

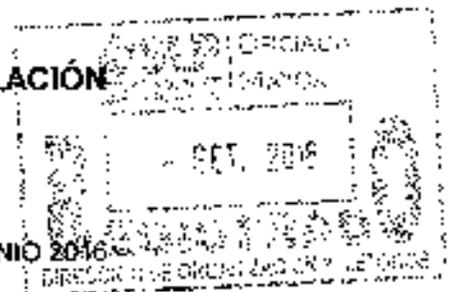


COLEGIO DE ESTUDIOS
CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS
DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

MANUAL de Organización

APLICADO A:
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JUNIO 2016



CONTENIDO

	<i>Sección</i>
•Introducción	1
•Directorio	2
•Legislación o Base legal	3
•Misión	4
•Visión	5
•Código de Conducta	6
Estructura Orgánica	7
•Organigrama	8
•Descripción de funciones	9
•Autorización	10
•Control de Actualizaciones	11



INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elaboró con el objeto de que los servidores públicos del Gobierno del Estado cuenten con una fuente de información que les permita conocer la organización de la **Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí**, así como las funciones a su cargo.

Este documento presenta la estructura orgánica actualizada y autorizada, el marco jurídico en el que sustentan su actualización y funcionamiento, los objetivos que tienen encomendados y la descripción de las funciones que debe realizar para alcanzarlos.

Además el manual de organización facilita a los servidores públicos el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayuda entre otras cosas, a integrar y orientar al nuevo personal y es un instrumento valioso de datos para estudios de productividad, reorganización y de recursos humanos.

La aplicación del presente manual es únicamente para las personas que integran la **Dirección de Vinculación**, será la misma la responsable de actualizar o modificar su contenido.

Dada la naturaleza dinámica de Gobierno del Estado, es necesario que cualquier cambio que se presente en la organización de las áreas, se comunique a la brevedad, a la Dirección de Organización y Métodos de Oficialía Mayor, con el objeto de revisarlos y mantener actualizada la Estructura Orgánica de la Administración Pública Estatal.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO

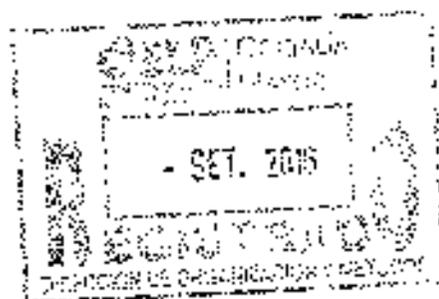
**H. JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y
TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ**

DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE SLP

Isidoro del Camino Ramos

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Octavio Raúl Marván Paz



LEGISLACION O BASE LEGAL

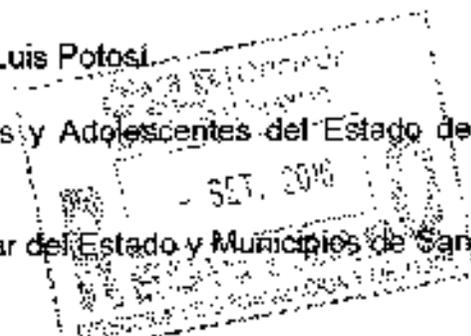
Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Vinculación adscrito a la Dirección General del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí, son las siguientes:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley General del Servicio Profesional Docente.
- Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Prevención y Seguridad Escolar del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Bibliotecas del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí



LEGISLACION O BASE LEGAL

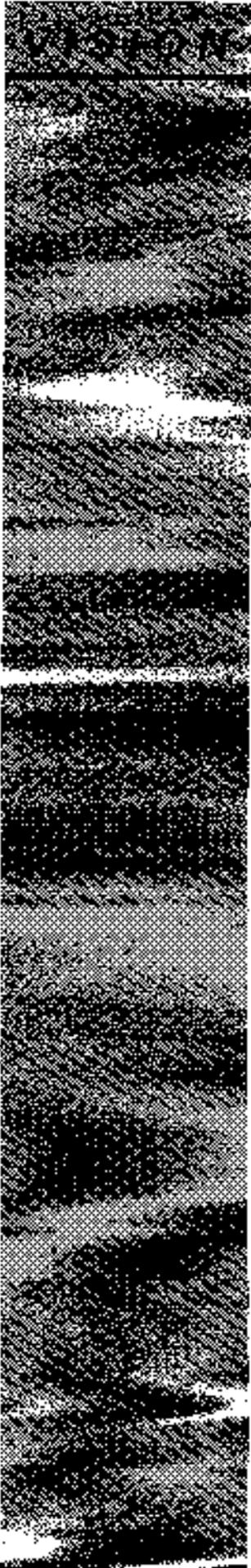
(Continua)

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Decreto administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí (CECYTE), publicado en el Periódico Oficial del Estado.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo.



"Construir un México mejor, aportando a nuestra sociedad jóvenes conscientes, capaces y comprometidos, que apoyados en una sólida formación técnica y humana forjen mejores opciones de vida para sí mismos y contribuyan al progreso de su comunidad."





"Convertirnos en la primera opción de vida para nuestra juventud y en un modelo educativo que sea pilar fundamental del desarrollo en la entidad."



CODIGO DE CONDUCTA

I. Dedicación

Procurar su mejor esfuerzo y perseverancia para alcanzar los objetivos institucionales en el desempeño de las actividades gubernamentales, imprimir pasión y demostrar aprecio por San Luis Potosí, sus instituciones y por su trabajo, así como demostrar un alto compromiso hacia la sociedad en la solución de sus demandas.

