



Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Dirección de Vinculación y Extensión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Colegio de Bachilleres del Estado de
Sonora**

Dirección de Vinculación y Extensión

Elaboró

Director(a) de Vinculación y
Extensión

Revisó

Director(a) General

Validó

Lic. Guillermo Alejandro
Noriega Esparza / Secretario de
la Contraloría General

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, es una herramienta fundamental para mejorar la gestión pública y fortalecer la organización institucional. Aquí encontrarás información detallada y precisa sobre las actividades a realizar por el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, asegurando que estas estén alineadas con la misión del Gobierno del Estado, así como identificar al responsable de su ejecución, el resguardo de la información y documentación generada por la unidad administrativa. Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, así como los procedimientos que facilitan la operatividad. Es importante señalar que la revisión, análisis y actualización de los documentos administrativos será permanentemente; en función de las necesidades establecidas en la norma y estructura orgánica.

Objetivo del Manual.

Facilitar a las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y planteles de administración directa un instrumento administrativo que provea los elementos necesarios para el ejercicio de funciones, que contenga una base documental consistente y susceptible a cambios de mejora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

Fecha de elaboración	Hojas
25/06/2024	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
49-DVI-RP/Rev.03	

Macroproceso: 01 - Ofrecer un servicio de educación de calidad

Subproceso: 01 - Oferta de servicios de educación media superior de calidad. **Responsable:** Director de Vinculación y Extensión
Tipo: Alta Dirección **Producto:** Alumnas y Alumnos vinculados con la sociedad
Facultades: Impartición de Educación Media Superior **Indicador:** Registro de alumnos

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
1	49-DVI-P01/Rev.00	Elaboración de Convenio General	Convenios generales	convenios realizados/convenios solicitados *100	Empresas privadas, Asociaciones Civiles e Instituciones públicas (federal, estatal y municipal)
2	49-DVI-P02/Rev.00	Elaboración de Convenio Específico	Convenios Específicos	Número de Convenios Específicos elaborados/Convenios Específicos solicitados*100	Planteles de administración directa. Alumnas y Alumnos del Cobach. Unidades administrativas.
3	49-DVI-P03/Rev.00	Eventos especiales	Reconocimiento por años de servicio a los trabajadores del Colegio, Ceremonias de graduación, Aniversario del Colegio de Bachilleres. Eventos formativos (deportivos, culturales y artísticos, cursos, platicas, foros, etc.)	Eventos realizados/eventos solicitados*100	Alumnos del Colegio Trabajadores del Colegio
4	49-DVI-P04/Rev.00	Operación del Teatro-Auditorio COBACH	Las presentaciones de las diferentes disciplinas artísticas y culturales, capacitaciones, conferencias, platicas, graduaciones, eventos y reconocimientos.	Total de solicitudes recibidas/solicitudes atendidas*100	Instituciones públicas y privadas, asociaciones civiles, empresas, particulares.
5	49-DVI-P05/Rev.00	Administración y operación del espacio polideportivo y gimnasio	Contrato de arrendamiento de los espacios del polideportivo y gimnasio.	Número de contratos realizados/número de contratos solicitados*100	Particulares e instituciones pública.
6	49-DVI-P06/Rev.00	Matrícula total de inscritos a grupos representativos	Matrícula de de alumnos inscritos y las representaciones que realicen durante ciclo escolar.	Total de grupos representativos en el ciclo escolar/total de solicitudes recibidas de los alumnos *100	Las y los Alumnos y docentes.

Elaboró	Revisó	Validó
Jefe de Departamento de Vinculación	Director(a) de Vinculación y Extensión	Director(a) General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenio General

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aprovechar los beneficios vinculatorios y colaboración entre Instituciones públicas y privadas para coadyuvar a las actividades y funciones de la Administración del Colegio.

II.- ALCANCE

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora y Empresas, Instituciones, Asociaciones.

