



SEC

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Dirección General de Vinculación y Participación
Social

Secretaría de Educación y Cultura

Atribuciones

IV.- Atribuciones:

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación y Cultura.

Artículo 17.- La Dirección General de Vinculación y Participación Social estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos afines al proceso educativo;

II.- Consolidar proyectos de apoyo en los que participen los diversos actores del proceso educativo, así como la sociedad en general, en beneficio de los distintos estratos de la población estudiantil;

III.- Promover y organizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la operación de programas educativos, recreativos y culturales, entre las diversas instancias de los distintos niveles y órdenes de gobierno;

IV.- Promover la formulación de convenios con las distintas dependencias y entidades del sector público, así como con las instituciones de los sectores privado y social, en apoyo a la educación;

V.- Coordinar vínculos con las instituciones culturales del plano federal, estatal y municipal;

VI.- Promover, en coordinación con las Unidades Administrativas, iniciativas, proyectos y programas que orienten la educación, en todos sus niveles, hacia la productividad;

VII.- Apoyar en el fortalecimiento de una nueva cultura orientada a impulsar la participación social en apoyo a la educación básica;

VIII.- Establecer un sistema de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno del Estado con los organismos de apoyo a la educación y estructuras sociales afines;

IX.- Apoyar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos de apoyo a la Educación Básica, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social;

X.- Actuar como enlace entre la Secretaría y la Asociación Estatal de Padres de Familia y ejercer las funciones que la normatividad aplicable a las asociaciones de padres de familia en general le correspondan a esta Secretaría;

XI.- Coordinar acciones de concurrencia institucional para la realización de programas y proyectos especiales en materia de participación social;

XII.- Establecer coordinación con las áreas educativas de esta Secretaría para una eficiente orientación de los organismos de apoyo a la educación previstos en la fracción IX del presente

artículo, y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

08.10 - Dirección General de Vinculación y Participación Social

08.10.01.04 - Departamento de Apoyo Administrativo

08.10.06 - Dirección de Vinculación

08.10.07 - Departamento de Relaciones Públicas

08.10.08 - Departamento de la Red de Vinculación Educativa

08.10.09 - Dirección del Programa Adopta una Escuela

08.10.09.01 - Subdirección de Promoción y Vinculación

08.10.09.02 - Departamento de Control y Seguimiento

08.10.10 - Dirección de Participación Social

08.10.10.01 - Subdirección de Organización

08.10.10.02 - Departamento de Participación Social

Objetivos y Funciones

08.10 Dirección General de Vinculación y Participación Social

Objetivo:

Lograr fortalecer el sentido de pertinencia de participación social sobre la educación, generando condiciones para la interrelación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública, la sociedad civil y empresarial.

Funciones:

- Supervisar la integración y actualización de directorio de dependencias, entidades, instituciones, así como el sector privado y asociaciones civiles que contribuyen al proceso educativo.
- Participar en la consolidación de proyectos de apoyo del proceso educativo en beneficio de los distintos estratos de la población estudiantil.
- Participar supervisando, promoviendo y organizando en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la operación de programas educativos, recreativos y culturales.
- Promover, coordinar y supervisar la creación de convenios con las distintas dependencias y entidades del sector público, así como con las instituciones de los sectores privado y social, en apoyo a la educación.
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario y equipo y vehículos asignados a esta Dirección General.
- Coadyuvar esfuerzos con las Instituciones culturales de los tres niveles de gobierno.
- Promover proyectos y programas que orienten la educación, en todos sus niveles, hacia la productividad.
- Coadyuvar en los proyectos y programas que impulsa la Cultura de la Participación Social en apoyo a la Educación.
- Promover los canales de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno con las asociaciones de apoyo a la educación, para fortalecer las acciones encaminadas al desarrollo educativo.
- Supervisar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos auxiliares de la Educación Básica, tales como las asociaciones de padres de familia sociedades de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social.
- Fungir como enlace entre la Secretaría y la Asociación Estatal de Padres de Familia y ejercer las funciones que la normatividad aplicable a las asociaciones de padres de familia en

general le correspondan a esta Secretaría;

- Coordinar acciones de concurrencia institucional para la realización de programas y proyectos especiales en materia de participación social;
- Coordinar las acciones necesarios con las áreas educativas de esta Secretaría para brindar una adecuada orientación a los organismos auxiliares de la educación, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.01.04 Departamento de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Optimizar el correcto manejo de los recursos económicos, materiales y humanos.