II. Transparencia

Ser abiertos al derecho ciudadano respecto a la información, de acuerdo a su legalidad y oportunidad, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de ser un usuario en la administración y entendida la transparencia como un verdadero servicio público.

III. Rendición de Cuentas

Cumplir con la responsabilidad de la adecuada ejecución, de sus funciones, objetivos y metas, fomentando la participación ciudadana en el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, respondiendo de la aplicación del recurso puesto a disposición.

IV. Diálogo

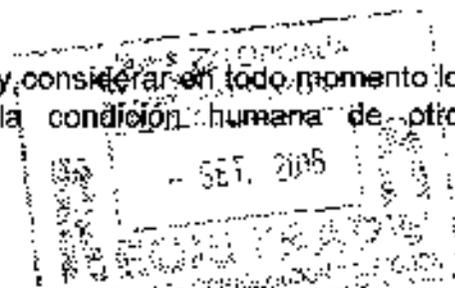
Ser abiertos, flexibles, de trato amable, humilde y respetuoso para comunicarse y construir ideas, tomando las mejores decisiones con otras instituciones gubernamentales y organizaciones de la sociedad civil.

V. Respeto

Contar con sensibilidad para reconocer y considerar en todo momento los derechos y libertades inherentes a la condición humana de otros servidores públicos y de la ciudadanía.

VI. Legalidad

Hacer solo aquello que las normas expresamente les confiere, y en todo momento someter su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas atribuyen a su empleo, cargo o comisión.



CODIGO DE CONDUCTA

VII. Honradez

Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros; no buscan o aceptan presentes de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

VIII. Lealtad

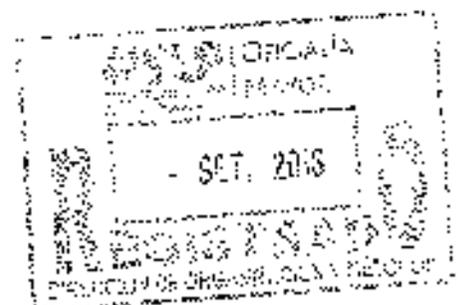
Ser fieles en todo momento y comprometerse con los principios, valores, criterios, y objetivos institucionales, adaptándolos como propios en el desempeño de sus funciones y atribuciones.

IX. Integridad

Desempeñar su empleo, cargo, comisión o funciones de manera imparcial y proba, no en beneficio de si mismo, de su familia o de cualquier otra persona y abstenerse de participar en situaciones que causen posible conflicto de interés. Además de utilizar el mobiliario, equipo y vehículo asignados en el desempeño de sus actividades de forma responsable y apegada a la legalidad.

X. Eficiencia

Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados y rendición de cuentas, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso óptimo, responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.



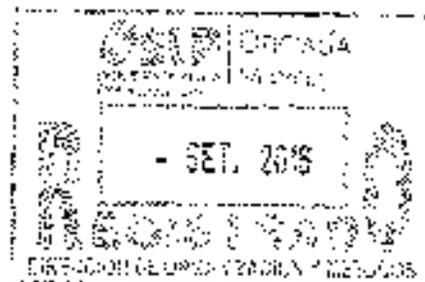
ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Secretaría de Educación de Gobierno del Estado