III.- DEFINICIONES

DVyE.- Dirección de Vinculación y Extensión
JDV.- Jefe de Departamento de Vinculación
CG.- Convenio General
CJ.- Consejería Jurídica

IV.- REFERENCIAS

Ley No. 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Reglamento Interior
Manual de Organización

V.- POLÍTICAS

1. Deberá ser revisado y aprobado por la SCJ.
2. Deberá ser firmado por quien tenga poder notarial de las dos partes y por dos testigos (uno de cada uno), además por las personas responsables de su ejecución.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DVI-P01-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE CONVENIO GENERAL	
1.1	Director (a) de Vinculación y Extensión	Recibe solicitud para llevar a cabo CG, ya sea por solicitud externa o por iniciativa del Colegio de Bachilleres.	Solicitud de Convenio
1.2		Agenda reunión con contraparte para exponer propuesta y/o acordar elaboración de convenio.	
1.3		Solicita vía correo electrónico al JDV la elaboración del convenio	Correo electrónico
1.4	Jefe de Departamento de Vinculación y/o Jefe de Oficina	Recibe solicitud para la elaboración del CG	
1.5		Solicita a la contraparte acta constitutiva, comprobante de domicilio de la Institución e identificación oficial del representante legal (instituciones particulares).	Solicitud de datos particulares del interesado, mediante correo electrónico
1.6		Recibe documentación	Correo electrónico con documentos
1.7		Elabora convenio y lo envía a DVyE para revisión y en su caso aprobación.	
2		APROBACIÓN DE CONVENIO GENERAL	
2.1	Director (a) de Vinculación y Extensión	Recibe y revisa convenio	
		¿Cumple con la documentación y requisitos?	
2.2		No cumple, regresa a la actividad 1.5	
		¿Cumple con la documentación y requisitos?	
2.3		Sí cumple. Continúa con la secuencia numérica de las actividades.	
2.4		Envía a la CJ el CG en versión física, para revisión.	Oficio a la CJ en físico
		¿La CJ aprobó el convenio?	
2.5		No aprobó el convenio. Regresa a la actividad 1.5	
		¿La CJ aprobó el convenio?	
2.6		Sí aprobó convenio. Continúa con la secuencia numérica de las actividades.	
2.7		Recibe oficio de aprobación de la CJ	Oficio de aprobación
3		PROTOCOLO DE FIRMA DE CONVENIO GENERAL	
3.1		Agenda reunión con la contraparte y se reúnen para firmar el CG	
3.2		Envía convenio firmado al DG, contraparte y Departamento de Vinculación.	Convenio firmado en físico
3.3	Jefe de Departamento de Vinculación y/o Jefe de Oficina	Recibe, archiva y registra en bitácora el CG.	Convenio General firmado
3.4		Da seguimiento al CG	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró: Jefe de Oficina	Revisó: Jefe de Departamento de Vinculación	Validó: Director (a) de Vinculación y Extensión
-----------------------------------	--	--

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenio General	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Convenio	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 años	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
2	Solicitud de datos particulares del interesado, mediante correo electrónico	Jefe de Departamento de Vinculación	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Departamento de Vinculación	Baja documental
3	Correo electrónico con documentos	Jefe de Departamento de Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Vinculación	Baja documental
4	Oficio de aprobación	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	3 años	Departamento de Vinculación	Baja documental
5	Oficio a la CJ en físico	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
6	Convenio firmado en físico	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
7	Convenio General firmado	Jefe de Departamento de Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 años	Oficinas del Departamento de Vinculación	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenio Específico

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Aprovechar los beneficios vinculatorios y colaboración entre instituciones públicas y privadas

II.- ALCANCE

Planteles de administración directa.
Estado de Sonora
Unidades administrativas.

III.- DEFINICIONES

DG- Director (a) General
DVyE- Director (a) de Vinculación y Extensión
DV- Jefe de Departamento de Vinculación
DP- Director (a) Plantel.
DUA- Director (a) de Unidad Administrativa
CE- Convenio Específico
CJ- Consejería Jurídica

IV.- REFERENCIAS

Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Reglamento Interior
Manual de Organización
Convenios