Funciones:

- Llevar el Control de Seguimiento de la Agenda de la Dirección General
- Elaborar oficios, previo estudio y revisión de solicitudes
- Fungir como Enlace del Sistema Integral de Archivo de la Dirección General
- Colabora en la integración del programa Operativo Anual
- Tramita y da seguimiento conforme a sus necesidades los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del personal de DGVyPS y remitirlo para su autorización.
- Mantener actualizados los inventarios de activos asignados a la Dirección General.
- Administrar el fondo fijo de caja, asignado a la Dirección General.
- Tramitar y dar seguimiento a los Avisos de Comisión para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la Dirección General, así como obtener las comprobaciones que de las mismas surjan.
- Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material en apoyo a las labores de la Dirección General.
- Controlar las partidas presupuestales asignada a la Dirección General.
- Elaborar y dar seguimiento a las transferencias de recursos en apoyo a las labores de la Dirección General.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de Organización, así como contribuir en la elaboración del manual de Procedimientos y todos aquellos manuales que norman y regulan las funciones de la Dirección General.
- Coadyuvar la logística de las actividades y eventos que realiza el personal de la Dirección General.
- Apoyar el Sistema de Gestión Documental de la Dirección General
- Actuar como enlace con Órgano de Control y Desarrollo Administrativo.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Administración Organizacional de la Dirección General.

- Coordinarse y fungir como enlace con la Dirección General de Recursos Humanos para cumplir los requerimientos de capacitación del personal de la Dirección General y servir de enlace con las áreas correspondientes en este rubro.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
- Fungir como enlace del Portal de Inducción y Profesionalización Administrativa.
- Elaborar los anteproyectos de presupuesto asignados a la Dirección General, así contribuir en los informes de evaluación, los referentes a la cuenta pública y aquellos relacionados con el cumplimiento del presupuesto de cada año.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.06 Dirección de Vinculación

Objetivo:

Vincular a los sectores educativo, empresarial, estudiantil y dependencias de gobierno, a fin de potencializar los diferentes proyectos que en materia de educación se refiere.

Funciones:

- Impulsar convenios de colaboración entre los sectores público, privado y social, encaminados a incrementar la calidad de la educación y a la vinculación de los estudiantes y egresados al sector productivo.
- Coordinar las acciones del Consejo de Vinculación del Estado de Sonora y sus 8 Comités Regionales
- Supervisar los trabajos de la Red de Vinculación Educativa de Sonora, como un instrumento para llevar a cabo gran parte de nuestras funciones
- Coadyuvar a la realización de programas culturales, educativos, recreativos y deportivos entre el sector educativo.
- Promover la formulación de convenios con las cámaras empresariales y Universidades extranjeras a fin de que el alumno amplíe sus conocimientos en áreas de interés actual.
- Impulsar convenios de colaboración entre las instituciones de educación media superior y superior con el sector empresarial para que los estudiantes o egresados puedan prestar sus prácticas profesionales, estadias o servicio social.
- Supervisar la logística de los eventos y reuniones celebradas por esta dirección.
- Supervisar que el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promueven productos afines al proceso educativo, esté permanentemente actualizado.
- Supervisar los informes mensuales y trimestrales de seguimiento al cumplimiento de metas y aquellos relacionados con el cumplimiento del Programa Operativo Anual .
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.07 Departamento de Relaciones Públicas

Objetivo:

Contribuir a un mayor acercamiento entre los sectores educativo, empresarial, social y público, a fin de lograr el intercambio de requerimientos, tendientes a una real pertinencia educativa.

