaría de Gobernanza Universitaria	1. Emite Circular del Curso-Taller para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil, convoca y turna vía correo electrónico a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Circular de Curso-Taller para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
2	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	2. Recibe Circular del Curso-Taller para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil, se entera, acusa de recibido y turna vía correo electrónico a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad para su atención.	
3	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	3. Recibe y se entera de la Circular del Curso-Taller para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil, acusa de recibido y asiste al curso programado con la Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria.	
4	Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	4. Imparte Curso-Taller para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil, informa a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad sobre la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad.	
5	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	5. Se entera y solicita la elaboración del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	
6	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	6. Se entera, elabora Programa Interno de Protección Civil de la Facultad y turna para su aprobación a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Programa Interno de Protección Civil de la Facultad.
7	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	7. Recibe Programa Interno de Protección Civil de la Facultad y aprueba. 7.1. Elabora Oficio de Entrega del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad, anexa el Programa Interno	Oficio de Entrega del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

		de Protección Civil de la Facultad y turna vía oficio a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria.	
8	Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	8. Recibe el Programa Interno de Protección Civil de la Facultad, con Oficio de Entrega del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad y archiva para su control copia. 8.1 Revisa el Programa Interno de Protección Civil de la Facultad, aprueba y turna a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	
9	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	9. Recibe Programa Interno de Protección Civil de la Facultad aprobado y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	
10	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	10. Recibe Programa Interno de Protección Civil de la Facultad aprobado, se entera, archiva para su control e implementa.	

