



Gobierno del
Estado de Sonora

Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación

Unidos logramos más

noviembre 2018

Manual de Procedimientos

Dirección de Vinculación

Elaboró

Lic. Lauro Grijalva Abreu / Director de
Vinculación

Presentó

Lic. Amós Benjamín Moreno Ruíz /
Director General

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario de la Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26,
Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder
Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio
DS-1399-2018 de fecha 12/11/2018".

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Lista Maestra

V. Presentación de los procedimientos

Introducción

La elaboración del presente Manual General de Procedimientos, se llevó a cabo conforme a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en el cual, define expresamente los causes operativos con el objetivo de racionalizar y eficiente el quehacer institucional, orientándose en la conformación estructural y funcional del colegio.

Con la implementación de este instrumento se sistematizaran los métodos de trabajo evitando duplicidad de actividades, eliminando gasto de recursos por esta anomalía y por consiguiente ahorro de esfuerzo, tiempo y costo.

El presente manual contempla la red de procesos de cada una de las unidades administrativas, la lista maestra, así como los procedimientos desarrollados con el propósito de promover el desarrollo administrativo del colegio

Es necesario destacar que el Manual General de Procedimientos deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual

Coordinar y Enlazar la Difusión de la Institución en el sector público, privado y social, para mejorar la imagen y participación social de el Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.



RED DE PROCESOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

Fecha de Elaboración	Hojas
14/06/2017	Hoja 1 de 1
Código de la Red	
51-DVI-RP/Rev.03	

Dir.	Facultad	No. Macro.	No.	Subproceso	Tipo	Responsable	Producto	Indicador	No.	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
4.4	C,A,D	05	01	Enlace Institucional	Operativo	Director de Área	Institución enlazada con la sociedad.	No. de Convenios realizados / No. de Convenios solicitados	01	Enlace Institucional con el sector público, privado y social.	Institución enlazada con el sector público, privado y social.	No. de Servicios Sociales realizados / No. de Servicios Sociales Requeridos.	Alumnos.
4.4	C,A,D	05	01	Enlace Institucional	Operativo	Director de Área	Institución enlazada con la sociedad.	No. de Convenios realizados / No. de Convenios solicitados	02	Promoción y difusión del Colegio	Institución promocionada y difundida.	No. invitaciones atendidas / No. de invitaciones realizadas.	Alumnos, Sociedad.
4.4	C,A,D	05	01	Enlace Institucional	Operativo	Director de Área	Institución enlazada con la sociedad.	No. de Convenios realizados / No. de Convenios solicitados	03	Seguimiento de Egresados	Informe de sobre estatus de egresados.	(No. de egresados laborando + No. de egresados en educación superior) / No. de egresados	Dirección general, planteles, SEP, SEC, Coordinación Nacional de los CECyTE's
4.4	C,A,D	05	01	Enlace Institucional	Operativo	Director de Área	Institución enlazada con la sociedad.	No. de Convenios realizados / No. de Convenios solicitados	04	Fortalecimiento a las actividades deportivas y culturales	Actividades de fortalecimiento aplicadas	No. de jóvenes beneficiados con las actividades desarrolladas / No. de alumnos total.	Alumnos

Catálogo de Macroprocesos	
01	Atención a la demanda, cobertura y calidad
02	Desarrollo académico
03	Pertinencia de planes y programas de estudio
04	Fortalecimiento en infraestructura y equipamiento
00	Desarrollo institucional y gestión administrativa
05	Promoción de actividades cívicas, artísticas y deportivas
06	Evaluación educativa e institucional
07	Supervisión Operativa

Catálogo de Facultades	
A	Coordinación Institucional
B	Programación y Planeación
C	Gestión Financiera
D	Vinculación Institucional
E	Desarrollo Académico
F	Análisis y Evaluación Académica

Elaboró	Revisó	Validó
Rosalva Soraya Sánchez Gil / Analista Técnico	Lic. Lauro Grijalva Abreu / Director de Vinculación	Lic. Amós Benjamín Moreno Ruíz / Director General



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace Institucional con el sector público, privado y social.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P01/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover y establecer convenios de participación con organismos públicos, privados y sociales a fin de realizar acciones que favorezcan la vinculación de nuestros alumnos con los diferentes sectores.

II.- ALCANCE

A las organizaciones del sector público, privado y social.
Unidades administrativas y planteles de la Institución.