Funciones:

- Promover el sentido de pertinencia, entendiendo ésta como la cualidad de lo que es conveniente y oportuno plasmar en los planes de estudio, de las carreras que ofrecen las diversas universidades al desarrollo productivo del estado.
- Promover la participación de las instituciones educativas, dependencias y entidades del sector público, empresas y organismos del sector privado, así como de las organizaciones sociales, en apoyo a una educación de calidad, pertinente y que responda a las necesidades que demanda el sector productivo del estado.
- Promover las acciones de colaboración entre los sectores público, privado y social, encaminados a incrementar la calidad de la educación y a la vinculación de los estudiantes y egresados al sector productivo.
- Promover la participación de los jóvenes estudiantes en programas comunitarios orientados a mejorar la calidad de la vida de las personas más vulnerables.
- Promover servicios de capacitación y asistencia técnica en el sector privado específicamente en las pequeñas y medianas empresas (PYMES), a través de las instituciones de educación superior.
- Impulsar el fortalecimiento de la educación tecnológica en las instituciones de educación media superior y superior en base a los estudios realizados por el sector empresarial.
- Impulsar entre los empresarios, instituciones educativas y de gobierno, el otorgamiento de becas a los egresados o profesionistas que cumplan con los perfiles requeridos.
- Elaborar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas.
- Promover la integración de egresados de universidades con capacidades diferentes en el sector laboral.
- Promover ante instancias gubernamentales proyectos que presenten estudiantes, que requieran de apoyo económico.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.10.08 Departamento de la Red de Vinculación Educativa

Objetivo:

Fortalecer los vínculos entre el Sector Educativo y Empresarial para un mejor desarrollo educativo y social a través de la Difusión y Promoción de los programas e intercambio de requerimientos.

Funciones:

- Promover el intercambio de experiencias, eventos, programas, estrategias y logros entre las instituciones de educación superior a través de la RED-VES (Red de Vinculación Educativa de Sonora).
- Preparar y enviar invitaciones a empresarios, funcionarios de gobierno, Rectores de Instituciones de Media Superior y Superior, así como a representantes de clubes para la realización de los eventos.
- Ser responsable del Sistema Integral de Archivo de la Dirección de Vinculación, en su organización y realización de acuerdo a las normas y reglas por las cuales se rige SIA - SEC.
- Participar en reuniones y eventos con control de asistencias, minutas y fotografías para conformar las carpetas de archivo.
- Difundir ampliamente los logros obtenidos en las reuniones y eventos convocados por esta dirección.
- Remitir información a las personas involucradas en cuanto a las reuniones, en la cual se determinen fechas del evento, invitados, conformación del Presidium, entre otros asuntos pertenecientes a la Dirección.
- Darle seguimiento a los correos electrónicos, u oficios que se reciban en la Dirección de Vinculación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.09 Dirección del Programa Adopta una Escuela

Objetivo:

Lograr mayor participación de los sectores privado y social en acciones tendientes a elevar la calidad de la gestión escolar, relativas a la construcción y mejoramiento de espacios educativos, y la dotación de los servicios y equipamiento necesarios

Funciones:

- Promover acercamientos con los diversos actores de la sociedad para motivar la participación en el programa Adopta una Escuela.
- Concertar acciones con la sociedad civil que promuevan la inversión de recursos económicos en la infraestructura, equipamiento, capacitación educativa y medio ambiente.
- Proponer estrategias para la difusión, registro y seguimiento del cumplimiento del programa establecido.
- Apoyar al comité promotor de la responsabilidad social en la educación, mediante la coordinación, promoción y seguimiento del programa adopta una escuela.
- Promover en el estado de Sonora una cultura de responsabilidad en la educación.
- Programar reuniones con los distintos niveles de gobierno, organismos, clubes de servicio empresarios y sociedad civil, con el objeto de dar a conocer el programa adopta una escuela.
- Promover la creación de grupos voluntarios en el estado de Sonora, para la promoción y seguimiento del programa adopta una escuela.
- Apoyar en la coordinación para la entrega de estímulos y reconocimientos a los adoptantes de escuelas.
- Organizar reuniones con directivos y organismos auxiliares de las escuelas adoptadas, con los adoptantes, para la definición de acciones a seguir.
- Supervisar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.09.01 Subdirección de Promoción y Vinculación