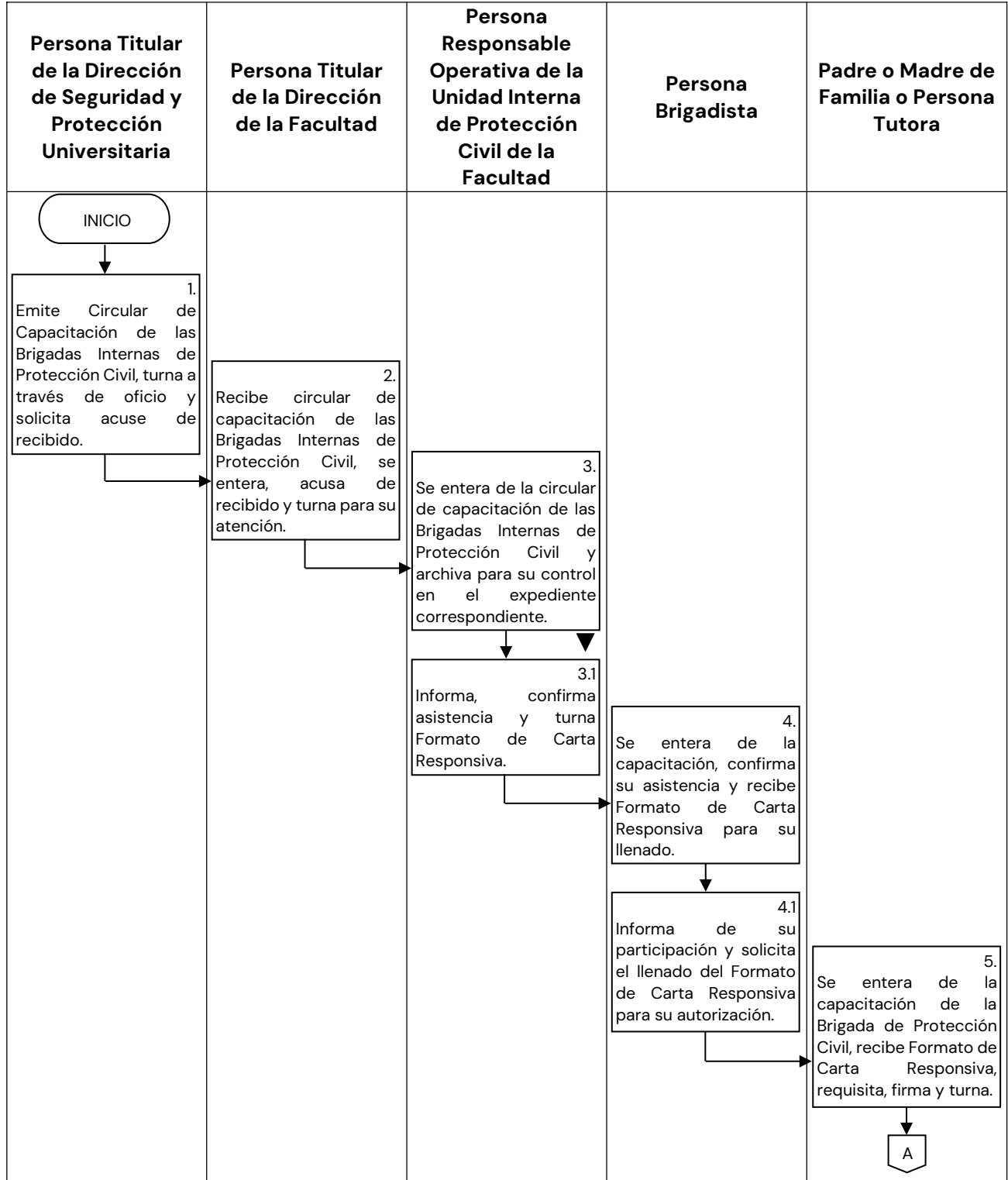




Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

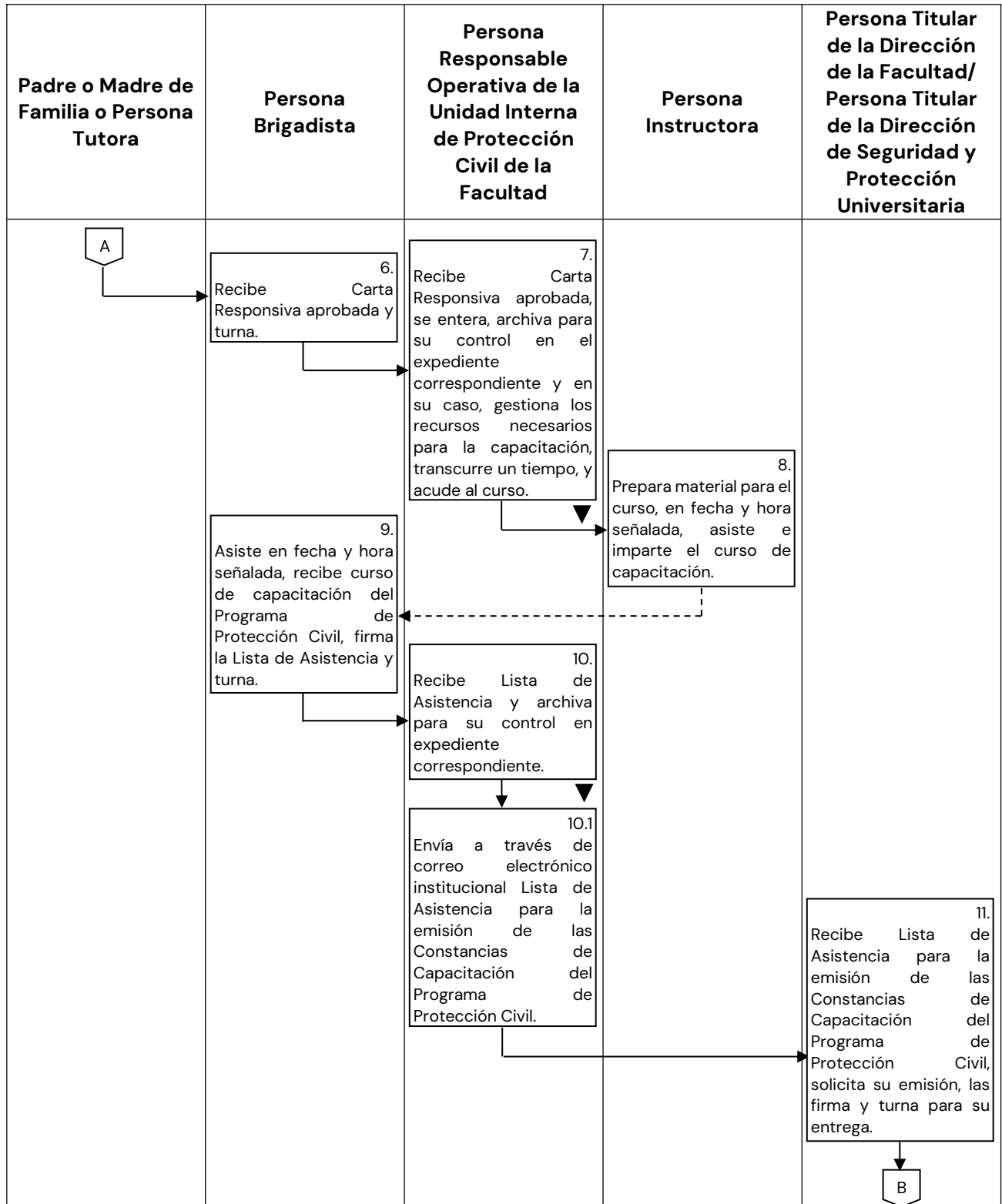
Diagrama y desarrollo del procedimiento Capacitación de la Brigada de Protección Civil





