

- 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.

- Supervisar y regular los procesos relacionados con la administración de personal, atendiendo a los lineamientos y normas establecidos para los diversos movimientos y pagos por servicios personales.
- Planear, dirigir, evaluar y, en su caso, autorizar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
- Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades de la Universidad, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia de trabajo.
- Supervisar y autorizar la plantilla de personal, así como verificar la aplicación del ejercicio por concepto de servicios personales.
- Realizar programas tendientes a la profesionalización del servidor público, así como participar con las Direcciones de Área en la elaboración de programas de actualización para el personal técnico, docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de elevar la productividad del plantel educativo en todas sus funciones y niveles jerárquicos.
- Presidir el Comité Interno de Adquisiciones, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades correspondientes.
- Verificar, desarrollar y autorizar los programas de rehabilitación y mantenimiento de edificios de la Universidad, así como del mobiliario y equipo, con el propósito de mantener en adecuadas condiciones los recursos materiales utilizados para el desarrollo de las actividades y optimizar el uso de la planta física.
- Supervisar la ejecución de los programas y la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes de la Universidad.
- Aprobar coberturas de contratación de seguros y fianzas para garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales de la Universidad.
- Determinar y controlar las medidas de seguridad, vigilancia e higiene de las instalaciones y bienes de la Universidad, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de contingencia o desastres.
- Proporcionar y supervisar la prestación de los servicios generales y técnicos que necesiten las unidades administrativas, para el desarrollo y logro de los objetivos.
- Revisar, proponer y, en su caso autorizar las adecuaciones a la estructura de organización, tendientes a realizar de manera eficiente y racional los procesos de trabajo.
- Autorizar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas por las adquisiciones y obras de reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad, así como en los demás procesos adquisitivos que corresponda.
- Crear e implantar programas en beneficio de la comunidad universitaria, para salvaguardar la integridad del patrimonio de la Universidad, mediante el establecimiento y fomento de la cultura en materia de seguridad e higiene y protección civil, con mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre.
- Proponer a la persona titular de Rectoría los objetivos, programas y metas relacionadas con las funciones de su competencia, así como la mecánica y directrices para el proceso de control administrativo.
- Participar en la revisión de convenios, contratos, acuerdos, licitaciones o cualquier otro documento que afecte los intereses o patrimonio de la Universidad y, en los casos aplicables, asentar la autorización respectiva.
- Actualizar permanentemente los manuales administrativos y registro de información, correspondientes a las funciones que desarrolla.
- Elaborar los programas anuales de trabajo y de presupuesto de su área, como parte de los instrumentos de planeación institucional.
- Supervisar los recursos informáticos en materia de hardware, software y telecomunicaciones, que soportan las redes de la Universidad, así como mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo asignado a las unidades administrativas del Organismo.
- Vigilar el seguimiento a los Programas de Desarrollo Informático solicitados por las Instancias federales y estatales.
- Vigilar que la comunidad de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec, de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Prevención del Tabaquismo y de Protección ante la Exposición al Humo de Tabaco en el Estado de México y, en su caso, informar a la persona titular de la de la universidad el incumplimiento.
- Fungir como Área Coordinadora de Archivos, a fin de guiar y supervisar que las unidades administrativas de la Universidad Estatal del Valle de Ecatepec cumplan con lo establecido en la normatividad en la materia.
- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de archivo.
- Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la Gestión Documental y Administración de Archivos.

- Programar 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.

**210C2401200001L DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD****OBJETIVO:**

Elaborar, operar y controlar el presupuesto por programas para cumplir con los objetivos institucionales establecidos y supervisar el correcto y oportuno registro de operaciones contables, así como preparar y presentar los estados financieros para la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- Elaborar el calendario anual del presupuesto autorizado de egresos, desagregado por fuente de financiamiento y naturaleza del gasto, así como realizar las modificaciones presupuestarias necesarias.
- Elaborar mensualmente reportes sobre el comportamiento del presupuesto federal y estatal, con el propósito de corregir posibles desviaciones y brindar información necesaria para una adecuada toma de decisiones.
- Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado.
- Efectuar los registros contables, así como elaborar los estados financieros y auxiliares correspondientes a las operaciones de la Universidad, en congruencia con la normatividad respectiva.
- Formular los reportes diarios de depósitos y valores, así como registrar los intereses del capital y elaborar las conciliaciones bancarias y contables con la periodicidad establecida.
- Elaborar e integrar las pólizas de diario, ingresos y egresos, con base en las facturas, cheques, fichas de depósito, contrarrecibos, relación de gastos, oficios, depuraciones y demás documentación comprobatoria.
- Participar en el proceso de programación y presupuestación ante las instancias correspondientes, a fin de elaborar el presupuesto de gasto corriente y de inversión a nivel federal y estatal, así como controlar su ejercicio y congruencia con los planes a corto y mediano plazo.
- Realizar junto con el Departamento de Capital Humano, la formulación del presupuesto anual de servicios personales, así como vigilar su ejercicio.
- Coadyuvar con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en la asignación, monitoreo y seguimiento del presupuesto anual de egresos, con apego a las metas establecidas en los programas operativos anuales institucionales.
- Revisar y controlar la documentación entregada por proveedores de bienes y servicios y programar el pago correspondiente.
- Revisar y autorizar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos, así como de los requisitos contables, fiscales y administrativos.
- Participar en la celebración de las licitaciones públicas para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
- Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que realice la persona titular de Rectoría y la Secretaría Administrativa, a fin de contar con los elementos necesarios para tomar decisiones eficientes y eficaces en la Institución.
- Recibir y revisar la documentación entregada por proveedores de bienes y servicios contratados, cuidando el cumplimiento de las normas, requisitos contables, fiscales y administrativos establecidos, así como programar el pago correspondiente.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de los gastos por viáticos y pasajes que realice el personal, cuidando el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- Preparar y presentar, oportunamente, las declaraciones para el pago de impuestos y derechos que se requieran, efectuando su entero correspondiente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar y vigilar el proceso diario del corte de caja de los ingresos obtenidos por los servicios proporcionados por la Universidad, procediendo a su entero correspondiente de acuerdo con las políticas establecidas para tales efectos.
- Ejecutar los sistemas contables y financieros necesarios para el registro y control del ejercicio presupuestal, emitiendo los estados financieros y los resultados requeridos.
- Elaborar y facilitar la información y documentación comprobatoria requerida en los procesos de auditoría tanto externa como interna.
- Determinar, junto con los auditores externos, las cifras definitivas que servirán de base para la elaboración de los estados financieros a cada ejercicio.
- Efectuar las afectaciones presupuestales y contables necesarias para el correcto registro de la documentación.