V.- POLÍTICAS

1.- Debe ser validado y aprobado por la SCJ
2.- Debe ser firmado por quien tenga poder notarial de las dos partes y por dos testigos (uno de cada uno), además por las personas responsables de su ejecución.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DVI-P02-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE CONVENIO ESPECÍFICO	
1.1	Director (a) de Vinculación y Extensión	Recibe escrito formal del PAD o UA del Colegio.	Oficio mediante correo electrónico
1.2		Solicita vía correo electrónico las especificaciones y condiciones del CE al DP o DUA de acuerdo al anexo A.	Correo electrónico.
1.4	Director (a) de plantel o Director (a) de unidad administrativa	Recibe solicitud con especificaciones y condiciones, mediante correo electrónico.	Solicitud con términos y condiciones
1.5		Envía a la DVyE la propuesta atendiendo las condiciones de acuerdo al anexo A.	Correo electrónico con la propuesta.
2		ELABORACIÓN DE CONVENIO ESPECÍFICO	
2.1	Director (a) de Vinculación y Extensión	Solicita al JDV la elaboración del CE	Correo electrónico
2.2	Jefe de Departamento de Vinculación y/o Jefe de Oficina	Recibe correo electrónico de la solicitud para la elaboración del CE.	Correo electrónico con la instrucción de elaborar CE
2.3		Elabora convenio y lo envía a DVyE para revisión.	
2.4	Director (a) de Vinculación y Extensión	Recibe correo electrónico el CE y revisa.	Correo electrónico
		¿Aprueba CE?	
2.5		No aprueba. Regresa a la actividad 2.3.	
		¿Aprueba CE?	
2.6		Si aprueba el CE.	
2.7		Envía a la CJ el CE en espera de resolución.	Oficio en físico con el CE
2.8		Recibe resolución mediante oficio de CJ.	Oficio en físico con resolución
		¿La CJ aprobó el CE?	
2.9		No. Regresa a la actividad 2.3.	
		¿La CJ aprobó el CE?	
2.10		Sí. Recibe oficio de aprobación.	Oficio de aprobación
3		FIRMA DE CONVENIO ESPECÍFICO	
3.1		Envía a firma el CE al plantel y/o unidad administrativa, según corresponda.	
3.2	Director (a) de plantel o Director (a) de unidad administrativa	Firma el CE con la contraparte.	
3.3	Director (a) de Vinculación y Extensión	Recibe el CE originales, firmados.	
3.4		Envía los CE originales y firmados a la DG y contraparte correspondiente.	
3.5		Envía al DV para su registro.	
3.6	Jefe de Departamento de Vinculación y/o Jefe de Oficina	Recibe CE y registra en bitácora.	Bitácora
3.7		Archiva el CE para su seguimiento correspondiente con el área solicitante.	Convenio Específico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
Jefe de Oficina	Jefe de Departamento de Vinculación	Director (a) de Vinculación y Extensión

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Convenio Específico	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio mediante correo electrónico	Director(a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
2	Correo electrónico con la propuesta.	Director(a) de Plantel o Director(a) de unidad administrativa	Electrónico y/o Papel	1 año	En las oficinas del responsable	Baja documental
3	Oficio en físico con el CE	Director(a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
4	Oficio en físico con resolución	Director(a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documntal
5	Oficio de aprobación	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Dirección de Vinculación	Baja documental
6	Bitácora	Jefe de Departamento de Vinculación	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Departamento de Vinculación	Baja documntal
8	Convenio Específico	Jefe de Departamento de Vinculación	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Departamento de Vinculación	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eventos especiales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar eventos especiales como Ceremonias de graduación, Reconocimiento por años de servicio a los trabajadores del Colegio, Aniversario del Colegio, entre otros.

II.- ALCANCE

Administración central y Planteles del Colegio de Bachilleres

III.- DEFINICIONES

DVyE- Dirección de Vinculación y Extensión
DAF.- Dirección de Administración y Finanzas
DV- Departamento de Vinculación
PL. Planteles

IV.- REFERENCIAS

Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora
Reglamento Interior
Manual de Organización
Procedimientos.
Criterios.

V.- POLÍTICAS

La Dirección de Vinculación y Extensión elabora la logística de los eventos que se desarrollan en el Teatro, en el Gimnasio y en el Polideportivo de acuerdo a la normalidad aplicable y vigente. En el caso de los eventos que se realizan en los planteles, estos deberán solicitar por escrito la autorización a la Dirección General del Colegio de Bachilleres 15 días hábiles de anticipación, y siempre con apego a la normalidad aplicable y vigente.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DVI-P03-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PROGRAMACIÓN DEL EVENTO	
1.0	Director (a) General	Envía a la DVyE instrucción por oficio para programar evento propuesto por el PL	Correo electrónico con oficio
1.1	Directora de Vinculación y Extensión	Recibe solicitud de DG para programación de evento.	Solicitud de programación para evento especial
1.2		Analiza la solicitud	
1.3		¿Es viable realizar el evento ?	
		No. Informa al PL el motivo, con copia al DG.	Oficio de respuesta por correo electrónico
1.4		¿Es viable realizar el evento ?	
		Instruye al JDV atender la solicitud	
1.5	Jefe de Departamento de Vinculación y/o Jefe de Oficina	Elabora propuesta de programa y presupuesto del evento	
1.6		Envía vía correo electrónico propuesta a la DAF para la autorización del recurso	Propuesta del evento mediante oficio
1.7	Director (a) de Administración y Finanzas	¿Autoriza presupuesto?	
		No. Informa a la DVyE el motivo y pasa a la actividad 1.3a	
1.8		¿Autoriza presupuesto?	
		Informa que se cuenta con menor presupuesto y pasa a la actividad 1.5	
1.9		¿Autoriza presupuesto?	
		Sí autoriza.	Aviso por correo electrónico
1.10	Directora de Vinculación y Extensión	Autoriza el evento e informa mediante correo electrónico al JDV y/o al JO para que organice el evento.	Programa del evento (presupuesto y cronograma)
2		ORGANIZACIÓN DEL EVENTO	
2.1	Jefe de Departamento de Vinculación y/o Jefe de Oficina	Desarrolla el evento tomando en cuenta el programa del evento.	
2.2		Elabora: *Ficha técnica *Orden del día *Asignación de Presídium *Nombramiento Mtro. De Ceremonias *Invitaciones *Asignación de comisiones *Trámites de permisos *Solicitudes de requerimiento *Adquisiciones *Diseños *Difusión	
2.3		Ejecuta y coordina el evento manteniendo comunicación con DVyE y Director (a) de Plantel, hasta concluir el evento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Jefe de Departamento de Vinculación

