

- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación autorizado, en las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec.
- Realizar auditorías y acciones de control y evaluación a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec e informar de su resultado a la Secretaría de la Contraloría, a la persona titular del Órgano Interno de Control y a los entes auditados.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, la información y documentación que resulte conveniente y necesaria para coadyuvar en las acciones de control y evaluación del Órgano Interno de Control.
- Dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones o hallazgos y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, para verificar su implementación y cumplimiento.
- Turnar al Área de Quejas de la Secretaría de la Contraloría, el expediente correspondiente de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas.
- Verificar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al cumplimiento de los programas institucionales se apeguen a las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal para constatar su debida aplicación.
- Dar seguimiento a los procesos adquisitivos, arrendamientos, contratación de servicios, obra pública y enajenaciones que lleve a cabo la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que éstos se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto autorizado y asignado a la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a efecto de verificar su aplicación y cumplimiento.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, derivadas de las normas y disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, patrimonio, fondos y valores asignados a la misma.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación en materia de información, planeación, programación y evaluación con el objeto de que las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec apeguen su actuación a lo establecido en las mismas.
- Intervenir como representante en los procesos de Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, verificando su apego a la normatividad correspondiente, cuando la persona Titular del Órgano Interno de Control se lo instruya.
- Participar en la evaluación del contenido de convenios, concursos, contratos y demás transacciones que sean competencia de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, a fin de verificar que se cumpla con los términos establecidos en estos y, en su caso, emitir las observaciones que de estos se deriven.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401100000L SECRETARÍA ACADÉMICA**OBJETIVO:**

Planear, organizar y controlar las actividades y programas de estudio encaminadas a la docencia, la investigación y la prestación de servicios escolares, para lograr un eficiente desempeño de la Universidad.

FUNCIONES:

- Proponer a la persona titular de Rectoría los reglamentos que tengan injerencia con las actividades académicas de la Universidad, así como difundir y vigilar su cumplimiento.
- Verificar que la revisión y actualización de los planes y programas de estudio que imparte la Universidad sean los pertinentes y cumplan con las normas y lineamientos vigentes en materia educativa a nivel federal y estatal.
- Dirigir y evaluar el Programa de trabajo de la Universidad, así como implementar los procedimientos que sean necesarios para el desarrollo de los programas de estudio.
- Programar, coordinar y supervisar la elaboración de los documentos de evaluación académica requeridos por las Secretarías de Educación Pública y de Educación, respectivamente, así como proporcionar las estadísticas institucionales solicitadas por estas dependencias o instancias internas.
- Planear, fomentar y dirigir programas de formación, actualización y capacitación para personal investigador y docente, con el propósito de fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Promover, a través de las Direcciones de Carrera, la participación del personal docente en la actualización y evaluación de los planes y programas de estudio.

- Proponer y promover junto con el Departamento de Vinculación y Difusión, programas de orientación educativa del estudiante, la selección de su carrera profesional y el desarrollo de sus capacidades y habilidades.
- Establecer criterios normativos para la selección y ejecución de proyectos de investigación, en apoyo a los procesos educativos que imparte la Universidad.
- Proponer y emitir metodologías básicas para la detección de las necesidades de servicios de educación superior, considerando las características específicas que demande el mercado laboral de la región.
- Definir y proponer al Consejo Directivo y a Rectoría, los lineamientos y políticas a que deben sujetarse las actividades de docencia, investigación y desarrollo académico.
- Coordinar, verificar y evaluar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, así como propugnar por su actualización permanente.
- Acordar con la Secretaría Administrativa los criterios de contratación del personal académico, así como establecer con las Direcciones de Carrera los procedimientos para evaluar su desempeño.
- Presidir o formar parte de los órganos académicos colegiados internos o externos que se integren, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales en la materia.
- Presentar a la persona titular de Rectoría propuestas de ampliación y mejoramiento de espacios físicos y de los servicios educativos de la Universidad, en función del crecimiento de la demanda escolar.
- Resolver, dentro del ámbito de su competencia y de acuerdo con la normatividad, los asuntos y controversias que surjan entre el personal académico y estudiantado que se derive de la actividad académica.
- Suscribir y emitir aquella documentación de carácter académico que le esté reservada, así como de tipo administrativo que por norma le corresponda.
- Coordinar el trabajo académico-administrativo de las áreas que dependen orgánicamente de la Secretaría Académica, dictando aquellas disposiciones que garanticen el cumplimiento de sus objetivos.
- Programar y dar seguimiento al calendario y evaluaciones parciales y finales de las carreras que se imparten.
- Verificar que las Direcciones de Carrera establezcan y apliquen los indicadores de evaluación correspondientes a cada asignatura.
- Coadyuvar en la definición de procedimientos para la evaluación y selección del alumnado de nuevo ingreso.
- Participar en los programas de calidad de la Universidad y demás funciones inherentes a su mantenimiento y mejora continua y, en su caso, aplicar y actualizar los procedimientos y registros correspondientes.
- Impulsar, a través de las Direcciones de carrera, el desarrollo de programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente, en nuevas técnicas de enseñanza-aprendizaje.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Fomentar la incorporación de tesis, pasantes externos y personas prestadoras de servicio social a los proyectos de investigación.
- Proponer a la persona titular de Rectoría la celebración de convenios de intercambio académico con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional.
- Supervisar junto con la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, la prestación de los servicios de asesoría y desarrollo tecnológico que requieran los sectores público, social y privado.
- Coadyuvar en la realización de estudios de factibilidad para la creación de nuevas carreras que se impartan en la Universidad, de conformidad con la demanda registrada.
- Coordinar la incorporación de profesionistas del sector salud, científico o tecnológico en las comisiones académicas, abocadas a la elaboración y actualización de planes y programas de estudio, con el propósito de vincular el desarrollo de este sector con el proceso de innovación y modernización de la Universidad.
- Promover y coordinar la participación de la Universidad en eventos de carácter académico, científico y de desarrollo, con instituciones y organizaciones nacionales o extranjeras.
- Supervisar, a través de las Direcciones de Carrera, el funcionamiento de los talleres y laboratorios de la Universidad, así como gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la actualización y difusión de la información profesiográfica de las carreras que se imparten en la Institución.
- Supervisar y evaluar, a través de las Direcciones de Carrera, los programas de tutorías, asesorías, estadías, plan de curso y evaluación docente.

