



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

DIRECCIÓN GENERAL DEL CECYTE

MANUAL de Organización



APLICADO A:
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

SAN LUIS POTOSÍ, S. L. P., JULIO 2021

CONTENIDO

	<i>Sección</i>
• Introducción	1
• Directorio	2
• Legislación o Base Legal	3
• Misión	4
• Visión	5
• Código de Ética	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.



DIRECTORIO

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
Teodoro Salvador García Reyes



LEGISLACION O BASE LEGAL

Los ordenamientos o normas jurídicas que rigen la operación de la Dirección de Vinculación, son las siguientes:

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Educación.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros.
- Ley para la Mejora Continua de la Educación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Planeación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí.



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- 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 para la Administración de las Aportaciones Transferidas al Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de San Luis Potosí.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 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 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.



LEGISLACION O BASE LEGAL

(Continua)

- Código de Ética para las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establece el Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Decreto Administrativo mediante el cual se modifican y adicionan algunas disposiciones del Acuerdo Administrativo mediante el cual se establecen las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación en Materia de Control Interno del Estado.
- Acuerdo para la Disciplina del Gasto Público y el Fortalecimiento de la Inversión para el Desarrollo
- Acuerdo para la Austeridad Gubernamental en el Estado de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de San Luis Potosí.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente.



MISIÓN

“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.”



VISIÓN

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



De los Principios Rectores

a) Legalidad: Las personas servidoras públicas hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

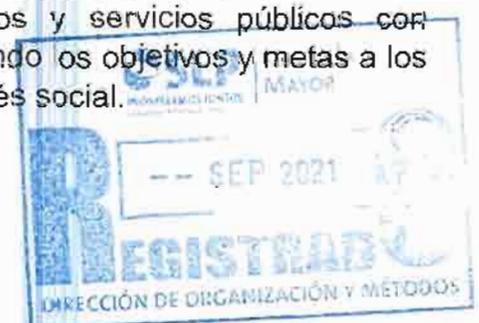
b) Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier 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.

c) Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido; tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

d) Imparcialidad: Las personas servidoras públicas dan a la ciudadanía, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

e) Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

f) Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público administrarán los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.



CÓDIGO DE ÉTICA

g) Disciplina: Las personas servidoras públicas desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

h) Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar.

i) Objetividad: Las personas servidoras públicas deberán preservar el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial en la toma de decisiones, que a su vez deberán de ser informadas en estricto apego a la legalidad.

j) Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

k) Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.



CÓDIGO DE ÉTICA

l) Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

m) Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

n) Integridad: Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidas en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar.

o) Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.



ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

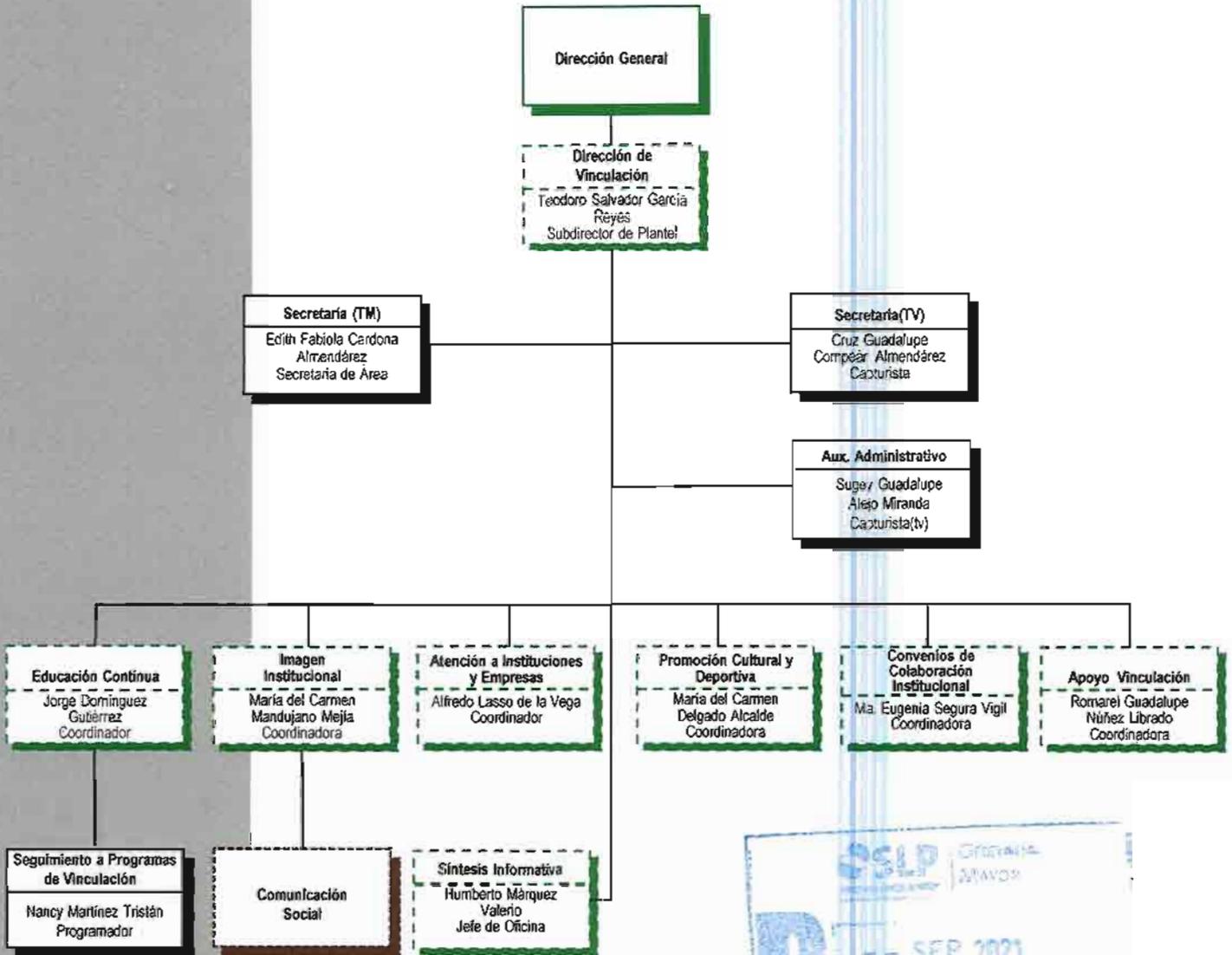
1.1.1. Dirección General del CECYTE

1.1.1.1. Dirección de Vinculación



ORGANIGRAMA

Dirección de Vinculación



08 Puestos de Confianza
04 Puestos de Base
01 Contrato por tiempo determinado
Total: 13

Pedro de Jesús Olvera Vázquez, Titular Administrativo del *Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado*. Certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de *Julio de 2021*.

Firma: *[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
Teodoro Salvador García Reyes	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.



Responsable	Director General
Teodoro Salvador García Reyes	Isidoro del Camino Ramos

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (TM)

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 de Vinculación, 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 de Vinculación
Edith Fabiola Cardona Almendarez	Teodoro Salvador García Reyes



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (TM)

(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	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (TV)

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 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.



Responsable	Director de Vinculación
Cruz Guadalupe Compeán Almendárez	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SECRETARIA (TV)

- 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 Guadalupe Compeán Almendárez	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

AUX. ADMINISTRATIVO (TV)

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar con la preparación de reportes solicitados por la Dirección de Vinculación.
- Elaborar formatos de tablas para informes y cuadros estadísticos que se le indiquen.
- Atender las redes de informática que se operen en la Dirección de Vinculación.
- Preparar la información solicitada, para la formulación de informes periódicos.
- Auxiliar en el control de avance de los programas de trabajo, vigentes del ejercicio.
- Integrar para trámite interno, la documentación de las operaciones que se desarrolla en el área.
- Efectuar las actividades administrativas que se le indiquen en apoyo a los eventos que se desarrollan en la Dirección de Vinculación.
- Integrar y archivar la documentación que se genere de las operaciones del área.
- Revisar y preparar la información que se le indique por la Dirección de Vinculación, para el desarrollo oportuno de sus programas.
- Atender, controlar e informar sobre las solicitudes recibidas de los planteles, que soliciten apoyos de información, para el desarrollo de eventos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

Responsable	Director de Vinculación
Sugey Guadalupe Alejo Miranda	Teodoro Salvador García Reyes



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

Cursos, talleres y Diplomados

- 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.
- Diseñar programas de cursos, diplomados o talleres a solicitud de alguna empresa o institución.
- Gestionar la contratación del instructor conforme al perfil que marca el programa para la impartición del curso, taller o diplomado.