Revisó:

Director (a) de Vinculación y Extensión

Validó:

Director (a) General

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Eventos especiales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de programación para evento especial	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Baja documental
2	Programa del evento (presupuesto y cronograma)	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
3	Oficio de respuesta por correo electrónico	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
4	Propuesta del evento mediante oficio	Jefe de Departamento de Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Vinculación	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Teatro-Auditorio COBACH		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P04/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Brindar el servicio de calidad en el teatro e impulsar y fomentar el arte y la cultura.		
II.- ALCANCE		
Planteles y público en general.		
III.- DEFINICIONES		
JDAC.- Jefe de Departamento de Arte y Cultura. DVyE.- Dirección de Vinculación y Extensión. SICSE.- Sistema de Control y Seguimiento de Expedientes. SCJ.- Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado de Sonora.		
IV.- REFERENCIAS		
- Ley que Crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora - Reglamento Interior - Manual de Organización.		
V.- POLÍTICAS		
1.- La solicitud del Interesado debe ser dirigida al Director General del Colegio en atención a la Dirección de Vinculación y Extensión. 2.- El solicitante deberá tramitar los permisos de Inspección y Vigilancia, Protección Civil ante el Municipio y contratar la ambulancia siempre y cuando rebase la cantidad de 100 personas dentro del Teatro - Auditorio. 3.- En el caso de ser un evento interno del Colegio, no es necesario que se solicite los permisos al Municipio ni la ambulancia. 4.- Para complementar el Contrato, se debe pedir al solicitante su documentación legal (Acta constitutiva, comprobante de domicilio, R.F.C. INE)		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DVI-P04-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		USO TEATRO AUDITORIO	
1.1	Jefe de Departamento de Arte y Cultura y/o Jefe de Oficina	Elabora convocatoria para el uso del Teatro-Auditorio	Convocatoria
1.2		Difunde convocatoria en la página oficial del Colegio.	
1.3	Directora de Vinculación y Extensión	Recibe solicitud de uso del Teatro-Auditorio de la Dirección General	Escrito de solicitud
1.4		Turna la solicitud de uso de Teatro Auditorio al JDAC	
1.5	Jefe de Departamento de Arte y Cultura y/o Jefe de Oficina	Recibe solicitud para uso del teatro, por correo electrónico.	
1.6		Verifica agenda del Teatro-Auditorio e informa al solicitante la disponibilidad, mediante llamada, correo electrónico o en persona.	
1.7		Determina si es un servicio de arrendamiento, comodato o interno.	
		Si es externo se elabora contrato ya sea de arrendamiento o comodato y pasa a la actividad 3.	
		Si es uso interno, no se requiere contrato y sigue a la actividad 2.	
2		VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS INSTALACIONES	
2.2	Jefe de Departamento de Arte y Cultura y/o Jefe de Oficina	Supervisa el uso adecuado del Teatro-Auditorio	
2.3		¿Es adecuado el uso ?	
		No. Cancela el evento. Da aviso a la DVyE que se han cometido cuatro reincidencias y/o suceso que pueda afectar a las personas o instalaciones.	
2.4		¿Es adecuado el uso?	
		Continúa con el evento hasta que culmine. Termina el procedimiento	
3		ELABORACIÓN DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO O COMODATO.	
3.1	Jefe de Departamento de Arte y Cultura y/o Jefe de Oficina	Elabora el contrato.	
3.2		Envía contrato a la SCJ a través del SICSE para revisión y validación.	Contrato de arrendamiento
3.3		¿La SCJ valida el contrato de arrendamiento o comodato?	
		No validad. Regresa al punto 3.1 para su adecuación.	Oficio con observaciones al contrato
3.4		¿La SCJ valida el contrato?	
		Valida el contrato	Oficio de validación
3.5		Firma del contrato, regresa a la actividad 2.	Contrato de arrendamiento del Teatro-Auditorio del COBACH
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:	Revisó:	Validó:
_____ Jefe de Oficina	_____ Jefe de Departamento de Arte y Cultura	_____ Director (a) de Vinculación y Extensión