III.- DEFINICIONES

CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
DVI: Dirección de Vinculación.
Dirección Planteles: se refiere al personal administrativo docentes, alumnos y comunidad del entorno.
S.S.: Servicio Social
D.G.: Director General

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de CECyTES
Reglamento Interior de CECyTES.
Programa Nacional de Educación.
Programa Estatal de Educación.
Plan de Desarrollo Institucional.
Programa Operativo Anual.
Reglamento de Servicio Social.
Reglamento de Viajes de Estudios.

V.- POLITICAS

- 1.- Todo convenio deberá tener la autorización del Director General del CECyTES.
- 2.- Los convenios deberán ser verificados por el área jurídica de la Institución.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
51-DVI-P01-I01/Rev.00	Instructivo para la elaboración de convenios

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
51-DVI-P01-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Enlace Institucional con el sector público, privado y social.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		"Si la respuesta es negativa" 1.9	
1		Elaboración de propuestas de vinculación con el sector público, privado y social.	
1.1	Coordinador de Área	Elabora las propuestas de convenios con el sector público, privado y social.	Propuestas de convenios con los sectores
1.2		Turna las propuestas al Director de Vinculación para su análisis y aprobación	Propuestas de convenios con los sectores
1.3	Director de Vinculación	Analiza las propuestas de convenios con el sector público, privado y social, y en su caso aprueba	
		"si la respuesta es negativa" pasa al 1.4	
1.4		Regresa al Coordinador de área para su adecuación	
1.5		Turna las propuestas de convenios con el sector público, privado y social, al Director General	Tarjeta informativa para envío de propuestas de convenios con el sector público, privado y social.
1.6	Director General	Recibe propuestas de de convenios con el sector público, privado y social, para su análisis y aprobación	
1.7		Turna propuestas de de convenios con el sector público, privado y social, al departamento Jurídico para su análisis.	propuestas de convenios con el sector público, privado y social.
1.8	Jefe de Departamento Jurídico	Analiza las propuestas de convenios con los sectores público, privado y social, y en su caso aprueba	propuestas de convenios con el sector público, privado y social.
		" si la respuesta es negativa" 1.9	
1.9		Regresa la propuesta al Director de vinculación	
1.10	Director de Vinculación	Recibe la aprobación de los convenios con los sectores público, privado y social y turna al Coordinador de área.	Tarjeta informativa aprobada
1.11	Coordinador de área	Recibe la aprobación de los convenios con los sectores público, privado y social y continúa con el proceso.	
2		Contacto con las empresas de los sectores público, privado y social	
2.1	Coordinador de área	Envía convenio vía correo electrónico a la otra parte, para el llenado de declaraciones, así como modificaciones de cláusulas y vigencias.	Correo electrónico para envío de convenio a Instituciones
2.2		Recibe convenio, para turnarlo al departamento jurídico para su aprobación y cumplimiento reglamentario ante la fiscalía.	Correo electrónico para recepción de convenio a Instituciones
2.3	Jefe de departamento jurídico	Aprueba convenio para llevar a cabo la firma	Memorándum de aprobación
3		Aprobación y consentimiento de las partes para la firma de convenio	
3.1	Coordinador de área	Checa agenda de las partes para concretar fecha de firma protocolaria	
3.2		Da a conocer a las partes el lugar sede, fecha y hora para la realización del acto protocolario para la firma	Oficio de cita para firma de convenio
3.3		Realiza acto protocolario	Convenio

Elaboró:

Rosalba Soraya Sanchez /
Analista Técnico

Revisó:

Judith Alejandra Gamiño /
Coordinadora de área

Aprobó:

Lic. Lauro Grijalva Abreu /
Director de Vinculación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace Institucional con el sector público, privado y social.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P01/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/10/2018 09:56:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta de Convenios con los sectores	Coordinador de área	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo digital
2	Propuesta de Convenios con los sectores	Secretaria de Dirección de Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo digital
3	Tarjeta informativa para envío de Propuesta de Convenios con el sector público, privado y social .	Secretaria de la Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo digital
4	Propuestas de Convenios con el sector público, privado y social	Secretaria de Dirección General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo digital
5	Propuestas de Convenios con el sector público, privado y social	Jefe de Departamento Jurídico	Papel	1 años	Dirección Administrativa	Archivo digital
6	Tarjeta Informativa Aprobada	Secretaria de Dirección de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación y todos los planteles y centros EMSaD	Archivo digital
7	Correo electrónico para envío de convenio a Instituciones	Coordinador de área	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo digital
8	Correo electrónico para recepción de convenio a Instituciones	Jefe de Departamento Jurídico	Electrónico	1 año	Dirección Administrativa	Archivo digital
9	Memorándum de aprobación	Secretaria de Dirección de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo digital
10	Oficio de cita para firma de convenio	Secretaria de Dirección de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo digital
11	Convenio	Secretaria de Dirección de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Enlace Institucional con el sector público, privado y social.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P01/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se obtuvo la aprobación del convenio por parte el Departamento Jurídico			
2	Se firmaron convenios con el sector público, privado y social.			
3	Se cuentan con directorio de instituciones y empresas			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión del Colegio

