Manual Específico de Organización
Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

La Paz B.C.S. julio 2020.

Manual Específico de Organización
Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de BCS

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Jefe de Departamento de Organización y Sistematización del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Lic. Manuel Eduardo Leyva Alvarado	Director de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Lic. Bernardo Schcolnick Trasviña	Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 14, fracción IX del Reglamento interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos. Director General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos de Baja California Sur. Dr. Gustavo Rodolfo Cruz Chávez

ÍNDICE

Contenido **Pág.**

1. Introducción 4
2. Marco Jurídico - Administrativo 5
3. Atribuciones 8
4. Estructura Orgánica 11
5. Organigrama 12
6. Objetivo 13
7. Funciones 14

7.1 Director

7.1.1 Secretaria

7.1.2 Oficina de Becas y programas de innovación científica y tecnológica

7.1.2 Supervisor de Arte, Cultura y Diseño

7.1.3 Jefe de Oficina de Actividades Deportivas

7.1.4 Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados

8. Bibliografía 21

1. Introducción

El presente Manual de Específico de Organización, que es un instrumento de información y de consulta, constituye una herramienta de apoyo en el funcionamiento operativo de la Dirección. Contempla la Estructura Organizacional, el Marco Jurídico Administrativo, y Organigrama, con las Unidades Administrativas enunciadas de manera ordenada, por lo que 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.

Este 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. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre del 2019.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 10 de octubre del 2019.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur. Decreto Número 1542, Ultima reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 16 de diciembre del 2017.

- Ley General de Educación. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre del 2019.

- Ley de Educación del Estado de Baja California Sur. Decreto No. 987, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- 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 de diciembre del 2019.

- 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 22 de junio del 2017.

- Ley General del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros. Última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de septiembre del 2019.

- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, última reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 30 de noviembre del 2019.

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Baja California Sur, *última* reforma publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2018.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur. Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 04 de mayo de 2016 y su última reforma publicada en el citado órgano informativo el 10 de octubre del 2019.

- Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur; (Última reforma B.O.G.E. No. 19 del 20/abr/2019).

- Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur (B.O.G.E. 12 del 10/abr/2017).

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 17/julio/2017).

- Ley General de Archivos. (D.O.F. 15/junio/2018)

- Ley General de Mejora Regulatoria. (D.O.F. 18/mayo/2018);

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2018);

- Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo para el Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 14/mayo/2016);

- Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur. (B.O.G.E. 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);

- Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 30/diciembre/2007);

- Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 20/junio/1994);

Reglamentos

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020.

- 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.

- Programa Sectorial de Educación 2015-2021. Marzo del 2016.

- Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021.Marzo del 2016.

Decretos

- Decreto de Creación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual está sectorizado por la Secretaría de Educación Pública. Fechado el 31 de enero de 1994, Publicado en el Boletín Oficial No.3, Tomo XXI. (última reforma 31 de marzo de 1996, Publicado en el Boletín Oficial No.12, Tomo XXIII.)

3. Atribuciones Genéricas de las Unidades Administrativas

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Unidad Administrativa habrá un titular, que se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 16. Los titulares tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de su Unidad y serán responsables ante éste de su correcto funcionamiento; para el ejercicio de sus funciones cuentan con 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 su competencia;

VII. Someter a consideración del Director General los proyectos de mejora regulatoria de la unidad, para su óptimo funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII. Brindar atención al público en los asuntos de su competencia;

IX. Proporcionar a las demás unidades administrativas la información necesaria para el desarrollo de las actividades del Colegio;

X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XI. Desempeñar las demás atribuciones que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables o las que expresamente les encomiende la H. Junta Directiva o el Director General.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la Dirección de Vinculación las siguientes atribuciones:

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 Colegio.

III. Difundir las actividades, eventos, información científica y social del Colegio.

IV. Desarrollar las actividades relacionadas con las prácticas profesionales y servicio social, y expedir las constancias correspondientes.

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 Colegio.

X. Promover, investigar y desarrollar bajo convenio, la capacitación y el adiestramiento de trabajadores docentes y administrativos.

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.

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

XIII. Gestionar y promover con instituciones educativas, asociaciones civiles e instituciones públicas; becas en especie, capacitación y económicas, para alumnos y trabajadores del Colegio.

