



# **Manual Específico de Organización**

## **Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS**

**La Paz B.C.S. Febrero de 2014.**

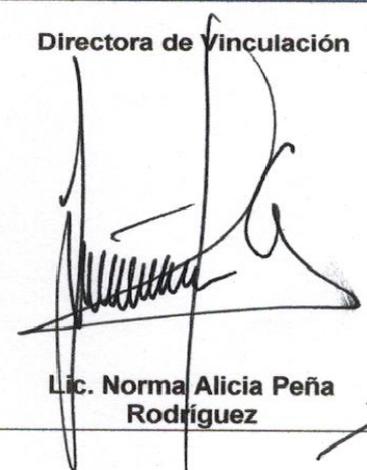
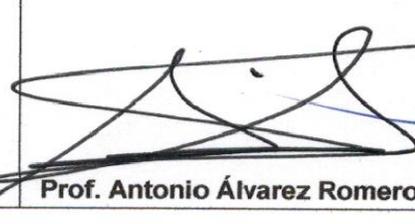


2. Marco Jurídico – Administrativo  
3. Atribuciones  
4. Estructura Organizativa  
5. Organigramas  
6. Objetivos  
7. Director

## Manual Específico de Organización

### Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

- 7.1. Estructura
- 7.1.1. Jefe del Departamento de Vinculación
- 7.1.2. Jefe de la Oficina de Informática y Diseño
- 7.1.3. Jefe de la Oficina de Actividades Deportivas
- 7.1.4. Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
- 8. Anexos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p><b>Directora de Vinculación</b></p>  <p><b>Lic. Norma Alicia Peña Rodríguez</b></p>	<p><b>Director General del Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS</b></p>  <p><b>Prof. Antonio Álvarez Romero</b></p>	<p>“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.”</p>  <p><b>La Contralora General del Estado.</b></p> <p><b>Lic. Maritza Muñoz Vargas</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico - Administrativo	5
3. Atribuciones	12
4. Estructura Orgánica	15
5. Organigrama	15
6. Objetivo	16
7. Funciones	17
7.1 Director	
7.1.1 Secretaria	
1.1 Jefe del Departamento de Vinculación	
1.2 Jefe del de Oficina de Informática y Diseño	
1.3 Jefe del Oficina de Actividades Deportivas	
1.4 Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados	
8. Bibliografía	19

## **1. Introducción**

El presente Manual de Específico de Organización es un instrumento de información y de consulta, este documento constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección, contempla la Estructura Organizacional, Marco Jurídico Administrativo, y Organigrama, con las Unidades Administrativas enunciadas de manera ordenada, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, facilita la asignación de trabajo, la coordinación de tareas y la delegación de autoridad, asimismo estará sujeto a las revisiones y actualizaciones necesarias, acordes a las modificaciones al Reglamento Interior.

## **2. Marco Jurídico-Administrativo**

## Constituciones

- ✎ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (Última reforma DOF 27/Dic/ 2013.)
- ✎ **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O.20/Dic/2013)

## Leyes

- ✎ **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** Decreto Número 1542, última reforma publicada en el B.O. No. 25 del Gobierno del Estado 10/Jun/ 2013)
- ✎ **Ley General de Educación.** (Última reforma publicada en el DOF 09/Abr/ 2012.)
- ✎ **Ley de Educación** del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16/May/2012.
- ✎ **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de B.C.S.,** última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 31/Jul/2012.
- ✎ **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de B.C.S.** última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 20 de Marzo del 2011.

## Reglamentos

- ✎ **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en B.O. No. 46 del 30/Sep./ 2012)
- ✎ **Reglamento Interior de Trabajo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de B.C.S.** Publicado el 14 de marzo de 2008.
  
- ✎ **Reglamento de Personal de CECYTE B.C.S.,** Boletín Oficial No.14 de fecha 20 de marzo de 2001.

## Planes y programas

- 📁 **Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.** (Publicado en el D. O.F. 31/May/2007)
- 📁 **Plan Sectorial de Educación 2007-2012.** (Noviembre de 2007)
- 📁 **Programa Estatal de Desarrollo 2011-2015.** (Octubre del 2011)

## Decretos

- 📁 **Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (Publicado en B.O. No. 03 Tomo XXI del Gobierno del Estado 31/ En/1994)
- 📁 **Reformas al Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.** (B., O. No. 12 Tomo XXII del Gobierno del Estado 31/Mar/1996)

### 3. Atribuciones: Genéricas de las Unidades administrativas

**ARTÍCULO 18.-** Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal necesario para el servicio y que aparezca en el presupuesto autorizado del Colegio y les corresponden las siguientes Atribuciones Genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integran la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que correspondan y someterlos a la consideración del Director General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos por el Colegio;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Director General los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de la unidad correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa;
- IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;
- X. Expedir cuando proceda copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección a su cargo; y
- XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la Junta Directiva o el Director General.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

**ARTÍCULO 22.-** Corresponden a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones Específicas:

I.Coordinar y dirigir de manera eficaz las funciones derivadas del Sistema de Vinculación.