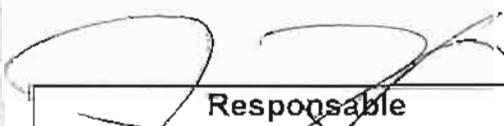
Concurso anual, etapa interno, estatal y nacional de Creatividad e Innovación Tecnológica

- Promover las convocatorias estatal y nacional del Concurso de Creatividad e Innovación Tecnológica
- Seguimiento previo a las etapas de los concursos en tiempo y forma de manera conjunta con la Dirección Académica, Dirección de Planteles y Encargados de Vinculación.

Seguimiento de 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



 Responsable	 Director de Vinculación
Jorge Domínguez Gutiérrez	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

EDUCACIÓN CONTINUA (Continúa)

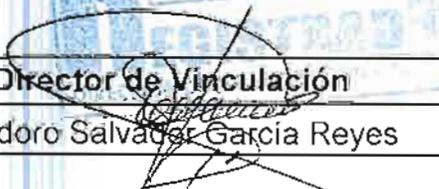
- Implementar estrategias conjuntas con las Direcciones de Plantel que coadyuven a lograr las metas establecidas en la aplicación de la Encuesta de Seguimiento de Egresados y Encuesta de Salida.
- Coordinar con Vinculación de Planteles la aplicación de la encuesta a Instituciones Educativas donde estudian los egresados, así como la de las empresas donde laboran los mismos.
- Emitir un informe de resultados de los instrumentos aplicados del Seguimiento de Egresados y presentarlo al Director de Vinculación.
- Supervisar periódicamente el proceso y logística de los cuatro instrumentos de aplicación de encuestas de seguimiento de egresados.

Prácticas Profesionales y Servicio Social

- Seguimiento a las solicitudes del sector público y privado quienes requieren estudiantes para prácticas profesionales o servicio social.
- Propiciar que los estudiantes desarrollen sus prácticas profesionales o servicio social en instituciones acordes a cada programa de acuerdo al reglamento del Colegio.
- Establecer mecanismos que contribuyan a elevar los índices de estudiantes realizando las prácticas profesionales.

Bolsa de Trabajo

- Seguimiento a la solicitudes de la demanda del sector público y privado de para cubrir sus vacantes laborales
- Coadyuvar y generar estrategias para dar a conocer la bolsa de trabajo entre nuestra comunidad de egresados como para las entidades públicas y privadas.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

 Responsable	 Director de Vinculación
Jorge Domínguez Gutiérrez	Teodoro Salvador García Reyes



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
Nancy Martínez Tristán	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE VINCULACIÓN (Continúa)

- 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.
- 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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



Responsable	Director de Vinculación
Nancy Martínez Tristán	Teodoro Salvador García Reyes

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

- 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.
- Diseñar, reproducir y distribuir la identidad corporativa de cada evento regional, estatal, o nacional conforme a los alcances y necesidades en cada caso particular.
- Revisar, rediseñar estrategias 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.
- Enlazar los objetivos y estrategias de imagen pública del colegio con comunicación social a través de medios masivos de comunicación.



Responsable	Director de Vinculación
María del Carmen Mandujano Mejía	Teodoro Salvador García Reyes

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.
- Integrar los datos, diseñar e imprimir credenciales de alumnos de nuevo ingreso, reposiciones y actualización de datos.
- Integrar los datos, diseñar e imprimir credenciales de personal docente administrativo y de servicios de nuevo ingreso, reposiciones y actualización de datos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
María del Carmen Mandujano Mejía	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Apoyar en la correlación de objetivos y estrategias de imagen pública del Colegio mediante el uso de diversos medios de comunicación.