- Supervisar el adecuado cumplimiento de los servicios de la Clínica Integral Universitaria y, de los Servicios Escolares y Bibliotecarios que se ofrecen a la comunidad universitaria, así como del óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Información Escolar.
- Crear, normar, coordinar y supervisar los comités o comisiones que apoyen el cumplimiento de las funciones en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y las observaciones emanadas de las auditorías externas e internas.
- Asegurar la correcta aplicación de políticas y procedimientos para la inscripción, registro y acreditación escolar, revalidación, otorgamiento de becas y equivalencias, así como certificación de estudios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro de su ámbito de competencia.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Colaborar en el área de su competencia, con la implementación y ejecución de Programas de formación y actualización académica o educación continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado.
- Impartir cursos de formación docente, para educar en el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401110000L DIRECCIÓN DE LICENCIATURA EN QUIROPRÁCTICA**OBJETIVO:**

Planear, coordinar y controlar las actividades académicas y de investigación de la Dirección de Licenciatura en Quiropráctica, dirigiendo sus resultados al logro de los objetivos institucionales de la Universidad, con el propósito de reflejar la excelencia académica.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa anual de adquisiciones de la licenciatura, conforme a las necesidades y lineamientos establecidos por el área correspondiente.
- Elaborar el programa de actividades propias de la licenciatura en Quiropráctica, como son, entre otras, conferencias y eventos especiales, así como llevar a cabo su ejecución para que contribuyan a la formación integral del estudiantado en pro de la mejora continua de la calidad educativa.
- Coordinar, supervisar y controlar los asuntos académicos de la licenciatura en quiropráctica, para someter a consideración de la Secretaría Académica los que requieran de su intervención y, llevar a cabo su seguimiento.
- Realizar oportunamente las actividades establecidas en el Sistema de Gestión Integral Institucional vigente y, coadyuvar permanentemente en la actualización.
- Planear, programar y coordinar las actividades docentes de la Dirección de licenciatura en quiropráctica, así como la integración de grupos, asignación de la carga académica, determinación de horarios, aulas, talleres y laboratorios y, designación de personas tutoras por grupo, de acuerdo con los lineamientos que establezca la Secretaría Académica.
- Colaborar, a solicitud del área responsable, en la definición del perfil profesional académico docente de la Dirección de licenciatura en quiropráctica, que oriente la adecuada contratación y cumplimiento del programa de superación de la excelencia académica.
- Colaborar con el Departamento de Seguimiento de Egresados y Educación Continua, en la implementación y ejecución de Programas de Formación y Actualización Académica o Educación Continua, para brindar apoyo didáctico y pedagógico a personal docente y alumnado, en el área de su competencia.
- Detectar e implementar nuevas técnicas de enseñanza, material didáctico y equipo de apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje, con tendencia a incrementar la calidad educativa.
- Promover la titulación entre estudiantes, egresados y egresadas de la licenciatura en quiropráctica, con base en las diferentes opciones establecidas en la normatividad vigente.
- Establecer estrategias y acciones orientadas a incrementar el nivel de calidad de los servicios educativos proporcionados al alumnado, a fin de que el proceso de enseñanza-aprendizaje mejore continuamente respecto a sus indicadores de aprovechamiento y eficiencia terminal.
- Evaluar el desempeño profesional del personal docente de la carrera de licenciatura en quiropráctica, de acuerdo con las disposiciones emanadas de Rectoría e informar de los resultados.