1.1. Junta Directiva del Colegio de Estudios Científicos y
Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí

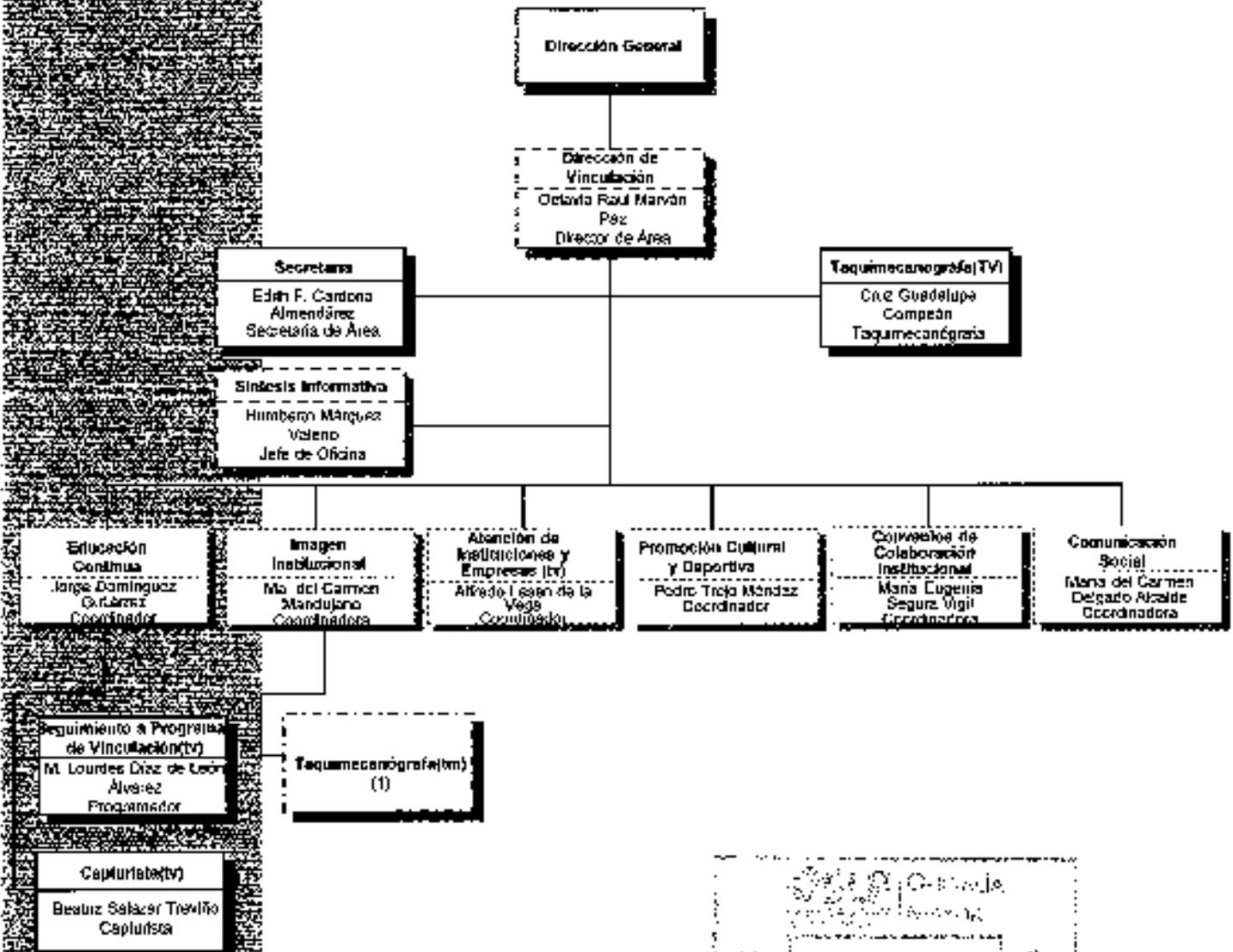
1.1.1. Dirección General del CECYTE

1.1.1.1. Dirección de Vinculación



ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN



- 8 Puestos de Confianza
- 4 Puestos de Base
- 1 Contrato por tiempo determinado
- Total: 13

Señala María Rosa Tijer Administrativa del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado, Hidalgo que el presente organigrama refleja la estructura, así como los puestos y sus atribuciones que forman la estructura vigente al mes de Julio 2016.

[Handwritten signature]

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Crear vínculos de colaboración mutua con los sectores educativos, productivos de bienes y servicios, públicos y privados; en beneficio de los alumnos y docentes. Además de crear la imagen del subsistema para propiciar la identidad de los alumnos y personal del CECYTE.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el logro de la misión del organismo a través de la interacción, difusión y divulgación de la imagen del CECyTE con el sector productivo, centros de investigación e Instituciones de Educación Superior, entidades de Gobierno, medios de comunicación y con la sociedad en general;
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a vincular la Educación Tecnológica con el Sector Productivo de Bienes y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General;
- Detectar los perfiles profesiográficos del personal que requiere el Sector Productivo de Bienes y Servicios del Estado;
- Promover el diseño de prototipos tecnológicos que requieran los sectores productivos y de servicios en el Estado;
- Propiciar la celebración de acuerdos de concertación de acciones entre el CECyTE y los sectores públicos, sociales y privados del Estado que apoyen la prestación del servicio educativo;
- Establecer los mecanismos para efectuar el seguimiento de los egresados del CECyTE, así como controlar el servicio de bolsa de trabajo;
- Realizar los estudios que permitan identificar las necesidades de los sectores productivos y de servicios, en materia de formación especializada;

Responsable	Director General
Octavio Robledo Marván Paz	Isidoro del Camino Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

(continúa)

- Promover la celebración de convenios con el sector productivo a fin de apoyar el proceso enseñanza-aprendizaje y la realización de actividades productivas de acuerdo con sus necesidades;
- Establecer y mantener comunicación permanente con instituciones y dependencias que tengan injerencia con el sector productivo de bienes y servicios;
- Diseñar y coordinar la campaña de promoción del CECyTE, así como la difusión en medios masivos de comunicación de las actividades académicas culturales, deportivas y sociales;
- Promover el intercambio de tecnologías con organismos públicos y privados vinculados con los objetivos Institucionales del CECyTE;
- Participar en la elaboración de los planes a corto y mediano plazo del CECyTE;
- Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación del CECyTE;
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto del CECyTE, así como en la modificación de metas;
- Coordinar el desarrollo de los proyectos específicos que le sean encomendados por el Director General;
- Participar en la integración y funcionamiento de los Grupos Colegiados Académicos o Administrativos que le indique el Director General;
- Proporcionar la información que le requiera el Director General en los términos y plazos establecidos, y
- Las demás que le señalen este Reglamento y el Director General.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE VINCULACIÓN
- SET. 2018

Responsable	Director General
Octavio Raúl Márquez Paz	Isidoro del Camino Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en la operación para el funcionamiento del área, en la organización de archivos y atención al público, así como ejecutar las actividades que correspondan a las funciones establecidas.

FUNCIONES

- Atender con amabilidad y disposición al personal interno y externo que requiera los servicios de la Dirección Administrativa, de manera directa o vía telefónica.
- Llevar el control de los archivos confidenciales de la Dirección del Área y mantenerlos actualizados.
- Cuidar el buen uso de los sellos oficiales que se plasmen en la documentación emitida por la Dirección del Área.
- Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo del Director del Área.
- Proporcionar, de acuerdo a las instrucciones del Director del Área, la información que pueden requerir las unidades administrativas del Colegio y el personal de la propia Dirección del Área.
- Preparar los diversos reportes que le sean requeridos por el Director para llevar el control de los asuntos encomendados al Área.
- Recibir, clasificar y registrar la correspondencia y turnarla para su atención, de común acuerdo con el Director del Área.
- Preparar los diferentes documentos oficiales que solicite el Director del Área, con las indicaciones precisas, presentación apropiada para turnarla a las instancias correspondientes, previa validación del director.

