

- 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.