Universidad Autónoma
del Estado de México

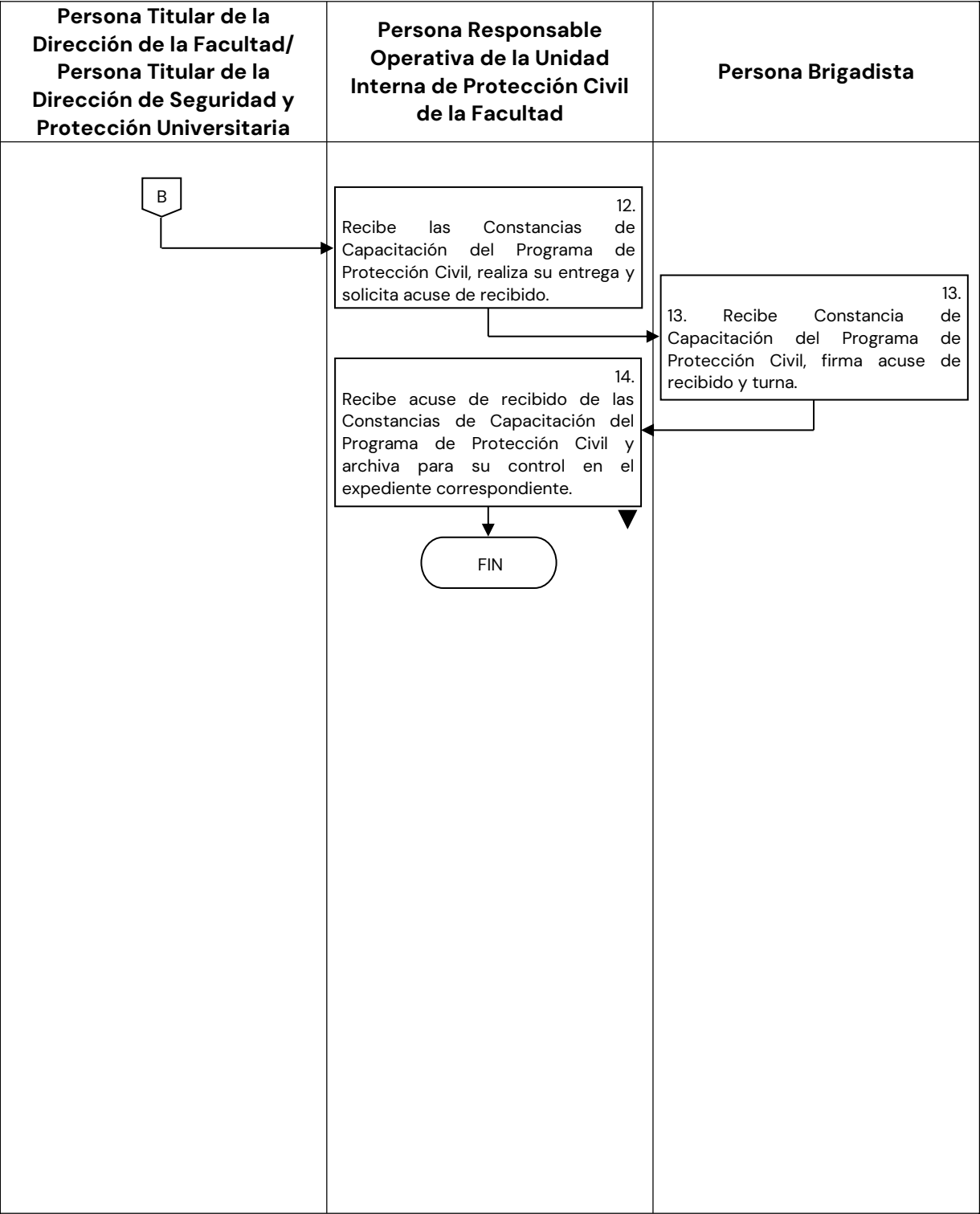
Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	1. Emite Circular de Capacitación de las Brigadas Internas de Protección Civil, turna a través de oficio y solicita acuse de recibido a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad.	Circular de Capacitación de las Brigadas Internas de Protección Civil.
2	Persona Titular de la Dirección de la Facultad	2. Recibe circular de capacitación de las Brigadas Internas de Protección Civil, se entera, acusa de recibido y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad para su atención.	
3	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	3. Se entera de la circular de capacitación de las Brigadas Internas de Protección Civil y archiva para su control en el expediente correspondiente. 3.1 Informa, confirma asistencia de la Persona Brigadista y turna Formato de Carta Responsiva.	
4	Persona Brigadista	4. Se entera de la capacitación de la Brigada de Protección Civil de la Facultad, confirma su asistencia y recibe Formato de Carta Responsiva para su llenado. 4.1 Informa de su participación y solicita el llenado del Formato de Carta Responsiva para su autorización al Padre o Madre de Familia o Persona Tutora.	
5	Padre o Madre de Familia o Persona Tutora	5. Se entera de la capacitación de la Brigada de Protección Civil de la Facultad, recibe Formato de Carta Responsiva, revisa, firma y turna a la Persona Brigadista.	Carta Responsiva.
6	Persona Brigadista	6. Recibe Carta Responsiva aprobada y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