II.Implementar programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión de actividades en las áreas científicas, sociales, medio ambiente, entre las diferentes instancias del CECyTE de B.C.S.

III.Difundir las actividades, eventos, información científica y social del CECyTE de B.C.S.

IV.Desarrollar las actividades relacionadas con las prácticas profesionales y servicio social, así como expedir constancias de las mismas.

V.Establecer relaciones y en su caso, convenios e intercambios con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven a incrementar la calidad de la educación media y el mejoramiento tecnológico de los planteles, así como su participación en la revisión y actualización de los planes de estudio.

VI.Planear, organizar y dirigir el Comité de Vinculación que se crea en cada plantel para, integrar en la propuesta acciones que fortalezcan la adecuada formación de los alumnos.

VII.Coordinar y supervisar la bolsa de trabajo para apoyar a los egresados de los planteles.

VIII.Fomentar la vinculación directa de los proyectos y productos de la investigación de los sectores productivos, social y gubernamental, a fin de construir las bases para el mejoramiento del bienestar de los habitantes de Baja California Sur por medio de la educación, la generación, ampliación y difusión del conocimiento Científico y Tecnológico.

IX.Efectuar el seguimiento de egresados y promover reuniones de ex alumnos del CECyTE y Centros EMSaD's de B.C.S.

X.Promover, investigar y desarrollar bajo convenio la capacitación y el adiestramiento de trabajadores que impartan los planteles.

XI.Estimular el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos didácticos, el establecimiento de convenios con instituciones del sector productivo de bienes y servicios, el intercambio de experiencias tecnológicas y el establecimiento de programas de auto-abastecimiento de equipo en los planteles del Colegio.

XIII. Calendarizar las jornadas culturales y deportivas que estimulen la formación integral de los educandos.

XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

### **3. Estructura Orgánica**

### **3.1 Director(a)**

#### **3.1.1 Secretaria**

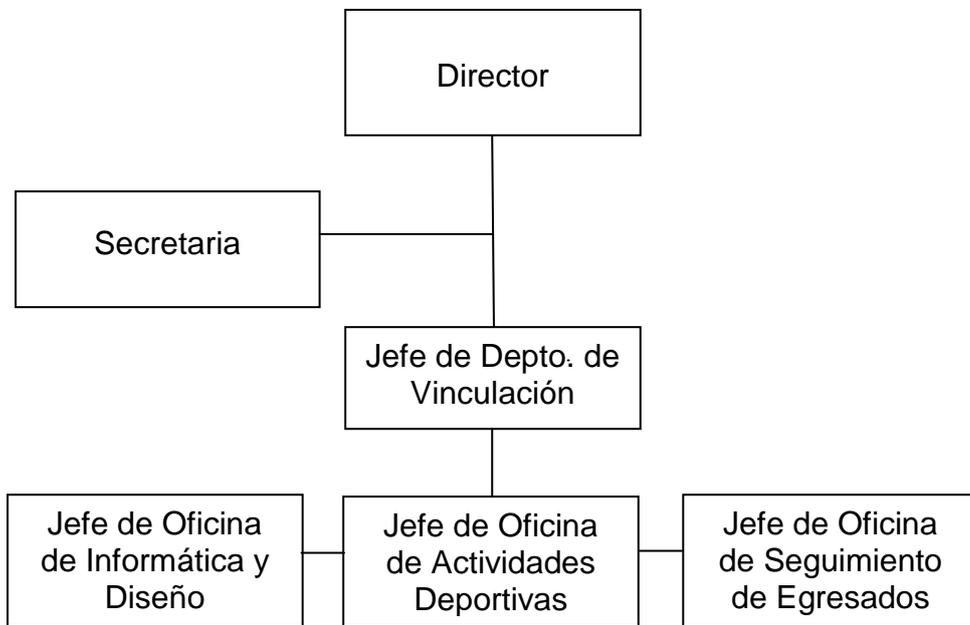
#### **3.1. Jefe de Departamento de Vinculación**

#### **3.2. Jefe de Oficina de Informática y Diseño**

#### **3.3. Jefe de Oficina de Actividades Deportivas**

#### **3.4. Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados**

## **4. Organigrama**



## **5. Objetivo**

Impulsar actividades que promuevan la participación de alumnos y maestros en encuentros científicos y humanísticos que favorezcan su formación integral.