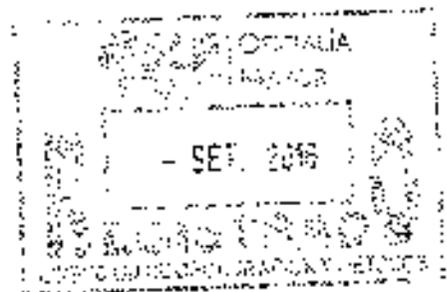
Responsable	Director General
Edith Fabiola Cardona Almendarez	Octavio Boerjón Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA

(Continúa)

- Registrar y controlar la correspondencia recibida en el Área, ordenarla y clasificarla, ubicándola en su lugar correspondiente, conforme a la ley de archivos vigente.
- Verificar en forma periódica en el sistema Opergob la existencia de los insumos y materiales de oficina requeridos en el Área, para el desempeño adecuado de la operación administrativa.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Director del Área y que sean afines al puesto.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
Edith Fabiola Cardona Almendarez	Octavio Raúl Márquez Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUIMECANÓGRAFA

OBJETIVO

Apoyar en los servicios secretariales, de captura de información y archivo de documentación que se requiera en la Dirección de Vinculación.

FUNCIONES

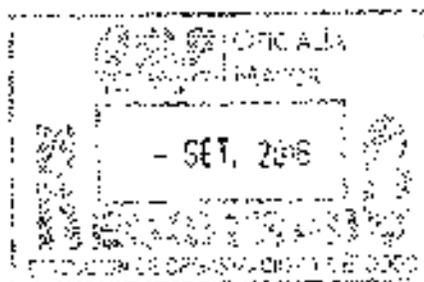
- Redactar y elaborar los diferentes documentos oficiales que solicite el Director con las indicaciones precisas, presentación apropiada y turnarla a las instancias correspondientes, previa validación de su superior.
- Desarrollar y revisar los trabajos que le asigne la Dirección de Vinculación de acuerdo a las indicaciones especificadas.
- Atender con amabilidad y disposición al público en general que requiera los servicios de informes del área donde se presta servicio.
- Llevar el registro de la correspondencia asignada a la Dirección de Vinculación cuando así se le solicite.
- Elaborar el archivo en trámite y de concentración de la Dirección de Vinculación de acuerdo a la Ley de Archivo vigente.
- Integrar y archivar los documentos que la Dirección de Vinculación le haya autorizado.
- Registrar y controlar la correspondencia de todo documento de recepción, ordenarla y clasificarla para la asignación del expediente correspondiente, conforme a la Ley de archivo vigente.
- Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados e informarlas a su jefe inmediato superior.
- Integrar los datos e imprimir credenciales de alumnos de nuevo ingreso, reposiciones y actualización de datos.

Responsable	Director de Vinculación
Cruz Gpe. Compeán Almendárez	
María Elena Vargas Galarza	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

TAQUIMECANÓGRAFA

- Actualizar el directorio de empresas e instituciones a través de llamada telefónica.
- Apoyar en la logística de los eventos que coordina la Dirección de Vinculación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
Cruz Gpe. Compeán Almendárez	
María Elena Vargas Galarza	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

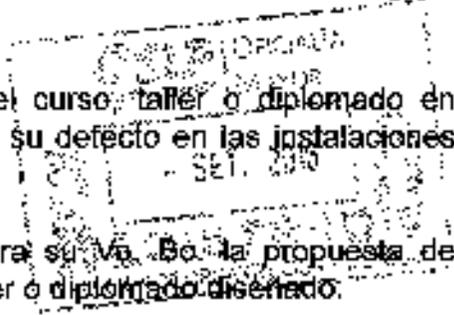
EDUCACIÓN CONTÍNUA

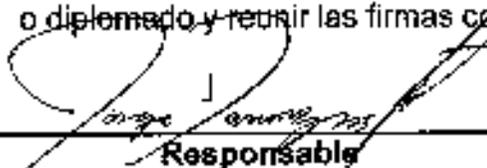
OBJETIVO

Crear vínculos de colaboración mutua con los sectores educativos, productivos de bienes y servicios, públicos y privados; en beneficio de los alumnos y docentes, así como gestionar y promocionar la Educación continua para satisfacer las necesidades del sector productivo y de servicios.

FUNCIONES

- Promover el catálogo de cursos, diplomados o talleres, por diversos medios al sector productivo y de servicios.
- Atender las solicitudes de empresas sobre un curso, taller o diplomado que solicite alguna empresa o institución.
- Realizar visita a las empresas para atender sus necesidades de capacitación
- Diseñar programas de cursos, diplomados o talleres a solicitud de alguna empresa o institución.
- Gestionar la sede donde se impartirá el curso, taller o diplomado en alguno de los planteles del Colegio o en su defecto en las instalaciones de la empresa o institución.
- Presentar al Director de Vinculación para su V.O. la propuesta de contenidos y económica sobre curso, taller o diplomado diseñado.
- Gestionar la contratación del instructor conforme al perfil que marca el programa para la impartición del curso, taller o diplomado.
- Supervisar el proceso y buen desarrollo del curso, taller o diplomado.
- Elaborar el contrato de servicio del instructor que impartirá el curso taller o diplomado y reunir las firmas correspondientes.