7	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	7. Recibe Carta Responsiva aprobada, se entera, archiva para su control en el expediente correspondiente y en su caso, gestiona los recursos necesarios para la capacitación, transcurre un tiempo, y acude al curso con la Persona Instructora.	
8	Persona Instructora	8. Prepara material para el curso, en fecha y hora señalada, asiste e imparte el curso de capacitación a la Persona Brigadista.	
9	Persona Brigadista	9. Asiste en fecha y hora señalada, recibe curso de capacitación del Programa de Protección Civil, firma la Lista de Asistencia y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	Lista de Asistencia.
10	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	10. Recibe Lista de Asistencia y archiva para su control en expediente correspondiente. 10.1 Envía a través de correo electrónico institucional Lista de Asistencia a la Persona Titular de la Dirección de la Facultad/Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria para la emisión de las Constancias de Capacitación del Programa de Protección Civil.	
11	Persona Titular de la Dirección de la Facultad/ Persona Titular de la Dirección de Seguridad y Protección Universitaria	11. Recibe Lista de Asistencia para la emisión de las Constancias de Capacitación del Programa de Protección Civil, solicita su emisión, las firma y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad para su entrega.	Constancia de Capacitación del Programa de Protección Civil.
12	Persona Responsable Operativa de la Unidad	12. Recibe las Constancias de Capacitación del Programa de Protección Civil, realiza su entrega a	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

	Interna de Protección Civil de la Facultad	la Persona Brigadista y solicita acuse de recibido.	
13	Persona Brigadista	13. Recibe Constancia de Capacitación del Programa de Protección Civil, firma acuse de recibido y turna a la Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad.	
14	Persona Responsable Operativa de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad	14. Recibe acuse de recibido de las Constancias de Capacitación del Programa de Protección Civil y archiva para su control en el expediente correspondiente.	