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Apoyar a las diversas áreas de la Institución promoviendo convocatorias, noticias, eventos y logros institucionales de carácter cívico, deportivo y cultural a través de diversos medios de comunicación para el conocimiento de la sociedad.

II.- ALCANCE

Todas las entidades del sector público, privado y social.

III.- DEFINICIONES

CECYTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.
DVI: Dirección de Vinculación.
Sector Público: Instituciones de Gobierno
Sector Privado: todas las Empresas
Sector Social: Comunidad

IV.- REFERENCIAS

Manual de Organización de CECyTES
Reglamento Interior de CECyTES
Programa Operativo Anual

V.- POLITICAS

- 1.-Solicitudes de apoyo para evento deberán ser por escrito y en el formato ya establecido.
- 2.-Se deberá confirmar asistencia cuando menos 1 día antes de algún evento.
- 3.-Se emitirá invitación al mayor cantidad de medios de comunicación posible.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
51-DVI-P02-F01/Rev.00	Solicitud de Apoyo para difusión de evento
51-DVI-P02-F02/Rev.00	Invitación a evento

VII.- ANEXOS

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de solicitud de apoyo para difusión de evento.	
1.1	Director de Vinculación	Recibe solicitud de apoyo para difusión de evento	Solicitud de apoyo para difusión de evento.
1.2		Turna copia de solicitud a Director General	Copia de solicitud de apoyo para difusión de evento.
1.3	Director General	Analiza la viabilidad de la propuesta.	
		Si no se aprueba	
1.4	Director de Vinculación	Comunica al solicitante la respuesta	Respuesta a la Solicitud de Apoyo.
		si se aprueba	
1.5	Director Vinculación	Pasa la autorización al Jefe de Departamento de Difusión	Respuesta de Solicitud de Apoyo.
2		Organización de evento	
2.1	Jefe de Departamento de Difusión	Verifica la agenda para disponibilidad de horario y fecha.	
2.2		Genera la invitación	Invitación de evento
2.3		Envía la invitación por correo electrónico	Correo Electrónico de Invitación
2.4		Confirma a través de teléfono.	
3		Realización de Evento	
3.1	Jefe de Departamento de Difusión	Toma evidencias en el evento (Fotografías, Audio, Video, etc.)	Evidencias.
3.2		Provee información a medios informativos	Correos electrónicos con evidencias.
3.3		Genera un boletín de información	Boletín de Información
3.4		Envía a gobierno para su aprobación.	Boletín de Información
		si no se autoriza	
3.5		Revisa, corrige y vuelve a enviar el boletín	
		Si se autoriza	
3.6		Envía documento a personas interesadas. (Director General, Directores, Secretaría, etc.)	Boletín de Información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Rosalba Soraya Sanchez /
Analista Técnico

Revisó:

Edgar Christian Manzano
Santacruz/ Jefe de
Departamento de Difusión

Aprobó:

Lic. Lauro Grijalva Abreu /
Director de Vinculación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión del Colegio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P02/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/10/2018 09:57:07a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de apoyo para difusión de eventos	Secretaria de Director de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
2	Copia de Solicitud de Apoyo	Secretaria de Director General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo Digital
3	Respuesta a Solicitud de apoyo	Jefe de Departamento de Difusión	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
4	Invitación a evento	Jefe de Departamento de Difusión	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
5	Correo electrónico de Invitación	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
6	Evidencias	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
7	Correo electrónico de evidencias	Jefe de Departamento de Difusión	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
8	Boletín de Información	Jefe de Departamento	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción y difusión del Colegio	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P02/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se atienden todas las solicitudes de apoyo para difusión?			
2	¿Se genera un comunicado de prensa por cada invitación que lo requiere?			
3	¿Se genera una síntesis informativa por cada invitación que lo requiere?			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conocer la pertinencia y la formación obtenida por nuestros egresados. Manejando la información proporcionada de manera confidencial, anónima y con fines estadísticos, que permitan valorar la calidad de la oferta educativa del Colegio.