 Responsable	 Director de Vinculación
Jorge Domínguez Gutiérrez	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN CONTINUA (Continúa)

- Entregar por escrito a la Dirección Administrativa el contrato del instructor o instructores que participen en el curso para el trámite correspondiente del pago por los servicios. ✖
- Solicitar por escrito a la Dirección Administrativa la emisión de la factura por el monto pactado con la empresa. ○
- Entregar por escrito a la Dirección Administrativa el contrato del instructor o instructores que participen en el curso para el trámite correspondiente del pago por los servicios. ✖
- Solicitar por escrito a la Dirección Administrativa la emisión de la factura por el monto pactado con la empresa. ○
- Elaborar la relación de participantes en el curso, taller o diplomado que imparta CECyTE y entregar Imagen Institucional para el diseño e impresión de constancias de participación.

Concurso Anual, Interno, Estatal y Nacional de Creatividad Tecnológica

- Enviar por escrito y correo electrónico la Convocatoria que emite la Coordinación Nacional de CECyTE firmada por el Director General a las Direcciones de Planteles.
- Dar seguimiento previo, durante las etapas para el buen desarrollo en tiempo y forma de los concursos de manera conjunta con la Dirección Académica así como con las Direcciones Vinculación y Asesoría de Planteles.
- Gestionar, promover y supervisar los procesos de las etapas interna, estatal y nacional de la convocatoria del Concurso de Creatividad Tecnológica.
- Coordinar con entidades de carácter Científico y Tecnológico como el COPOCYT e IPICYT el fortalecimiento en el desempeño de los asesores y estudiantes participantes así como fortalecer, enriquecer y dar credibilidad a los procesos de evaluación.

Responsable	Director de Vinculación
Jorge Domínguez Gutiérrez	Octavio Radu Marván Paz

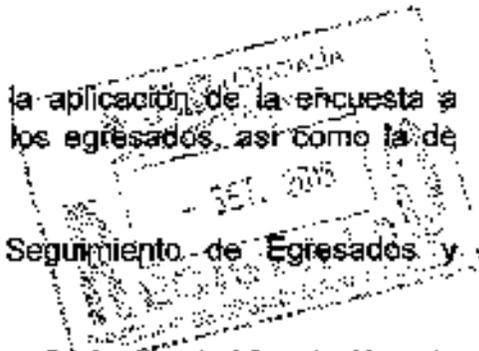
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN CONTÍNUA (Continúa)

- Gestionar con entidades de carácter Científico y Tecnológico a fin de contar con procesos en línea y plataforma electrónica para los procesos de evaluación; así mismo establecer el espacio donde se llevará a cabo la Etapa Estatal del Concurso de Concurso de Creatividad e Innovación Tecnológica.
- Coordinar la logística y procesos del Concurso Estatal y Nacional de Creatividad Tecnológica.

Seguimiento a Egresados

- Emitir a las Direcciones de Planteles las disposiciones que haga llegar la Coordinación Nacional con respecto al Seguimiento de Egresados y Encuesta de salida como son los periodos de aplicación y la logística de la evaluación.
- Implementar estrategias que coadyuven con Vinculación de Planteles a lograr las metas establecidas en el Seguimiento de Egresados y Encuesta de Salida.
- Supervisar periódicamente el proceso de evaluación con el Vinculación de Planteles.
- Coordinar con Vinculación de Planteles la aplicación de la encuesta a Instituciones Educativas donde estudian los egresados, así como la de las empresas donde laboran los mismos.
- Emitir un informe de resultados del Seguimiento de Egresados y presentarlo al Director de Vinculación.
- Hacer llegar por escrito con el Vo. Bo. de la Dirección de Vinculación a la Dirección Académica el informe de resultados del Seguimiento de Egresados, para su análisis e implementación de estrategias.



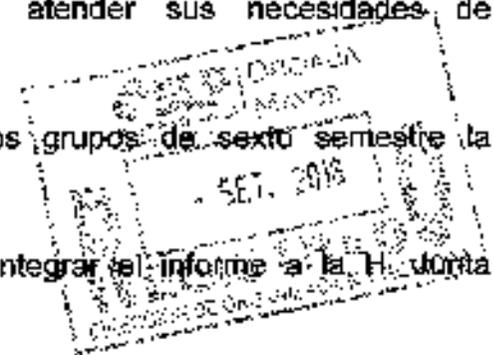
Responsable	Director de Vinculación
Jorge Domínguez Gutiérrez	Octavio Rodríguez Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN CONTÍNUA (Continúa)

Prácticas Profesionales

- Atender aquellas solicitudes del sector público y privado que requieran estudiantes que realicen sus prácticas profesionales canalizándolas a los Planteles donde se cuente con el perfil.
- Dar a conocer al solicitante el número de horas a desarrollar por programa para Prácticas Profesionales
- Supervisar que los alumnos desarrollen sus Prácticas Profesionales en Instituciones acordes a cada programa de acuerdo al Reglamento del Colegio.
- Gestionar la posibilidad de que la empresa o institución donde los alumnos desarrollen Prácticas Profesionales reciba remuneración económica por la prestación de las mismas.
- Implementar estrategias que contribuyan a elevar los índices de alumnos realizando las prácticas profesionales.
- Realizará un informe trimestral de los estudiantes colocados en prácticas profesionales a la Dirección de Vinculación.
- Realizar visitas a empresas para atender sus necesidades de capacitación.
- Difundir a través de pláticas con los grupos de sexto semestre la Plataforma de Bolsa de Trabajo.
- Elaborar un informe trimestral para integrar el informe a la H. Junta Directiva del CECyTE.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable	 Director de Vinculación
Jorge Domínguez Gutiérrez	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE VINCULACIÓN

OBJETIVO

Promover el desarrollo de actividades para el fortalecimiento de la formación integral de los alumnos del CECyTE; así como la promoción de los egresados en el sector productivo y de servicios.

