



Extracto del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Aprobación el 30 de octubre del 2024. Aprobación del H. Consejo Universitario.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 11.** Son facultades generales de las y los titulares de las Unidades Administrativas las siguientes:

- I. Acordar con la o el titular de la Dependencia Administrativa a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, encomendadas a las Unidades de apoyo a su cargo;
- II. Planear, programar, ejecutar, administrar, organizar, dirigir, dar seguimiento y controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas;
- III. Proponer y suscribir los documentos de afectación a la asignación presupuestal y del ejercicio del gasto, correspondientes a los programas a cargo;
- IV. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas, conforme a los planes y programas que establezca la o el titular de la dependencia;
- V. Elaborar los informes mensuales correspondientes Administrativas a su cargo;
- VI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la o el titular de la Dependencia Administrativa a la que estén adscritos;
- VII. Elaborar los Programas Operativos Anuales que les correspondan;
- VIII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades adscritas a ellos y someterlos a la consideración de la o el titular de la Dependencia Administrativa que corresponda;
- IX. Asesorar técnicamente, en la materia de su competencia, a las y los servidores públicos de la Universidad que lo soliciten;
- X. Tramitar ante la o el titular de la Dependencia de la Universidad, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Promover las actividades de carácter social y cultural, así como las de capacitación del personal, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;
- XII. Promover programas de desarrollo administrativo, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas, y mejorar la calidad en el trabajo;
- XIII. Formular los planes y programas de trabajo, así como mejorar los sistemas de atención al público;
- XIV. Ejercer sus facultades coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- XV. Integrar, sistematizar, actualizar y resguardar el archivo documental de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Expedir, en su caso, constancias de documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de su competencia;
- XVII. Proponer a la o el titular de la dependencia la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus facultades;
- XVIII. Colaborar con la Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, normativas y en materia de responsabilidades; y,
- XIX. Las demás que les señale la Rectoría, así como las o los titulares de las Dependencias y otras disposiciones normativas aplicables.

Así mismo, se informa que esta unidad administrativa cuenta con su Aviso de Privacidad Integral y Simplificado, el cual podrá consultar en la siguiente liga: <https://www.informacionpublica.umich.mx/dtai/consulta/25-aviso>

Dirección de Control Escolar, Edificio "Q" Ciudad Universitaria, Morelia, Michoacán.  
Tel. (443) 3223500 extensión 3018, <http://www.dce.umich.mx>  
Email. [dir.control.escolar.sria.admin@umich.mx](mailto:dir.control.escolar.sria.admin@umich.mx)



## FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

**Artículo 110.** A la o el titular de la Dirección de Control Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con la Secretaría Administrativa lo relativo a los servicios escolares de la Institución;
- II. Coordinar la Información relativa a la actualización de estadísticas y lo referente a inscripciones, reinscripciones y egresados;
- III. Coordinar las actividades de inscripciones y exámenes en las diversas Dependencias;
- IV. Recibir la información escolar de las diversas Dependencias y procesarla de acuerdo con los sistemas establecidos;
- V. Supervisar los sistemas de control para el manejo de la información escolar;
- VI. Elaborar las credenciales de los alumnos, el memorándum de calificaciones, las constancias de inscripciones, los certificados de estudios y demás documentos escolares;
- VII. Programar en coordinación con las diversas Dependencias los exámenes parciales, finales, ordinarios, extraordinarios y extraordinario de regularización, elaborando oportunamente los estados de examen correspondientes;
- VIII. Autorizar la celebración de los exámenes profesionales, previo cumplimiento de los requisitos, coordinando la correcta formulación de las mesas sinodales y expidiendo en su oportunidad los títulos debidamente requisitados;
- IX. Actualizar el archivo de planes y programas de estudios;
- X. Proporcionar información que le sea requerida por el Consejo Universitario y demás autoridades de la institución;
- XI. Formular anualmente los proyectos de calendarios escolares para los diversos planes que se siguen en la Institución;
- XII. Captar de las Dependencias la información escolar referente al nivel técnico, medio superior, superior y de posgrado;
- XIII. Vigilar el buen desempeño de las actividades de las escuelas incorporadas a la Universidad;
- XIV. Revalidar los estudios realizados de enseñanza media superior en sus diversos niveles y modalidades educativos;
- XV. Llevar a cabo la digitalización de los documentos originales que conforman los expedientes del alumnado de nuevo ingreso en todos sus niveles educativos que proporciona la Institución;
- XVI. Realizar el trámite de registro de altas y bajas ante el instituto mexicano del Seguro Social de los alumnos inscritos en las diferentes dependencias de la Institución;
- XVII. Elaborar, en coordinación con la o el Secretario Administrativo, el manual interno de organización de la Unidad Administrativa;
- XVIII. Elaborar y presentar a la Secretaría Administrativa el programa anual de trabajo;
- XIX. Plantear los requerimientos de recursos físicos, materiales y humanos de su Dirección;
- XX. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo;
- XXI. Colaborar con la Secretaría Administrativa y Contraloría en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias o normativas en materia de responsabilidades por parte de las y los servidores públicos universitarios y los particulares en sus respectivas Dependencias; y,
- XXII. Las demás que le señale la o el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

Así mismo, se informa que esta unidad administrativa cuenta con su Aviso de Privacidad Integral y Simplificado, el cual podrá consultar en la siguiente liga:  
<https://www.informacionpublica.umich.mx/dtai/consulta/25-aviso>

Dirección de Control Escolar, Edificio "Q" Ciudad Universitaria, Morelia, Michoacán.  
Tel. (443) 3223500 extensión 3018, <http://www.dce.umich.mx>  
Email. [dir.control.escolar.sria.admin@umich.mx](mailto:dir.control.escolar.sria.admin@umich.mx)