Objetivo:

Difundir el programa Adopta una Escuela ante los Sectores Empresarial, Social, para fortalecer el Programa Adopta una Escuela, así como enlazar al adoptante con la escuela adoptada y dar seguimiento a las solicitudes de adopción de escuelas.

Funciones:

- Promover las adopciones de escuelas con necesidades, en los diferentes municipios del Estado de Sonora.
- Promover el programa Adopta una Escuela y buscar la participación activa ante el sector productivo y social.
- Mantener actualizado el directorio de empresarios, organismos, clubes de servicio, maquiladoras, funcionarios públicos y sociedad civil como los posibles prospectos para adoptar escuelas.
- Elaborar informes semanales de las visitas realizadas a los empresarios que participan en el Programa.
- Elaborar programa para visitas de promoción a los empresarios, funcionarios, instituciones y sociedad civil que son prospectos para ser adoptantes.
- Elaborar programa para los eventos de promoción y difusión del programa Adopta una Escuela.
- Elaborar informes mensuales de las visitas realizadas a los empresarios que participan en el programa.
- Localizar escuelas de nivel básico con necesidades prioritarias, mediante visitas de campo para ingresarlas al programa.
- Tomar evidencia (fotografías) sobre las necesidades detectadas en escuelas visitadas
- Realizar reportes sobre las necesidades básicas en cada escuela para presentarlas a los posibles adoptantes.
- Programar, verificar y afinar fechas para la vinculación de las escuelas y empresarios (adoptante y adoptado).
 - Coordinar eventos de la firma de la carta de adopción y carta compromiso
 - Dar seguimiento a las obras y/o cambios que realicen los empresarios (adoptantes) a escuelas adoptadas.
 - Entrega de reconocimiento de “Empresa Socialmente Responsable” a los empresarios (adoptantes) que participen en el programa.
 - Coordinar y participar en eventos del programa “Adopta una Escuela”.
 - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.09.02 Departamento de Control y Seguimiento

Objetivo:

Contribuir en el control y seguimiento de las escuelas, empresas, organismos. Clubes de servicio, maquiladoras, funcionarios públicos y sociedad civil que participen en el Programa Adopta una Escuela

Funciones:

- Dar seguimiento al programa Adopta una Escuela llevando un registro y control de las escuelas promovidas para adopción y las acciones realizadas.
- Elaborar un expediente por cada escuela promovida para adopción.
- Control del archivo de las escuelas promovidas para adopción.
- Elaborar informes mensuales del Programa Operativo anual.
- Elaborar las invitaciones a eventos y confirmación de asistencia, llevando registro correspondiente.
- Dar respuesta y seguimientos a las solicitudes hechas por correo electrónico con relación al programa Adopta una Escuela, llevando el registro correspondiente.
- Elaborar informes semanales mensuales trimestrales y semestrales del avance del programa Adopta una Escuela.
- Coordinar el envío y entrega de las constancias a Empresas Socialmente Responsable en la Educación que participaron en el programa Adopta una Escuela.
- Tramitar los recibos deducibles ante la Dirección de Recursos Financieros y entregarlos a los empresarios.
- Elaborar informes sobre la situación actual de las adopciones, definiendo escuelas adoptadas, alumnos beneficiados y rubro.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

08.10.10 Dirección de Participación Social

Objetivo:

Fortalecer el sentido de pertinencia y motivación de la participación social en la educación, generando condiciones favorables para la interrelación entre el sistema educativo y la sociedad.