FUNCIONES

- Supervisar y mantener actualizado el reglamento de prácticas profesionales.
- Atender, canalizar y dar seguimiento en planteles a las solicitudes de alumnos para realizar prácticas profesionales por empresas o instituciones.
- Mantener actualizado el formato de autorización de bolsa de trabajo con la leyenda de datos personales de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información vigente y turnarlo al Departamento Jurídico para su Vo. Bo. y su posterior envío por escrito a las Direcciones de Planteles para su aplicación.
- Difundir la Plataforma de Bolsa de Trabajo a través de pláticas con los alumnos de los sextos semestres.
- Gestionar con empresas de todos los sectores su registro en la Plataforma de Bolsa de Trabajo para su posterior publicación de vacantes y que los egresados puedan postularse a las mismas.
- Asesorar a los egresados del CECyTE para su registro en la Plataforma de Bolsa de Trabajo.
- Difundir en la Plataforma de Bolsa de Trabajo las fechas de Ferias de Empleo que convoca la Secretaría del Trabajo.
- Integrar directorio de egresados por generación y mantener comunicación con los mismos a través de redes sociales, correo electrónico y llamada telefónica.

Responsable	Director de Vinculación
María de Lourdes Díaz de León Alvarez	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE VINCULACIÓN (Continúa)

- Elaborar un informe sobre los egresados que refleje las actividades que realizan como su ingreso a instituciones de Nivel Superior, al sector productivo y de servicios y los que no realizan ninguna actividad y presentarlo a la Dirección de Vinculación.
- Actualizar el directorio de parques industriales existentes en San Luis Potosí.
- Diseñar, actualizar y promover el catálogo de cursos hacia el sector productivo y de servicios que ofrece el CECYTE.
- Realizar visitas a empresas para atender sus necesidades de capacitación.
- Elaborar en conjunto con Educación Continua la propuesta de contenidos de curso o talleres para presentar a las empresas.
- Dar seguimiento a las propuestas de cursos que se proponen a las empresas e informar a la Dirección de Vinculación.
- Elaborar el informe del curso impartido y concentrar el expediente.
- Gestionar con empresas e instituciones visitas guiadas y pláticas que contribuya a la formación de los alumnos.
- Mantener el vínculo con la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación para la gestión de apoyos con las empresas afiliadas.
- Apoyar en la gestión de apoyos a Vinculación de Planteles que lo requieran en la Semana del Estudiante Técnico.
- Elaborar informe trimestral para integrar al documento de la H. Junta Directiva.

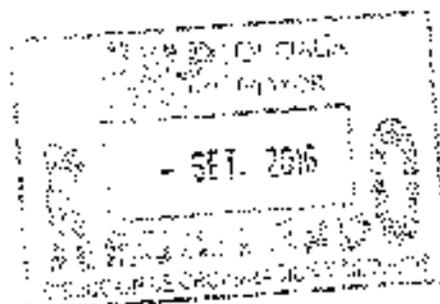
ESTAMPADO: 511. 2008

Responsable	Director de Vinculación
María de Lourdes Díaz de León Alvarez	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE VINCULACIÓN (Continúa)

- Apoyar en la implementación de estrategias para el alcance de las metas establecidas por la Coordinación Nacional de los CECyTE's en el Seguimiento de Egresados.
- Colaborar en la integración del informe de resultados del Seguimiento de Egresados.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
María de Lourdes Díaz de León Álvarez	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURISTA

OBJETIVO

Apoyar en las actividades que realice la Dirección de Vinculación, así como dar seguimiento a las solicitudes que realizan las empresas en cuanto a bolsa de trabajo y asesorar a los egresados en su registro a la plataforma.

FUNCIONES

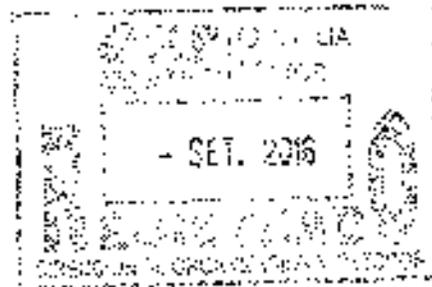
- Generar expedientes de acuerdo a la Ley de Archivo vigente, de los instructores que participan en las capacitaciones que ofrece el Colegio
- Elaborar los recibos de los pagos realizados por los solicitantes en razón de los programas de educación continua, cotejando con los estados de cuenta, los bauchers por pagos correspondientes a cada programa.
- Elaborar contratos de capacitadores y solicitudes de pago por transferencia de los programas de educación continua.
- Apoyar en la difusión de la plataforma de bolsa de trabajo con egresados y con empresas.
- Dar seguimiento a las solicitudes que se registran en la plataforma con las empresas para conocer si algún egresado postulado se incorporó.
- Asesorar a egresados y empresas en su registro de la plataforma de bolsa de Trabajo.
- Apoyar en la logística de los eventos que coordina la Dirección de Vinculación.
- Actualizar el directorio de empresas e instituciones a través de llamada telefónica.
- Generar citas con las empresas e instituciones para la gestión de visitas, pláticas y capacitación.