Mantener una estrecha vinculación con el sector social y productivo, así como coordinar en forma eficiente el programa de Servicio Social, Practicas Profesionales y Seguimiento de Egresados. Difundir a los alumnos del CECYTE, BCS., los programas de actividades deportivas y recreativas del Plantel en los eventos y torneos deportivos.

Gestionar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del sistema de vinculación.

## **6. Funciones**

## **Director(a).**

- Coordinar y dirigir las funciones del Sistema de Vinculación.
- Concurrir a las diferentes empresas culturales, técnicas, así como a las que se estimen convenientes.
- Realizar actividades técnicas, culturales y de recreo.
- Coordinar que los egresados realicen Servicio Social, prácticas profesionales.
- Firmar Convenios que beneficien a la Institución.
- Dar seguimiento a los Egresados.
- Coordinar el Comité de Vinculación y bolsa de trabajo.
- Implementar programas de vinculación, a través de la coordinación, gestión, enlace y difusión del quehacer del Colegio para consolidar y fortalecer la imagen Institucional.
- Desarrollar las actividades relacionadas con las prácticas profesionales y Servicio Social, así como expedir constancias de las mismas.
- Establecer relaciones y en su caso, convenios e intercambios con organismos públicos y privados de la región, que coadyuven a incrementar la calidad de la educación media y el mejoramiento tecnológico de los planteles, así como su participación en la revisión y actualización de los planes de estudio.
- Planear, Organizar y Dirigir el Comité de Vinculación que se crea en cada plantel, para integrar en la propuesta de acciones que fortalezcan la adecuada formación de los alumnos, mediante la participación del personal directivo, docente y representantes de los sectores productivo, Social y de Servicios de su localidad o del área de influencia del plantel.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de actividades de Vinculación del Colegio con el sector productivo.
- Coordinar las acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los alumnos y egresados, con los sectores empresariales, públicos o privados de la Entidad.

- Coordinar y supervisar la bolsa de trabajo para apoyar a los egresados de los Planteles.
- Supervisar y registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realice en los Planteles.
- Calendarizar las jornadas Culturales y Deportivas que estimulen la formación integral de los Educandos.
- Participar en la selección del personal docente que lleve a cabo el diseño y la impartición de los programas de capacitación a Trabajadores.
- Participar en la Comisión Mixta de Escalafón conjuntamente con el Sindicato de Trabajadores del CECyTE y supervisar los acuerdos que se deriven.
- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes Sindicales de la Dirección General del Colegio.
- Orientar y asesorar a los instructores en coordinación con el departamento de servicios Docentes, acerca de los aspectos Pedagógicos y Tecnológicos de los cursos que se oferten por los Planteles.
- Estimular el desarrollo de proyectos Tecnológicos y prototipos didácticos, el establecimiento de convenios con Instituciones del sector productivo de bienes y servicios, el intercambio de experiencias Tecnológicas y el establecimiento de programas de auto-abastecimiento de equipo en los Planteles del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Secretaria**

- Atender y realizar llamadas telefónicas dirigidas al director de Vinculación.
- Llevar la agenda de actividades del Director de Vinculación.
- Elaborar y recibir oficios, memorándum o circulares que requiera emitir el Director, así como solicitar el material necesario para realizar las funciones del mismo.
- Organización y control de archivos para la eficiencia de las actividades de la Dirección.

- Proporcionar, de acuerdo con las instrucciones del Director la información que puedan requerir los Planteles, Dirección General y en las áreas que se le requiera.
- Atender a las personas que solicitan audiencia con el Director de Vinculación.
- Apoyar a las diferentes áreas de la Dirección de Vinculación.
- Mantener informado al Director de Vinculación, sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el director de Vinculación y/o Jefe Del Departamento de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Jefe de Departamento de Vinculación**

- Elaborar el cronograma de actividades de la Oficina de vinculación para presentarlo a la Dirección General.
- Llevar a cabo la logística y seguimiento de los concursos de creatividad Tecnológica así como los de Arte y Cultura en su etapa Municipal y Estatal para su participación a nivel Regional o Nacional.
- Asesorar a los Planteles en la firma y ejecución de convenios de Vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.
- Capacitar y asesorar al responsable del servicio social y prácticas profesionales en Instituciones Municipales, Estatales, Federales y de la iniciativa Privada.
- Llevar a cabo el seguimiento del servicio social y de la práctica profesional en cada uno de los planteles.
- Revisar y acreditar las constancias de terminación del servicio social y prácticas Profesionales.
- Apoyar en la comunicación constante con los encargados de Vinculación en los Planteles, para la revisión de papelería oficial, difusión y distribución de documentos oficiales, entre otros asuntos.