FUNCIONES

- Aplicar los planes de difusión y diseño de estrategias que favorezcan el posicionamiento del colegio.
- Apoyar en la integración del directorio de medios de comunicación.
- Formular discursos o mensajes requeridos por la Dirección General.
- Difundir la identidad corporativa de cada evento regional, estatal o nacional conforme a los alcances y necesidades en cada caso en particular.
- Crear temas relevantes que coadyuven a la comunicación organizacional.
- Recabar información respecto a los eventos realizados por el colegio, internos, regionales, estatales o nacionales.
- Generar de boletines informativos.
- Gestionar y difundirá la distribución de los diferentes mensajes del colegio en medios de comunicación.
- Manejar redes sociales institucionales de colegio.
- Difundir mensajes de interés de otras instituciones en redes sociales.
- Realizar entrevistas a diversas personalidades requeridas para los fines y necesidades del colegio.

Director de Vinculación

Teodoro Salvador García Reyes



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

COMUNICACIÓN SOCIAL (Continúa)

- Grabar y editar material video gráfico.
- Dar soporte a la gestión de espacios en medios de comunicación para la difusión de los planteles del Colegio
- Reportar los avances trimestrales en redes sociales a la Coordinación de Imagen Institucional para la integración de reportes.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas



Director de Vinculación

Teodoro Salvador García Reyes

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 y prácticas profesionales.
- Concentrar para fines de indicadores la demanda de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Establecer comunicación con las áreas de vinculación de planteles para informar sobre los requerimientos para diversos programas.
- Dar soporte en las áreas de vinculación en planteles, a las solicitudes turnadas de las semanas de bolsa de trabajo y prácticas profesionales.
- Concentrar e informará del seguimiento a las solicitudes que hacen las áreas de vinculación de planteles.
- Dar soporte las áreas de vinculación en planteles el seguimiento a las actividades de los estudiantes en servicio social o práctica profesional de acuerdo a los mecanismos establecidos.
- Concentrar base de datos de estudiantes a egresar.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de egresados.
- Dar seguimiento de la promoción de la oferta educativa de la Institución.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable	Director de Vinculación
Alfredo Lasso de la Vega y Nava	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

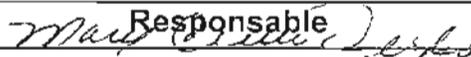
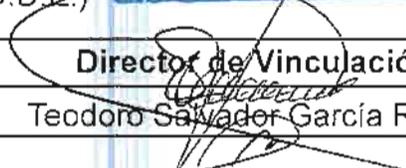
PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA

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.
- Organizar las eliminatorias deportivas regionales y estatales de los CECyTE para los selectivos Nacionales de la Coordinación de ODES.
- Organizar los concursos estatales de Arte y Cultura, Escota de Bandera y Banda de Guerra los CECyTE para los selectivos Nacionales de la Coordinación de ODES.
- 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.)

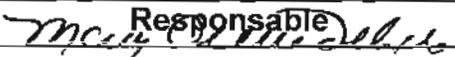
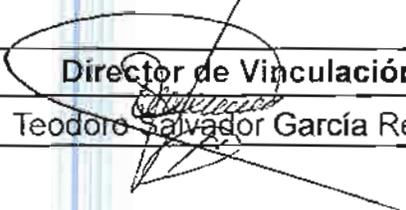
 Responsable	 Director de Vinculación
María del Carmen Delgado Alcalde	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PROMOCIÓN CULTURAL Y DEPORTIVA (Continúa)

- Asistir a los congresos nacionales deportivos organizados por S.E.P. y C.O.N.A.D.E.
- 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	 Director de Vinculación
María del Carmen Delgado Alcalde	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

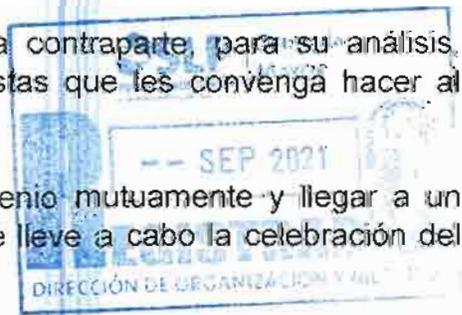
CONVENIOS DE COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

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.
- 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 <i>[Signature]</i>	Director de Vinculación <i>[Signature]</i>
Ma. Eugenia Segura Vigil	Teodoro Salvador García Reyes

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.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.