Responsable	Director de Vinculación
Beatriz Salazar Treviño	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CAPTURISTA (Continúa)

- Colaborar en la integración del informe trimestral que se rinde a la H. Junta Directiva del Colegio.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
Beatriz Salazar Treviño	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

IMAGEN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer la imagen corporativa y los procesos de comunicación y difusión institucional para lograr identificar, informar, orientar y persuadir a los diferentes públicos.

FUNCIONES

- Integrar los datos, diseñar e imprimir credenciales de alumnos de nuevo ingreso, reposiciones y actualización de datos.
- Integrar los datos, diseñar e imprimir gaffetes de personal docente administrativo y de servicios de nuevo ingreso, reposiciones y actualización de datos.
- Diseñar, reproducir y distribuir la identidad corporativa de cada evento regional, estatal, o nacional conforme a los alcances y necesidades en cada caso particular.
- Integrar y dar seguimiento a los planes de difusión y diseño de estrategias para el posicionamiento del colegio conforme a las necesidades y recursos existentes.
- Apoyar, reproducir y distribuir los diferentes medios impresos, electrónicos y masivos en el contexto indicado conforme al plan de difusión del plantel y/o aquellos inesperados que surjan emergentes.
- Revisar el plan de difusión y rediseñar estrategias si es necesario.
- Enlazar los objetivos y estrategias de imagen pública del colegio con comunicación social a través de medios masivos de comunicación.
- Diseñar, reproducir y distribuir el manual de identidad corporativa del colegio para mantener y conservar la imagen pública del mismo.
- Diseñar, reproducir y distribuir los diferentes medios impresos o electrónicos para integrar la imagen institucional del colegio.

Responsable	Director de Vinculación
Ma. Del Carmen Mandujano Mejía	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

IMAGEN INSTITUCIONAL (Continúa)

- Crear los medios necesarios y solicitados por el Director General para su desarrollo dentro de agrupaciones externas en las cuales representa al Colegio.
- Creación de boletín electrónico trimestral, contactando con otras instituciones para solicitar colaboraciones y contenidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
Ma. Del Carmen Mandujano Mejia	Octavio Raúl Márquez Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

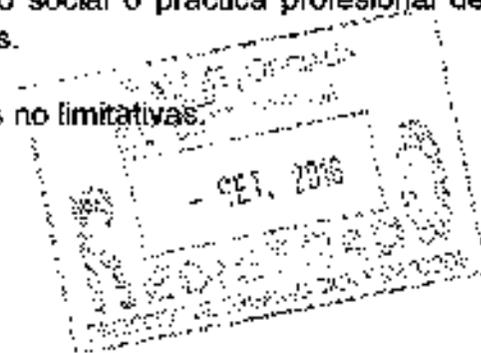
ATENCIÓN A INSTITUCIONES Y EMPRESAS

OBJETIVO:

Dar seguimiento permanente a las solicitudes de empresas públicas y privadas de alumnos para servicio social, prácticas profesionales o bolsa de trabajo. Apoyar en la difusión de los servicios que el Colegio presta a los sectores empresariales de transformación y de servicios.

FUNCIONES:

- Actualizar vía telefónica el Directorio de Bolsa de Trabajo.
- Atender las solicitudes de prestadores de servicio social o prácticas profesionales.
- Establecer comunicación con las áreas de vinculación de planteles para informar sobre los requerimientos.
- Dar seguimiento en las áreas de vinculación en planteles, a las solicitudes turnadas.
- Revisar anualmente los mecanismos de seguimiento a las actividades de servicio social o práctica profesional.
- Coordinar con las áreas de vinculación en planteles el seguimiento a las actividades de los alumnos en servicio social o práctica profesional de acuerdo a los mecanismos establecidos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
Alfredo Lasso de la Vega y Nava	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

OBJETIVO

Coordinar y promover los eventos culturales y deportivos del CECYTE, a nivel regional, estatal y nacional para coadyuvar a la formación integral de los alumnos.

FUNCIONES

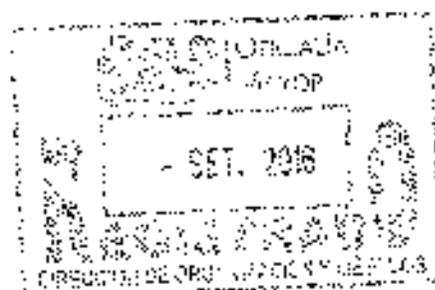
- Programar la planeación curricular cívica, cultural y deportiva por semestre para los planteles en eventos externos.
- Participar en reuniones de información cívicas, culturales y deportivas organizadas por Gobierno del Estado, Secretaría de Educación, Instituto del Deporte e Instituciones Educativas.
- Proporcionar a los responsables de los clubes orientación y manuales con procedimientos técnicos para el desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- Supervisar los programas culturales y deportivos de los planteles así como la participación de la institución en el evento anual de arte y cultura que se lleva a cabo en diferentes estados del país.
- Coordinar, supervisar y registrar la participación de la Institución en el evento Deportivo o cultural estatal y nacional de nivel medio superior organizado por la Secretaría de Educación Pública y coordinado en el estado por la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado.
- Participar con los entrenadores en los cursos de actualización en el deporte (educación física) organizados por la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.), Confederación Nacional del Deporte C.O.N.A.D.E. e Instituto Potosino del Deporte (I.N.P.O.D.E.)
- Asistir a los congresos nacionales deportivos organizados por S. E. P. y C. O. N. A. D. E.