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Operación del Teatro-Auditorio COBACH	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Convocatoria	Jefe de Departamento de Arte y Cultura	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Arte y Cultura	Baja documental
2	Escrito de solicitud	Jefe de Departamento de Arte y Cultura	Electrónico y/o Papel	1 años	Departamento de Arte y Cultura	Baja documental
3	Contrato de arrendamiento	Jefe de Departamento de Arte y Cultura	Electrónico y/o Papel	1 año	Departamento de Arte y Cultura	Baja documental
4	Oficio con observaciones al contrato	Jefe de Departamento de Arte y Cultura	Electrónico	1 año	Departamento de Arte y Cultura	Baja documental
5	Oficio de validación	Jefe de Departamento de Arte y Cultura	Electrónico	1 año	Departamento de Arte y Cultura	Baja documental
6	Contrato de arrendamiento del Teatro-Auditorio del COBACH	Jefe de Departamento de Arte y Cultura	Papel	1 año	Departamento de Arte y Cultura	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y operación del espacio polideportivo y gimnasio

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P05/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recaudar recursos propios al Colegio mediante el arrendamiento de los espacios del polideportivo y gimnasio.

II.- ALCANCE

Público en general

III.- DEFINICIONES

DVyE- Dirección de Vinculación y Extensión
JDAFyD- Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte
DAF- Dirección de Administración y Finanzas
SCJ- Secretaría de la Consejería Jurídica

IV.- REFERENCIAS

Ley 51 que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora.
Reglamento Interno.
Manual de organización.

V.- POLÍTICAS

- 1.- La solicitud del interesado debe ser dirigida al Director General del Colegio en atención a la Dirección de Vinculación y Extensión.
- 2.- El solicitante deberá tramitar los permisos de Inspección y Vigilancia, Protección Civil ante el Municipio y contratar la ambulancia siempre y cuando rebase la cantidad de 100 personas dentro del Gimnasio y Polideportivo.
- 3.- En el caso de ser un evento interno del Colegio, no es necesario que se solicite los permisos al municipio ni la ambulancia.
- 4.- Para complementar el contrato, se debe pedir al solicitante su documentación legal (Acta constitutiva, comprobante de domicilio, R.F.C. INE)

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DVI-P05-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		ELABORACIÓN DE CONTRATO ARRENDAMIENTO DE ESPACIO DEPORTIVO	
1.1	Director (a) General	Recibe solicitud de arrendamiento	Solicitud de arrendamiento del espacio polideportivo o gimnasio del COBACH
1.2		Turna la solicitud a la DVyE para su atención	
1.3	Directora de Vinculación y Extensión y Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte	Revisan y analizan la viabilidad de elaborar el contrato	
		¿Es viable el Contrato?	
1.4		No. Informa por llamada o correo electrónico al interesado los motivos y termina el procedimiento	
		¿Es viable el Contrato?"	
1.5	Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte y/o Técnico Especializado	Sí. Elabora borrador de Contrato de Arrendamiento, en base a las Cláusulas legales	
1.6	Directora de Vinculación y Extensión	Revisa borrador de Contrato de Arrendamiento	
		¿Hay observaciones?	
1.7		Sí. Regresa a la actividad 1.5	
		¿Hay observaciones?	
1.8		No. Instruye al JDAFYD enviar contrato a la SCJ	
2		REVISIÓN Y VALIDACIÓN	
2.1	Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte y/o Técnico Especializado	Envía contrato a la SCJ a través del SICSE para revisión y validación.	
		¿La SCJ realiza observaciones y no valida el contrato?	
2.2		No valida (por medio de SICSE). Atiende las observaciones y regresa a la actividad 1.6	Aviso con observaciones
		¿La SCJ valida el contrato?	
2.3		Recibe validación a través del SICSE	Oficio de validación
3		FIRMA ECONÓMICA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	
3.1	Directora de Vinculación y Extensión	Convoca al Arrendatario para la firma del contrato.	
3.2		Envía contrato de arrendamiento impreso a la DAF para su firma	Contrato de arrendamiento
3.3		Recibe de la DAF contrato con firma y lo turna al JDAFYD para su seguimiento correspondiente	
3.4		Registra en bitácora y archiva el contrato de arrendamiento.	Contrato de arrendamiento firmado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró: Técnico Especializado	Revisó: Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte	Validó: Director (a) de Vinculación y Extensión
---	---	--