XIV. Coordinar la Entidad Certificadora del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia; y

XVI. Coordinar y vincular al Colegio con el Patronato.

4. Estructura Orgánica

4.1 Director

4.1.1 Secretaria

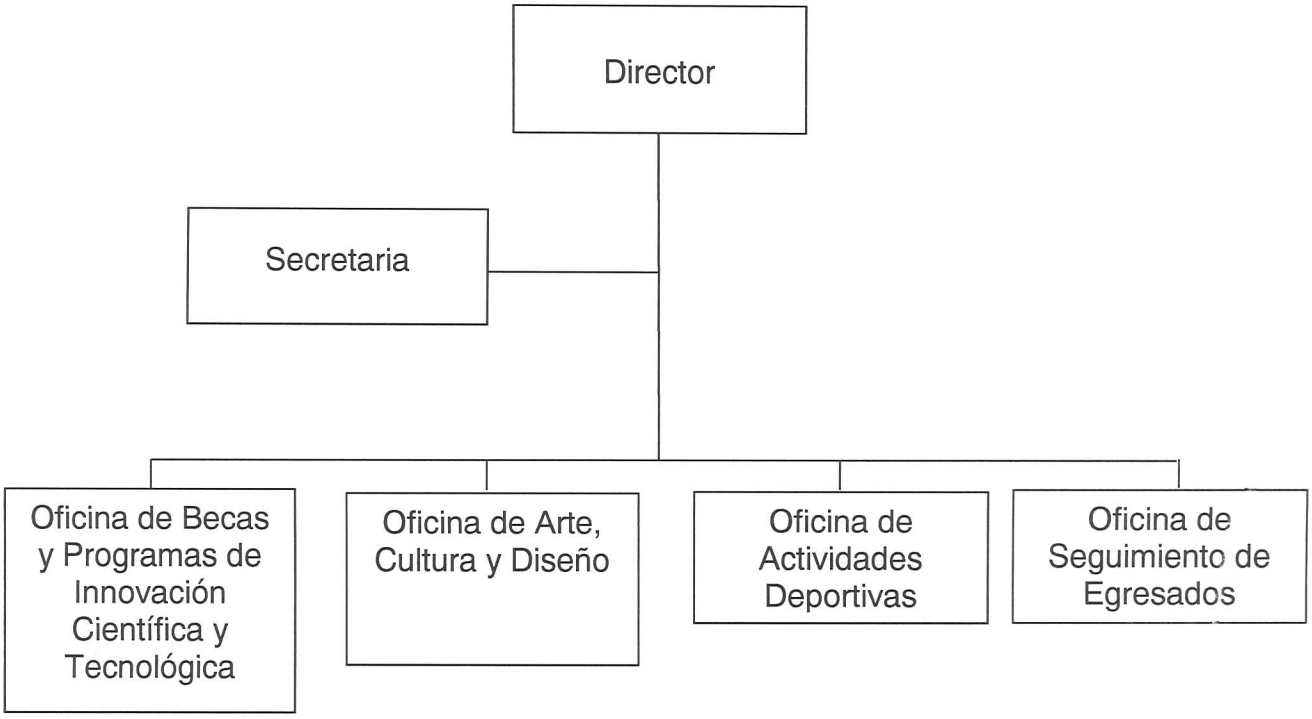
4.1.2 Oficina de Becas y Programas de Innovación Científica y Tecnológica

4.1.3 Supervisor de Arte, Cultura y Diseño

4.1.4 Oficina de Actividades Deportivas

4.1.5 Oficina de Seguimiento de Egresados

5. Organigrama



6. 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, Prácticas 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.

7. Funciones

Director

- 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.
- 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 y/o actividades relacionadas con la dirección de vinculación.

- Participar en la atención de los asuntos planteados por los representantes Sindicales de la Dirección General del Colegio, que le encomiende el Director(a) General.

- 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.

- Vincular a instituciones públicas, privadas, asociaciones civiles, dependencias gubernamentales o no gubernamentales, que permitan el logro de los objetivos de la dirección de vinculación y del Colegio.

- Coordinar la operación del Patronato del CECyTE BCS, dentro de las competencias del área de vinculación.

- Dar seguimiento al Programa de Emprendedores: Verificar que se difundan en los Planteles las diversas convocatorias del programa; gestionar ante las diversas instituciones capacitación para implementar proyectos de emprendedores en beneficio de la comunidad estudiantil; verificar el funcionamiento del centro emprendedor del plantel CECyT 03 Santiago.

- Dar apoyo y seguimiento en la logística y ejecución del sorteo del patronato a nivel Estatal.

- Dar seguimiento a la logística y actividades del Programa Conocer.

- Dar seguimiento y apoyo para la ejecución del programa Vivir en Paz: Apoyar en la ejecución del Programa; asistencia a las diversas jornadas programadas y apoyar en la elaboración de los informes correspondientes.

- 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.

- Organizar y llevar 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 en ausencia de este, del Jefe del Departamento de Vinculación.

- Desarrollar todas aquellas funciones que se requiera por necesidades del servicio inherentes al área de su competencia.

Oficina de Becas y programas de innovación científica y tecnológica

- Elaborar el cronograma de actividades de la Oficina de vinculación en conjunto con las demás áreas de la dirección.

- Llevar a cabo la logística y seguimiento de los concursos de Innovación, creatividad Tecnológica, expo ciencias y todas las que surjan referente al programa de desarrollo de tecnologías.