Responsable	Director de Vinculación
Pedro Trejo Méndez	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA (Continúa)

- Participar en reuniones de trabajo estatales organizadas por Instituto Potosino del Deporte y Consejo Nacional Deportivo de la Educación Media Superior.
- Informar de forma mensual al Director de Vinculación de los programas desarrollados en cultura y deporte.
- Proporcionar información y documentación requerida a instancias superiores.
- Coordinar y supervisar los concursos estatales y nacionales.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable de Pedro Trejo Méndez	Director de Vinculación Octavio Raúl Márquez Paz
---	--

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Gestionar con los diferentes sectores público y privado la realización de convenios de colaboración administrativa de carácter académico, cultural, científico, tecnológico y social.

FUNCIONES

- Desarrollar programas de colaboración bilateral que permitan mejorar cualitativa y cuantitativamente los servicios formativos que ofrece el Colegio, así como promover en forma particular y general las actividades mencionadas.
- Estructurar el convenio conforme a los objetivos que se pretenden realizar en forma conjunta con las personas morales con las cuales se realice.
- Analizar la conveniencia mutua de la realización del convenio, observando los intereses particulares y generales de las partes, en cuanto al producto que se pretende generar con la celebración de los convenios correspondientes.
- Revisar en forma conjunta con la Dirección de Vinculación y el Departamento Jurídico del Colegio las cláusulas que se pretenden sean autorizadas por la contraparte a efecto de que se prevean en las problemáticas así como las ventajas propias del instrumento.
- Presentar el proyecto de convenio a la contraparte para su análisis, observaciones, adecuaciones y propuestas que les convenga hacer al Colegio y este estudiarlas en su oportunidad.
- Acordar las partes ya revisado el convenio mutuamente y llegar a un acuerdo conveniente a efecto de que se lleve a cabo la celebración del mismo.

Responsable	Director de Vinculación
Ma. Eugenia Segura Vigil	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL (Continúa)

- Actualizar, revisar y conseguir convenios de colaboración con las diferentes instituciones.
- Coordinar la logística para realizar las etapas previas a la firma del convenio, tales como fijar fecha correspondiente para la celebración, avisar a las partes, designación del lugar, presentación del documento, de Funcionarios, Ejecutivos y Testigos.
- Protocolizar la firma del convenio y llevar a cabo la acción jurídica correspondiente.
- Elaborar y presentar anteproyectos para su evaluación y posible implementación.
- Realizar solicitudes de becas para estudiantes y/o docentes a las diferentes instituciones o fundaciones.
- Entregar un ejemplar del convenio a las partes.
- Archivar el convenio institucional.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable <i>[Signature]</i>	Director de Vinculación <i>[Signature]</i>
Ma. Eugenia Segura Vigil	Octavio Raúl Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Recabar la información del Colegio, seleccionar los medios de comunicación y difundir la información por los diferentes medios seleccionados. En forma sistemática proveer de información al área de sistemas para la actualización de la página web.

FUNCIONES

- Actualizar el Directorio de Medios de Comunicación que atienden el sector educativo.
- Establecer comunicación con las áreas de vinculación en planteles para recabar información.
- Recabar la información de planteles respecto a los eventos realizados.
- Enviar continuamente al departamento de informática la información de actividades en planteles para la actualización de la página web, mensajes, twitter.
- Establecer comunicación con otras instituciones gubernamentales para obtener apoyos relacionados a la difusión del Colegio.
- Establecer comunicación con los diferentes medios de comunicación impresos para la publicación de información relacionada a las actividades del Colegio.
- Establecer comunicación con los medios de comunicación de radio y televisión con el objetivo de gestionar espacios para la difusión de los planteles del Colegio.
- Organizar ruedas de prensa para la difusión de las actividades del Colegio.
- Planear junto con la Coordinación de Imagen Institucional el programa de visitas a medios informativos para la difusión de las actividades del Colegio.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Vinculación
Maria del Carmen Delgado Alcalde	Octavio Emilio Marván Paz

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

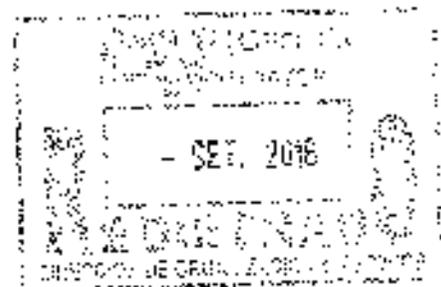
SÍNTESIS INFORMATIVA

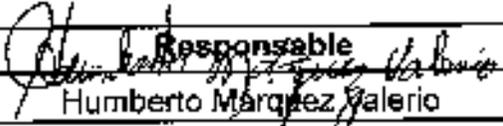
OBJETIVO

Elaborar una síntesis informativa de los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES

- Realizar la síntesis informativa de los principales periódicos y por Internet.
- Recabar informes mensuales de actividades de los planteles, hacer un concentrado mensual y trimestral en anexo y reporte.
- Concentrar mensual y trimestral informe de servicio social y practicas profesionales.
- Llevar bitácora de las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación.
- Apoyar en el seguimiento a las notas de prensa local.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



 Responsable Humberto Márquez Galerio	 Director de Vinculación Octavio Raúl Mayán Paz
--	--

AUTORIZACIÓN

RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN DEL COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO



Octavio Raúl Marván Paz
Director de Vinculación

REVISÓ



Esteban Camino Ramos
Director General del CECYTESLP



Gonzalo Ortúño Castro
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

Presidenta de la H. Junta Directiva



Joel Ramírez Díaz

Oficial Mayor del Poder Ejecutivo



Elías Jesrael Pesina Rodríguez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

ANUAL QUE SE ACTUALIZA

LINEA(S) QUE SE MODIFICA(N)

REVISÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)