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

7. Glosario

- **Conceptos y definiciones**

Acta: Se refiere al Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México, que es el documento para la integración de la Brigada de la Facultad, contendrá lineamientos específicos para constituir la brigada, así como facultades ya atribuciones de los miembros de la brigada y aprobación mediante rúbrica de todos los integrantes.

Brigada de Protección Civil: Equipo de estudiantes universitarios en servicio social organizado para realizar actividades del Programa de Protección Civil.

Integración: Unir a estudiantes y personas egresadas en equipos de trabajo.

Espacios Académicos: Se entenderá por espacios académicos a los Planteles de la Escuela Preparatoria, Organismos Académicos, Centros Universitarios, Unidades Académicas Profesionales, que se encuentren implícitos en servicios de impartición de docencia.

Programa Interno de Protección Civil de la Facultad: Documento que integra, atlas de riesgo, programación de actividades de protección civil, información de la Brigada de Protección Civil de la Facultad, su clasificación y fechas de las capacitaciones, entre otros.

- **Acrónimos y siglas**

FCyA: Facultad de Contaduría y Administración.

OA: Organismo Académico.

SAd: Subdirección Administrativa.

SICDE: Sistema Institucional de Control Escolar.

UAEMÉX: Universidad Autónoma del Estado de México.

8. Anexos.

Anexos Integración de la Brigada de Protección Civil

- Convocatoria de Incorporación a la Brigada de Protección Civil.
- Carta Responsiva.
- Expediente de la Persona Brigadista.
- Listado de Brigadistas.
- Oficio de Integración de Brigada.
- Acta de Integración de la Unidad Interna de Protección Civil.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

Anexos Elaboración del Programa Interno de Protección Civil

- Circular de Curso-Taller para la Elaboración del Programa Interno de Protección Civil.
- Programa Interno de Protección Civil de la Facultad.
- Oficio de Entrega del Programa Interno de Protección Civil de la Facultad.

Anexos Capacitación de la Brigada de Protección Civil

- Circular de Capacitación de las Brigadas Internas de Protección Civil.
- Carta Responsiva.
- Lista de Asistencia.
- Constancia de Capacitación del Programa de Protección Civil.

9. Revisión histórica

Modificaciones realizadas/Descripción del Cambio	No. de versión	Fecha de aprobación
Se modificó la denominación, adscripción y elementos del procedimiento de "Protección Civil" a "Atención de Acciones de Protección Civil" de la Subdirección Administrativa.	1	06/07/2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

10. Formalización

Doctor en Administración
Juan Carlos Montes de Oca López
Persona Titular de la Dirección
de la Facultad

Doctor en Administración
Jorge Ignacio Pérez Morales
Persona Titular de la Subdirección
Administrativa

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026



Procedimiento
Atención de Acciones de Protección Civil
Facultad de Contaduría y Administración
Subdirección Administrativa

11. Actualización

Procedimiento "Atención de Acciones de Protección Civil" de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente Versión, sustituye al Procedimiento "Protección Civil" de la Coordinación de Difusión Cultural Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Personas Responsables del Procedimiento:

Doctor en Administración Jorge Ignacio Pérez Morales

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente procedimiento es responsabilidad de la Subdirección Administrativa de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a las mismas. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

Procedimiento /OA/FCyA/SAd







Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos
Facultad de Contaduría y Administración

Unidad Administrativa “Los Uribe”