- Vincular a los alumnos con el sector público y social para que cumpla con el servicio social.
- Vincular a los alumnos con el sector productivo para que realice las prácticas Profesionales.
- Crear una relación permanente con el sector productivo, fomentando la participación de las empresas privadas e Instituciones públicas para la integración del Comité de Vinculación en el Plantel, en conjunto con la Dirección del mismo.
- Realizar visitas a las empresas privadas e Instituciones públicas y sociales con la finalidad de difundir las virtudes que ofrecen los planteles CECyT's y Centros EMSaD's en B.C.S., al sector productivo, público y social.
- Contactar visitas para alumnos a las empresas privadas, con la finalidad de brindarle una visión actual, sobre la realidad laboral de su entorno, apoyando de esta manera a su formación Integral.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Jefe de Oficina de Informática y Diseño**

- Difundir las actividades que la Dirección de Vinculación realiza a través de la WEB de Vinculación, en las diferentes redes sociales.
- Mantener actualizado el portal WEB de la Dirección de Vinculación.
- Implantar nuevos sistemas de diseño de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Dirección General y de los Centros Educativos.
- Realizar los diseños para los diferentes eventos que la Dirección de Vinculación requiera.
- Vigilar y revisar la captura de información de los documentos diseñados para Constancias, Diplomas, Reconocimientos, Gafetes, Personificadores, trofeos, etc.
- Apoyar en grabaciones y toma de imágenes de los eventos realizados a través de la Dirección de Vinculación.
- Atender y apoyar a las diferentes Jefaturas dentro de la Dirección de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Jefe de Oficina de Actividades Deportivas**

- Elaborar el programa semestral y anual de las actividades Cívicas y Deportivas.
- Diseñar carteles, formatos y programas para eventos Cívicos y Deportivos.
- Promover y coordinar las actividades Cívicas y Deportivas.
- Coordinar la adquisición de los materiales adecuados para el desarrollo de las diferentes actividades.
- Formular, operar y consolidar el Programa Institucional de Promoción del Deporte y actividades Cívicas.
- Llevar el seguimiento de la realización de los programas que impulsen las actividades Cívicas y Deportivas.
- Formular y evaluar el proyecto de inversión del Programa Institucional de promoción del Deporte.
- Atender a Convocatorias Cívicas y Deportivas locales, Regionales, Estatales y Nacionales.
- Realizar encuentros Deportivos Regionales, Estatales y Nacionales.
- Impulsar la Activación Física y el Deporte Masivo.
- Fomentar el respeto a los Valores Cívicos y símbolos Patrios de la Nación.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados**

- Formar, capacitar, coordinar y supervisar equipos de trabajo PROSE (IN SITU) en los Planteles CECyTE's y/o Centros EMSaD's.
- Efectuar el Seguimiento de Egresados y resguardar la información que resulte.
- Coordinar y monitorear la aplicación de encuestas a los egresados para conocer los logros obtenidos con la Educación recibida.

- Mantener informado al Director de Vinculación sobre el desarrollo de las funciones propias del área.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Vinculación.
- Llevar a cabo las funciones que le son asignadas como Secretario Técnico del Comité de Evaluación del PROSE CECyTEBCS.
- Realizar visitas a las empresas privadas e Instituciones Públicas y Sociales, con la finalidad de difundir las virtudes que ofrece el Plantel CECyTE's y Centros EMSaD's de B.C.S., a los sectores productivo, público y social.
- Vigilar el desarrollo de los egresados en la práctica con las empresas vinculadas.
- Aplicar encuestas a empresarios para conocer el desempeño de los egresados.
- Reunir los elementos de juicio necesarios para la propuesta de nuevas carreras o especialidades, así como, el cambio y vigencia de las mismas que demande el sector productivo conforme a los Lineamientos correspondientes.
- Coordinar la supervisión del Portal "**Circuito Conectados Contigo**" para mantener una relación con diversas empresas a través de la bolsa de trabajo del Plantel.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 7. Bibliografía:

 **Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur.**(B.O. No.46 del Gobierno del Estado de Baja California Sur 30/Sep./2012)

 **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. No. 09 del Gobierno del Estado de Baja California Sur del 10/Mar./2010)