II.- ALCANCE

Alumnos egresados, empleadores.

III.- DEFINICIONES

SEP: Secretaría de Educación Pública

SEC: Secretaría de Educación y Cultura

CECyTES: Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

DVI: Dirección de Vinculación

Dirección de Plantel: se refiere al personal administrativo docente, alumnos y comunidad del entorno.

IV.- REFERENCIAS

Plan Estatal de Educación

Plan de Desarrollo Institucional

Plan Operativo Anual

Reglamento Interior de CECyTES

Manual de Organización de CECyTES

Plataforma Nacional de Encuesta de Salida y/o seguimiento de egresados

V.- POLITICAS

1.- Para el cumplimiento del procedimiento se tienen que considerar los lineamientos establecidos en las referencias.

2.- Todos los alumnos deberán acceder a la plataforma para encuesta de salida en los meses de abril a mayo de cada año.

3.- Los egresados deberán acceder a la plataforma para el seguimiento dentro del periodo de octubre a noviembre de cada año.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
51-DVI-P03-F01/Rev.00	Encuesta de Salida para los alumnos de plantel de sexto semestre
51-DVI-P03-I01/Rev.00	Indicaciones para llenado de formato de Pre registro de alumnos CECyTE para Encuesta de salida Generación 20 __ - 20 __

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
51-DVI-P03-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Seguimiento de Egresados

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Instrucción de la Coordinación Nacional de registro en base de datos de alumnos próximos a egresar.	
1.1	Director de Vinculación	Recibe oficio de la Coordinación Nacional para solicitar base de datos de sus alumnos próximos a egresar	Oficio de solicitud de base de datos
1.2	Coordinador de área	Envía a los planteles indicaciones para el pre-registro de alumnos para integrar bases de datos y se concentra en una sola.	Circular de solicitud para inicio de pre-registro
1.3		Se envía base de datos del estado a la coordinación nacional, para activar el acceso a la plataforma para el llenado de la encuesta.	Correo electrónico para envío de base de datos
2		Inicio de llenado de encuesta de salida en plataforma	
2.1	Director de Vinculación	Recibe orden de la Coordinación Nacional de iniciar con el llenado de la encuesta de salida	Oficio de solicitud de llenado de encuesta
2.2	Coordinador de área	Envía una circular a todos los planteles para encausarlos al llenado de las encuestas en la plataforma: http://segc.cecyte.edu.mx	Circular de solicitud de llenado de encuesta
2.3	Encargado de plantel	Instruye a los egresados para que llenen la encuesta y se lleva a cabo un corte mensual para ver los avances del plantel.	Reporte de llenado de encuestas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Rosalva Soraya Sánchez /
Analista Técnico

Revisó:

Judith Alejandra Gamiño /
Coordinadora de Área

Aprobó:

Lic. Lauro Grijalva Abreu /
Director de Vinculación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/10/2018 09:57:36a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de solicitud de base de datos	Director de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital.
2	Circular de solicitud de inicio de pre-registro	Coordinador de área	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital.
3	Correo electrónico para envío de base de datos	Coordinador de área	Electrónico	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
4	Oficio de solicitud de llenado de encuesta	Director de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital.
5	Circular de solicitud de llenado de encuesta	Coordinador de área	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
6	Reporte de llenado de encuestas	Encargado de plantel	Electrónico y/o Papel	2 Años	Dirección de Vinculación	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de Egresados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P03/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	Se genero la base de datos alumnos próximos a egresar			
2	Existen solicitud a planteles de aplicación de encuestas para recopilar datos de los alumnos egresados			
3	Se cuenta con resultados estadísticos por plantel			



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento a las actividades deportivas y culturales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P04/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 29/10/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Complementar la formación académica, mediante el desarrollo de programas cívicos, deportivos y culturales encaminados a la superación física e intelectual de la comunidad estudiantil, a fin de alcanzar la formación integral de nuestros estudiantes.

II.- ALCANCE

Población estudiantil del Colegio

III.- DEFINICIONES

Dirección General: Todas las unidades administrativas que integran la misma.
Dirección Plantel: Personal administrativo, docentes, alumnos y comunidad del entorno.

