

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401040003L DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y EDUCACIÓN CONTINUA**OBJETIVO:**

Obtener información relevante de empleadores y egresados a fin de evaluar la pertinencia de la oferta educativa universitaria; y en su caso, proponer a la Secretaría Académica cambios en la estructura de los planes y programas de estudios, ofreciendo cursos que complementen la formación del alumnado; donde podrán participar tanto integrantes de la comunidad universitaria como personas externas.

FUNCIONES:

- Proveer de la información Estadística a la Secretaría Académica a fin de mostrar y atender oportunidades de mejora.
- Operar la bolsa de Trabajo universitaria física y electrónica junto con el Departamento de Planeación y Calidad Institucional, para atender oportunidades de mejora detectadas en las Encuestas de Servicio.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Departamento.
- Atender los requerimientos de los sectores público, privado y social, así como de los egresados y del alumnado en materia de capacitación y actualización, dentro del ámbito de competencia institucional.
- Integrar el catálogo de capacitación y actualización, para ofertarlos a la comunidad de la Universidad y su entorno.
- Coordinar, difundir y ejecutar las diferentes opciones de capacitación que ofrece el Departamento.
- Coordinar la elaboración y presentar para firma de la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria, las constancias, diplomas y reconocimientos, correspondientes a las personas participantes de los servicios que ofrece el Departamento.
- Coordinar la aplicación, procesos y emisión de reportes de los cuestionarios para encuestar a los egresados de la Universidad.
- Realizar acciones de difusión y promoción para encuestar a los egresados de la Universidad.
- Proponer a la Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria eventos con los empleadores y egresados de la Universidad.
- Coordinar la recepción y difusión de vacantes de los diferentes sectores, entre la comunidad de la Universidad.
- Participar en eventos de promoción de egresados de la Universidad sin empleo.
- Coordinar y ejecutar las actividades de fomento al emprendimiento en vinculación con el Instituto Mexiquense del Emprendedor.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

210C2401200000L SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las actividades relacionadas con el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales necesarios para el desarrollo de las actividades de la Universidad, conforme a las normas y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES:

- Integrar y, en su caso, presidir las Comisiones Mixtas que se lleguen a conformar, de acuerdo con lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Cumplir con la normatividad federal, estatal y/o institucional dentro del ámbito de competencia.
- Coordinar, administrar y autorizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y humanos requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en su suministro.
- Dirigir, coordinar y autorizar la elaboración de los presupuestos anuales e integrarlos para su correspondiente revisión y autorización de las distintas instancias del Organismo, así como de las autoridades federales y estatales y, tramitar las modificaciones y ampliaciones presupuestales necesarias.
- Supervisar el control del gasto corriente y de inversión a nivel presupuestal, con apego a los programas institucionales de trabajo, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio.
- Supervisar y coordinar la actualización permanente de los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y anexos que le sean requeridos.
- Dirigir, supervisar y autorizar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, que sirvan de base para la evaluación y toma de decisiones correspondientes.