Funciones:

- Promover y organizar, en coordinación con la Subsecretaría de Educación Básica, la operación de programas educativos, recreativos y culturales, entre las diversas instancias de los distintos niveles y órdenes de gobierno;
- Apoyar en el fortalecimiento de una nueva cultura orientada a impulsar la participación social en apoyo a la educación básica;
- Establecer un sistema de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno del Estado con los organismos de apoyo a la educación y estructuras sociales afines;
- Promover y coordinar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos de apoyo a la educación básica, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social;
- Verificar para su autorización por parte del director general las constancias de acreditación, de acuerdo a registros de los organismos auxiliares de la educación y conformación de los supervisores y capacitadores.
- Coordinar acciones de concurrencia institucional para la realización de programas y proyectos especiales en materia de participación social;
- Establecer coordinación con las áreas educativas de esta secretaría para una eficiente orientación de los organismos de apoyo a la educación básica.
- Promover y coordinar la creación, acreditación y capacitación del Consejo Estatal de Participación Social en la Educación.
- Promover y organizar actividades tendientes a mejorar la calidad de la Educación Básica.
- Elaborar y dar seguimiento a la Plataforma Digital, para el registro y acreditación e interacción con los registros auxiliares de la Educación
- Supervisar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.10.01 Subdirección de Organización

Objetivo:

Fortalecer las acciones de comunicación y organización de participación social en la comunidad educativa.

Funciones:

- Coordinar el sistema de comunicación entre las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como con los organismos de apoyo a la educación y estructuras sociales afines
- Elaborar reporte semanal de actividades que realiza la Dirección de Participación Social, el cual se presenta al Director General de Vinculación y Participación Social.
- Gestionar y dar seguimiento a la conformación de los Consejos Municipales de Participación Social en la Educación, en cada uno de los 72 municipios, así como el brindar asesoramiento para su óptimo desempeño.
- Apoyar en promover y coordinar la creación, renovación, acreditación y capacitación de los organismos de apoyo a la educación básica, tales como las asociaciones de padres de familia, sociedades de alumnos y consejos municipales y escolares de participación social.
- Organizar reuniones con los organismo auxiliares de la educación.
- Organizar capacitaciones para padres de familia.
- Elaborar los informes mensuales de seguimiento al cumplimiento de metas, plasmadas en el Programa Operativo Anual.
- Realizar un reporte trimestral de manera cualitativa de las metas alcanzadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

08.10.10.02 Departamento de Participación Social

Objetivo:

Dar soporte operativo y de seguimiento a los organismos auxiliares de la educación, en el desarrollo de eventos cívicos y culturales así como lo referente al Sistema de Gestión de Calidad entre las áreas.

Funciones:

- Participar en los eventos que convoquen los organismos auxiliares de la educación. Participar en la promoción y organización, en coordinación con la subsecretaría de educación básica, de programas educativos, recreativos y culturales, entre las diversas instancias de los distintos niveles y órdenes de gobierno;
- Apoyar en el fortalecimiento de una nueva cultura orientada a impulsar la participación social en la educación básica;
- Participar en la conformación, renovación, capacitación, registro y acreditación de los organismos auxiliares de la educación.
- Verificar la autorización de constancias de acreditación, de acuerdo a registros de los organismos auxiliares de la educación y conformación de los supervisores y capacitadores.
- Elaborar y registrar minutas y acuerdos de reuniones celebradas con las distintas instancias de la dependencia y/o entidades.
- Difundir los lineamientos de los organismos auxiliares en la educación, a las diferentes instancias.
- Monitorear del registro de cada una de las asambleas y sesiones de los Consejos Escolares de Participación Social.
- Ser responsable del Nuevo portal de participación Social.
- Administrar el Sistema de Gestión de Calidad fungiendo como Representante de la Dirección General.
- Mantener actualizados los Manuales de procedimiento y Gestión de Calidad
- Difundir los procedimientos del Sistema de Administración de Calidad relacionados con cada área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.