IV.- REFERENCIAS

Programa Nacional de Educación.
Programa Estatal de Educación.
Plan de Desarrollo Institucional.
Programa Operativo Anual.
Plan Estatal de Desarrollo.
Reglamento Interior de CECyTES
Manual de Organización de CECyTES

V.- POLITICAS

- 1.- Deberá sujetarse a la disponibilidad de recursos, alumnos y maestros para participar en las actividades que se promuevan.
- 2.- Dependerá de las convocatorias emitidas por las diferentes organizaciones.
- 3.- Apegarse a los lineamientos establecidos en las convocatorias emitidas.

VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo

51-DVI-P04-A01/Rev.00

Nombre

Diagrama de Flujo de Fortalecimiento a las actividades deportivas y culturales

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de propuestas de actividades deportivas y culturales.	
1.1	Jefe de Departamento Cívico-Deportivo	Elabora y envía propuesta al Director de Vinculación.	Propuesta de actividades deportivas y culturales
1.2	Director de Vinculación	Recibe, analiza y envía propuesta al Director General, para su aprobación	Propuesta de actividades deportivas y culturales
1.3	Director General	Recibe, analiza, autoriza la propuesta y la envía a la Dirección de Vinculación.	Propuesta de actividades deportivas y culturales
1.4	Director de Vinculación	Recibe propuesta autorizada y turna al Departamento Cívico - Deportivo para que se lleve a cabo.	Propuesta de actividades deportivas y culturales
1.5	Jefe de Departamento Cívico-Deportivo	Recibe propuesta autorizada e inicia ejecución	Propuesta de actividades deportivas y culturales
2		Coordinación con los planteles, alumnos y maestros que participarán en las actividades.	
2.1	Jefe del Departamento Cívico -Deportivo	Acuerdan las condiciones en las que se llevará a cabo las actividades deportivas y culturales con el Director de Vinculación	Oficio de coordinación de actividades
2.2	Director de Vinculación	Contacta a los Directores de Plantel, para desarrollar la logística de la actividad (coordinar espacios, mobiliario, equipo, materiales, alumnos, etc.)	Oficio de coordinación de actividades
2.3	Director de Plantel	Confirma el desarrollo de la actividad y promueve las condiciones que el Director de Vinculación solicite	
3		Difusión del resultado que arrojaron las actividades desarrolladas	
3.1	Jefe de Departamento Cívico-Deportivo	Elabora informe de resultados de las actividades desarrolladas	Informe de actividades desarrolladas
3.2	Director de Vinculación	Recibe informe de resultados de las actividades desarrolladas y presenta al Director General y Directores de plantel	Informe de actividades desarrolladas
3.3	Director del Plantel	Da a conocer a la comunidad de su plantel, los resultados de las actividades desarrolladas	Informe de actividades desarrolladas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Rosalba Soraya Sanchez /
Analista Técnico

Revisó:

José Alfredo Salas
González/Jefe de Departamento
Cívico-Deportivo

Aprobó:

Lic. Lauro Grijalva
Abreu/Director de Vinculación

SIP-F02/REV.02

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento a las actividades deportivas y culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P04/Rev.00	Fecha de elaboración: 29/10/2018 09:58:02a.m.

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Propuesta de actividades deportivas y culturales	Jefe de departamento Cívico-Deportivo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
2	Propuesta de actividades deportivas y culturales	Secretaria de Director de General	Papel	1 año	Dirección General	Archivo Digital
3	Propuesta autorizada de actividades deportivas y culturales	Secretaria de Director de Vinculación	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
4	Propuesta autorizada de actividades deportivas y culturales	Jefe de departamento Cívico-Deportivo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
5	Oficio de coordinación de actividades	Secretaria de Dirección de Vinculación	Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
6	Informe de actividades desarrolladas	Jefe de departamento Cívico-Deportivo	Electrónico y/o Papel	1 año	Dirección de Vinculación	Archivo Digital
7	Informe de actividades desarrolladas	Directores de plantel	Electrónico y/o Papel	1 años	Direcciones de plantel	Archivo Digital

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.

VERIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora

Dirección de Vinculación

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fortalecimiento a las actividades deportivas y culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 51-DVI-P04/Rev.00	Fecha de la verificación:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI	NO	NOTAS:
1	¿Se elaboró la propuesta y/o el programa de actividades?			
2	¿Se autorizó por parte de Dirección General?			
3	¿Se coordinó con la Dirección del Plantel?			
4	¿Se cuenta con el registro de los alumnos participantes?			
5	¿Se cuenta con el registro fotográfico de las actividades realizadas?			