Responsable <i>[Signature]</i>	Director de Vinculación <i>[Signature]</i>
Ma. Eugenia Segura Vigil	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

APOYO VINCULACIÓN

OBJETIVO

Apoyar en la coordinación y ejecución de los procesos y actividades sustantivas y administrativas, con el propósito de alcanzar los objetivos del área.

FUNCIONES

- Apoyar en la revisión y actualización del Programa Operativo Anual del área.
- Apoyar los procesos de control interno de la Dirección, para lograr el cumplimiento de sus objetivos.
- Supervisar la información pública de oficio en la Plataforma Nacional y Estatal de la CEGAIP del área de vinculación.
- Apoyar a las coordinaciones del área de vinculación en la publicación de la información pública de oficio.
- Apoyar a la Coordinación de convenios, observando en su configuración el marco legal de la institución.
- Revisar los convenios de colaboración a celebrar con otras instituciones de acuerdo al marco legal del Colegio, previo a la autorización del Departamento Jurídico.
- Realizar los informes mensuales de las unidades de Dirección General sobre los eventos relevantes que realiza el Colegio.
- Apoyar en la realización de las actividades académicas, sociales, cívicas, culturales y deportivas de la Dirección de Vinculación.
- Apoyar en la coordinación con los planteles para la aplicación de encuestas en Instituciones Educativas donde estudian nuestros egresados, así como en las empresas donde laboran otros de ellos.
- Elaborar aquella documentación de índole normativa y legal que se requiera para el funcionamiento adecuado del área de Vinculación.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas

Responsable	Director de Vinculación
Romareí Guadalupe Núñez Librado	Teodoro Salvador García Reyes

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

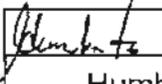
SÍNTESIS INFORMATIVA

OBJETIVO

Elaborar una síntesis informativa de los diferentes medios de comunicación.

FUNCIONES

- Revisar y seleccionar las notas periodísticas de carácter educativo, así como aquellas de identidad institucional.
- Realizar la síntesis informativa de los principales periódicos y por Internet.
- Difundir de manera interna entre la comunidad del colegio a fin de dar identidad institucional.
- Llevar bitácora de las notas publicadas en los diferentes medios de comunicación.
- Crear una base de datos históricos de las publicaciones difundidas.
- Integrar la hemeroteca guardando, ordenando y conservando diarios, revistas y publicaciones periodísticas.
- Apoyar en el seguimiento a las notas de prensa local.
- 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.
- Concentrar información para el Programa de Trabajo de Control Interno, y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
- Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

 Responsable Humberto Márquez Valerio	 Director de Vinculación Teodoro Salvador García Reyes
--	--



AUTORIZACIÓN

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



Teodoro Salvador García Reyes
Encargado del Despacho de la
Dirección de Vinculación

REVISÓ



Isidoro del Camino Ramos
Director General del CECYTESLP



Jesús Iván Solano Díaz
Director de Organización y Métodos

AUTORIZAN

PRESIDENTE DE LA H. JUNTA
DIRECTIVA



Joel Ramírez Díaz

OFICIAL MAYOR DEL
PODER EJECUTIVO



Miguel Ángel Carbajal Martínez

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

ACTUALIZACIÓN

FECHA

PARTE DEL MANUAL QUE SE ACTUALIZA

SECCIONES QUE SE MODIFICA(N)

FORMULÓ

REVISÓ

AUTORIZAN

(Responsable de
la Unidad de
la Dependencia)

(Dirección de
Organización y
Métodos)

(Titular de la
Dependencia)

(Oficial Mayor)