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Control de Cambios

No.	Cambios realizados	No. Versión	Fecha de emisión
1	Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento de "Sesiones de Consejos" del Consejo de Gobierno.	1	06/07/2026
2	Se eliminó el Procedimiento "Actualización y Formación de Personal Docente" ya que la Dirección de Desarrollo de Personal Académico cuenta con un Proceso denominado "Administración de Acciones Académicas para la Formación Docente" a través del cual coordina la operación de este procedimiento a nivel institucional.	00	15/12/10
3	Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Programas e Informes de Actividades del Personal de Carrera" a "Programa e Informe de Actividades del Personal Académico de Carrera" de la Subdirección Académica.	1	06/07/2026
4	Se eliminó el Procedimiento "Actualización de Programas de Estudio" ya que la Dirección de Estudios Profesionales es quien ejecuta este procedimiento a nivel institucional.	00	15/12/10
5	Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Integración de la Plantilla del Personal Docente" a "Integración de la Plantilla del Personal Docente de Licenciatura" de la Subdirección Académica.	1	06/07/2026
6	Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Movilidad Académica" de la Coordinación de Vinculación a "Movilidad Estudiantil" de la Subdirección Académica.	1	06/07/2026
7	Se eliminó el Procedimiento "Cambio de Plantel" ya que la Dirección de Servicios Escolares es quien ejecuta este procedimiento a nivel institucional.	00	15/12/10
8	Se eliminó el Procedimiento "Enseñanza Aprendizaje Modalidad Presencial" ya que la Dirección de Estudios Profesionales es quien ejecuta este procedimiento a nivel institucional.	07	03/06/09





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

9	Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Cambio de Calificación" a "Rectificación de Calificación" del Departamento de Servicios Escolares.	1	06/07/2026
10	Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento de "Revisión de Evaluación" del Departamento de Servicios Escolares.	1	06/07/2026
11	Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de "Emisión de Certificados" a "Emisión de Certificado de Estudios" del Departamento de Servicios Escolares.	1	06/07/2026
12	Se eliminó el Procedimiento "Solicitud de Historial Académico" debido a que la persona estudiante es quien directamente descarga el historial académico desde el Sistema Institucional de Control y Desempeño Escolar (SICDE).	00	15/12/10
13	Se eliminó el Procedimiento "Registro de Actividades del Trabajo Tutorial en el SITA" ya que la Dirección de Acompañamiento Estudiantil cuenta con un Proceso Institucional denominado "Tutoría Académica Profesional" a través del cual coordina la operación de este procedimiento a nivel institucional.	00	15/12/10
14	Se modificaron los elementos de los procedimientos de: "Registro de Trabajo de Investigación para Evaluación Profesional", "Evaluación Profesional a través de Aprovechamiento Académico" y "Evaluación Profesional a través de EGEL" y se integró el Procedimiento de "Evaluación Profesional" del Departamento de Evaluación Profesional.	1	06/07/2026
15	Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento de "Emisión del Título Profesional" del Departamento de Evaluación Profesional.	1	06/07/2026
16	Se eliminó el Procedimiento "Cursos Remediales" ya que Dirección de Acompañamiento Estudiantil es quien ejecuta este procedimiento a nivel institucional.	00	15/12/10





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

17	Se elaboró e integró a esta versión de manual el Procedimiento "Integración de la Plantilla del Personal Docente de Estudios Avanzados" de la Coordinación de Estudios Avanzados.	1	06/07/2026
18	Se eliminó el Procedimiento "Promoción Deportiva" ya que la Dirección de Cultura Física es quien ejecuta este procedimiento a nivel institucional.	00	15/12/10
19	Se eliminó el Procedimiento "Difusión Cultural" ya que el Centro de Actividades Culturales cuenta con un Proceso Institucional denominado "Talleres Culturales en los Espacios Académicos Universitarios" a través del cual coordina la operación de este procedimiento a nivel institucional.	01	03/06/09
20	Se eliminó el Procedimiento "Asesoría Empresarial" ya que la Dirección de Desarrollo Empresarial cuenta con un Proceso Institucional denominado "Modelo de Atención Empresarial UAEMéx (MAE UAEMéx)" a través del cual coordina la operación a nivel institucional.	00	03/06/09
21	Se eliminó el Procedimiento "Capacitación Empresarial" ya que la Dirección de Desarrollo Empresarial cuenta con un Proceso Institucional denominado "Modelo de Atención Empresarial UAEMéx (MAE UAEMéx)" a través del cual coordina la operación a nivel institucional.	00	03/06/09
22	Se eliminó el Procedimiento "Centro de Evaluación CONOCER" ya que la Dirección de Educación Continua y Digital es quien coordina este procedimiento a nivel institucional.	00	03/06/09
23	Se eliminó el Procedimiento "Incubación Empresarial" ya que la Dirección de Desarrollo Empresarial cuenta con un Proceso Institucional denominado "Modelo de Atención Empresarial UAEMéx (MAE UAEMéx)" a través del cual coordina la operación a nivel institucional.	01	03/06/09





