

**Extracto del Reglamento Interno y  
Actualización de la Estructura  
Organizacional de la  
Universidad Michoacana de San  
Nicolás de Hidalgo,  
Ratificación el 16 de enero del 2020.  
Aprobación del H. Consejo  
Universitario**

**TÍTULO SEGUNDO**

**De las facultades generales de los  
titulares de las unidades  
administrativas.**

# FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

---

## Artículo 11. Al titular de la Dirección de Control Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Administrativo 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 H. 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 de 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 el Secretario Administrativo, el manual interno de organización de la Unidad Administrativa;

XVIII. Elaborar y presentar al Secretario Administrativo, 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 los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Dependencias; y,

XXII. Las demás que le señale el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.

# **Artículo 93**

(Extracto del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Ratificación el 16 de enero del 2020.

Por la aprobación del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la UMSNH

**FACULTADES DE  
LA DIRECCIÓN DE CONTROL  
ESCOLAR**

---

## Artículo 93. Al titular de la Dirección de Control Escolar le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Acordar con el Secretario Administrativo 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 H. 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 de 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 el Secretario Administrativo, el manual interno de organización de la Unidad Administrativa;
- XVIII. Elaborar y presentar al Secretario Administrativo, 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 los servidores públicos universitarios y los particulares, en sus respectivas Dependencias; y,
- XXII. Las demás que le señale el Secretario Administrativo y otras disposiciones normativas aplicables.