- Vigilar la logística y seguimiento de los concursos de creatividad Tecnológica y de Arte y Cultura, en sus etapas Municipal, Estatal Regional y Nacional, así como cualquier evento que se encomiende a la dirección de vinculación.

- Difusión de convocatorias de las actividades inherentes al área.

- Capacitar y asesorar al responsable del servicio social y prácticas profesionales en Instituciones Municipales, Estatales, Federales y de la iniciativa Privada.

- Levar a cabo el seguimiento del servicio social y de la práctica profesional en cada uno de los planteles.

- 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, asi como la difusión de convocatorias de diferentes actividades inherentes al área, 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.

- Coordinar el programa de becas en los planteles con las diversas instituciones que la otorgan a nivel Municipal, Estatal y Federal.

- Elaborar la estadística de becas del Colegio.

- Vinculación con instituciones públicas, privadas, asociaciones civiles. etc. para la obtención de nuevas becas.

- Realizar supervisiones en los planteles de todos los programas inherentes al área.

- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Vinculación y/o Jefe de Departamento en ausencia del director del área.

- Desarrollar todas aquellas funciones que se requiera por necesidades del servicio inherentes al área de su competencia.

Oficina de actividades de Arte, Cultura y Diseño.

- Encargado de llevar a cabo la logística y seguimiento de los concursos de Arte y Cultura en su etapa Municipal y Estatal para su participación a nivel Nacional.

- Atender a Convocatorias Culturales locales, Regionales, Estatales y Nacionales con otras instituciones.

- Asistir a las reuniones convocadas por la Mesa de Cultura de la ECEMS

- Dar seguimiento al Festival Estatal de Arte y Cultura convocado por la ECEMS.

- Llevar a cabo la logística y seguimiento para la creación de Salas de Lecturas en los Planteles CECyT y Centros EMSaD.

- Solicitar y dar seguimiento de los informes de las Salas de Lecturas de los Planteles CECyT´s y Centros EMSaD.

- Difundir las actividades de la Dirección de Vinculación, en las diferentes redes sociales.

- Realizar los diseños para los diferentes eventos que la Dirección General y de Vinculación requiera, así como en otras áreas.

- Vigilar y revisar la captura de información de los documentos diseñados para constancias, diplomas, reconocimientos, gafetes, personificadores, trofeos, Lonas, etc, para lo diferentes eventos que se realizan en la Dirección de Vinculación.

- Apoyar en grabaciones y toma de imágenes de los eventos realizados a través de la Dirección de Vinculación.

- Mantener informado al Director de Vinculación sobre el desarrollo de las funciones propias del área.

- Atender y apoyar a las diferentes Jefaturas dentro de la Dirección de Vinculación.

- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Vinculación y/o Jefe de Departamento en ausencia del director del área.

- Gestionar cursos, talleres, pláticas de reforzamiento en las disciplinas de Arte y Cultura para alumnos del colegio como parte de formación integral.

- Desarrollar todas aquellas funciones que se requiera por necesidades del servicio inherentes al área de su competencia.

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.
- Gestionar preparativos de clínicas deportivas para alumnos del colegio como parte de su formación integral.
- Realizar todas aquellas funciones que en forma específica le solicite el Director de Vinculación y/o Jefe de Departamento en ausencia del director del área.
- Desarrollar todas aquellas funciones que se requiera por necesidades del servicio inherentes al área de su competencia.

Oficina de Actividades de Seguimiento de Egresados

- Formar, capacitar, coordinar y supervisar equipos de trabajo PROSE (IN SITU) en los Planteles CECyT y/o Centros EMSaD.

- 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

- Asesorar a los Planteles en la firma y ejecución de convenios de Vinculación con el sector productivo de bienes y servicios.

- Vigilar el seguimiento y cumplimiento de las visitas a las empresas privadas e Instituciones públicas y sociales con la finalidad de difundir las virtudes que ofrecen los planteles CECyT y Centros EMSaD en B.C.S., al sector productivo, público y social.

- Revisión y supervisión de los convenios de Vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, incluyendo su firma, ejecución y seguimiento de los convenios.

- 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.

- Llevar a cabo las funciones que le son asignadas como Secretario Técnico del Comité de Evaluación del PROSE CECyTE BCS.

- Realizar visitas a las empresas privadas e Instituciones Públicas y Sociales, con la finalidad de difundir las virtudes que ofrece el Plantel CECyT y Centros EMSaD 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, coordinar y monitorear 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.

- 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 y/o Jefe de Departamento en ausencia del director del área.

- Desarrollar todas aquellas funciones que se requiera por necesidades del servicio inherentes al área de su competencia.

Bibliografía:

- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Baja California Sur. Publicado en Boletín Oficial No. 42, el 10 de septiembre del 2020.

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B. O. del Gobierno del Estado No. 09 del 10/Mar/2010)