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

24	Se eliminó el Procedimiento “Proyectos Empresariales” ya que la Dirección de Desarrollo Empresarial cuenta con un Proceso Institucional denominado “Modelo de Atención Empresarial UAEMéx (MAE UAEMéx)” a través del cual coordina la operación a nivel institucional.	00	03/06/09
25	Se eliminó el Procedimiento “Diplomados” ya que la Dirección de Educación Continua y Digital es quien ejecuta este procedimiento a nivel institucional.	00	03/06/09
26	Se eliminó el Procedimiento “Becas” ya que la Dirección de Becas y Servicios al Universitario cuenta con un Proceso Institucional denominado “Proceso Institucional de Otorgamiento de Becas” a través del cual coordina la operación a nivel institucional.	00	15/12/10
27	Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de “Estructuración del Plan de Desarrollo” a “Formulación del Plan de Desarrollo” de la Coordinación de Planeación.	1	06/07/2026
28	Se modificó la denominación y elementos del procedimiento de “Protección Civil” de la Coordinación de Difusión Cultural a “Atención de Acciones de Protección Civil” de la Subdirección Administrativa.	1	06/07/2026

Nota: Las dependencias administrativas de las que no se integra ningún procedimiento, es debido a que se apegan a los procedimientos establecidos por las Dependencias de la Administración Central.





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Formalización

Doctor en Administración
Juan Carlos Montes de Oca López
Persona Titular de la Dirección
de la Facultad de Contaduría
y Administración

Doctora en Administración
Zuraya Libien Maldonado
Persona Titular de la Dirección
de Organización y Desarrollo
Administrativo

Aprobación Técnica	
Número de Oficio	Fecha de emisión del Oficio
DODA/230/2026	06 de julio de 2026





Universidad Autónoma
del Estado de México

Manual de Procedimientos

Facultad de Contaduría y Administración

Actualización

Manual de Procedimientos de la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Autónoma del Estado de México. Toluca, México; julio de 2026. Segunda Edición.

La presente versión, sustituye al Manual de Procedimientos de la Facultad de Contaduría y Administración Versión 00, Primera Edición; emitido con fecha 15/12/10.

Facultad de Contaduría y Administración

Persona Titular de la Dirección:

Doctor en Administración Juan Carlos Montes de Oca López

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración María Fernanda Martínez Díaz de Cossío

Personas Colaboradoras:

Maestra en Administración de Empresas Ma. Teresa Aguilera Ortega

Doctor en Administración Jorge Ignacio Pérez Morales

Doctor en Orientación y Desarrollo Humano Sahid Israel Mulhia Romero

Doctor en Administración Er Navas Maldonado

Licenciada en Contaduría Jaqueline Campuzano Pánfilo

Doctor en Administración Miguel Octavio Caballero Santín

Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo

Persona Titular de la Dirección:

Doctora en Administración Zuraya Libien Maldonado

Persona Titular del Departamento de Organización y Métodos:

Licenciada en Administración de Empresas Minerva Sánchez Rivas

Persona Responsable del Proyecto:

Licenciada en Administración Sahira Berenice Mixuxi Almazán

La información contenida en el presente manual es responsabilidad de la Facultad de Contaduría y Administración, así como su difusión e implementación entre el personal adscrito a la misma. La estructura técnica compete a la Dirección de Organización y Desarrollo Administrativo. Así mismo, pierde validez si presenta cualquier perforación, tachadura o enmendadura.

MP/OA/FCyA

Serie Manuales Administrativos





ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA
— 2025-2029 —