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Administración y operación del espacio polideportivo y gimnasio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P05/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de arrendamiento del espacio polideportivo o gimnasio del COBACH	Director (a) General	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de Dirección General	Baja documental
2	Aviso con observaciones	Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas del Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte	Baja documental
3	Oficio de validación	Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficinas del Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte	Baja documental
4	Contrato de arrendamiento	Director (a) de Vinculación y Extensión	Papel	1 año	Oficina de Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
5	Contrato de arrendamiento firmado.	Director (a) de Vinculación y Extensión	Papel	1 año	Oficina de Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrícula total de inscritos a grupos representativos		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P06/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 25/06/2024
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Promover la formación integral de los estudiantes del Colegio a través de su inserción en grupos representativos que fomenten la actividad deportiva, artística y cultural.		
II.- ALCANCE		
Planteles de administración directa.		
III.- DEFINICIONES		
DVyE.- Director (a) de vinculación y Extensión. JDAyC.- Jefe de Departamento de Arte y Cultura. JDAFyD.- Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte.		
IV.- REFERENCIAS		
La Ley 51 de creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora. Reglamento Interior. Manual de organización. Criterios para grupos representativos.		
V.- POLÍTICAS		
1.- Los grupos representativos se formarán al inicio de cada ciclo escolar. 2.- Los Planteles solicitarán a la Dirección de Vinculación y Extensión la aprobación de los grupos representativos. 3.- La Dirección de Vinculación y Extensión valorará si se cuenta con las condiciones necesarias para la conformación de el grupo representativo solicitado por el plantel. 4.- Los grupos representativos deberán cumplir con los criterios y normas que desde la Dirección de Vinculación y Extensión se emitan.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
49-DVI-P06-A01/Rev.00	Diagrama de flujo	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		PETICIÓN DE INSCRITOS A GRUPOS REPRESENTATIVOS	
1.1	Director (a) de Vinculación y Extensión	Emite un oficio a los planteles del Colegio y anexa el formato de Bitácora	Oficio de grupos representativos
1.2	Director (a) de Planteles de administración directa	Recibe oficio, formato de Bitácora y criterios para la formación de grupos representativos.	
1.3		Da atención al oficio y envía Bitácora a la DVyE.	
1.4	Director (a) de Vinculación y Extensión	Recibe bitácora vía correo electrónico	
2		REVISIÓN DE BITÁCORA	
2.1		Turna Bitácora en archivo electrónico al JDAyC y JDAFyD	
2.2	Jefes de Departamento de Arte y Cultura /Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte y/o Técnico Especializado	Reciben Bitácora en archivo electrónico	
2.3		Revisan y analizan la información	
2.4		¿La información es correcta?	
		No. Contacta al Plantel y solicita la modificación de la información. pasa a la actividad 2.2	
2.5		¿La información es correcta?	
		Sí. Continúa el proceso	
2.6		Resguarda la bitácora y emiten una matrícula total de inscritos a los grupos representativos de cada área.	Bitácora
2.7		Presenta al DVyE la matrícula total de inscritos en grupos representativos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Técnico Especializado

Revisó:

Jefes de Departamento de Arte y Cultura/Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte

Validó:

Director (a) de Vinculación y Extensión

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación y Extensión

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Matrícula total de inscritos a grupos representativos	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 49-DVI-P06/Rev.00	Fecha de elaboración: 25/06/2024

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de grupos representativos	Director (a) de Vinculación y Extensión	Electrónico y/o Papel	1 año	Oficina de la Dirección de Vinculación y Extensión	Baja documental
2	Bitácora	Jefe de Departamento de Actividad Física y Deporte	Electrónico y/o Papel	Hasta su vigencia	Departamento de Actividad Física y Deporte	Baja documental

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.