

## **ESTATUTO GENERAL - SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES**

Artículo 180. La Dirección de Servicios Escolares es responsable de dirigir y coordinar el registro y actualización de la escolaridad de alumnos, así como atender y resolver, de acuerdo con la legislación universitaria, los problemas que en esa materia se presenten.

Artículo 181. Las atribuciones del Director de Servicios Escolares son:

I. Acordar con el Director General de Administración Escolar los asuntos de su competencia;

II. Supervisar la escolaridad de los alumnos;

III. Aplicar los procedimientos y políticas establecidos para los diferentes trámites escolares y, en su caso, proponer las modificaciones que considere convenientes para agilizarlos;

IV. Analizar las solicitudes de trámites escolares y turnar al Director General de Administración Escolar las que procedan para su autorización;

V. Distribuir en las diferentes regiones universitarias y controlar los formatos oficiales que se deban utilizar en los diferentes trámites y registros escolares;

VI. Verificar que las entidades académicas envíen oportunamente, de acuerdo al calendario aprobado, la información que permita actualizar el registro de escolaridad de los alumnos;

VII. Dirigir y coordinar la actualización de los archivos computacionales del módulo de control de permanencia de alumnos, así como emitir los reportes que sean necesarios;

VIII. Controlar que el número de matrícula de los alumnos de nuevo ingreso se asigne de acuerdo a las políticas que dicten la Dirección General de Administración Escolar y la Comisión Técnico-Académica de Ingreso y Escolaridad; y

IX. Las demás que señale la legislación universitaria.