

- I. Participar, en conjunto con su superior jerárquico, en la elaboración y actualización nacional de los planes y programas de estudio de la carrera de Mantenimiento;
- II. Elaborar en conjunto con el Personal académico los proyectos de equipamiento especializado en los talleres y laboratorios de la carrera de Mantenimiento;
- III. Atender y lograr obtener la acreditación de la carrera de Mantenimiento;
- IV. Ejecutar las acciones y estrategias para el cumplimiento de planes y objetivos institucionales de la carrera de Mantenimiento;
- V. Realizar las asesorías académicas, garantizando que estas contribuyan al desarrollo integral de los estudiantes de la carrera de Mantenimiento;
- VI. Concentrar las academias institucionales de la carrera de Mantenimiento;
- VII. Ejecutar el proceso académico con el Personal académico de la carrera de Mantenimiento;
- VIII. Elaborar la planeación operativa para la apertura de grupos en la carrera de Mantenimiento, asegurando su conformidad con los lineamientos institucionales establecidos;
- IX. Elaborar estrategias para reducir la deserción escolar y elevar la eficiencia terminal de la carrera de Mantenimiento;
- X. Elaborar las actividades académicas que garanticen la formación integral de los estudiantes de la carrera de Mantenimiento;
- XI. Desempeñar, en conjunto con el Personal académico, los proyectos de investigación en la carrera de Mantenimiento; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 22. Al frente de la Subdirección de Investigación, Innovación y Desarrollo Académico se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento al número de matrícula, bajas académicas, egresados y titulados, asegurando su registro y actualización;
- II. Elaborar las solicitudes de bibliografía necesaria para la Biblioteca, asegurando que estén alineadas con los planes y programas de estudio vigentes;
- III. Formular las publicaciones de investigación del personal docente;
- IV. Elaborar los requisitos y procesos necesarios para definir los perfiles deseables del Personal académico;
- V. Promover las acreditaciones de los programas educativos realizadas por las Casas acreditadoras;
- VI. Asegurar el respaldo adecuado de los expedientes académicos, siguiendo los procedimientos establecidos;



- VII. Elaborar la evaluación del desempeño docente, asegurando su ejecución puntual y objetiva;
- VIII. Proporcionar a la Unidad Administrativa competente los resultados de la evaluación del desempeño docente, para la mejora continua en los procesos educativos;
- IX. Promover la realización de estudios de posgrado entre el Personal académico, incentivando su formación continua;
- X. Elaborar el proceso de asignación de becas institucionales y brindar orientación a los estudiantes en la gestión de becas estatales, nacionales y municipales;
- XI. Asegurar el funcionamiento del apoyo psicológico como un componente integral de la formación académica;
- XII. Coordinar y fomentar la investigación entre docentes, investigadores y estudiantes de la Universidad; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 23. Al frente del Departamento de Servicios Escolares se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Capturar el registro y seguimiento del proceso de admisión del alumnado;
- II. Capturar, actualizar, concentrar y proporcionar a la Unidad Administrativa competente la información estadística relacionada con la unidad administrativa a su cargo;
- III. Recibir y analizar, cuando así sea requerido, la documentación de estudiantes de nuevo ingreso;
- IV. Cumplir con el procedimiento de inscripción y reinscripción del alumnado, desde su ingreso hasta la finalización de sus estudios o, en su caso, hasta causar baja, cumpliendo con los procedimientos establecidos;
- V. Informar al alumnado y egresados acerca de los servicios a los que tienen derecho en la Universidad;
- VI. Atender la correcta aplicación de los sistemas de titulación del alumnado de la Universidad;
- VII. Reportar el registro de los alumnos en el seguro contra accidentes y expedir la documentación necesaria para su atención en caso de siniestro;
- VIII. Almacenar y archivar los expedientes académicos, asegurando su organización y acceso adecuado; y
- IX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

