



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIX A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 29 de abril de 2015
No. 77

SUMARIO:

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón”.

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MÉXICO.

ABRIL 2015

© Derechos reservados
Cuarta Edición, Abril de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Educación.
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
2ª. Privada de la Libertad No. 102, Col. la Merced y Alameda, Toluca, Estado de México.
Impreso y hecho en Toluca, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.	Edición: Cuarta
	Fecha: Abril de 2015
	Código: 205N10002
	Página:

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos (Mapa de Procesos)	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VIII

DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN

1. Elaboración y Autorización de Material Gráfico, para la Promoción de la Oferta Educativa del COBAEM.	205N10002/01	
2. Autorización de la Campaña de Difusión de la Oferta Educativa del COBAEM, en los Medios Masivos de Comunicación.	205N10002/02	
3. Elaboración y publicación del Periódico Mural y la Revista del COBAEM.	205N10002/03	
4. Realización de Eventos Deportivos.	205N10002/04	
5. Participación en Eventos Deportivos por invitación.	205N10002/05	
6. Organización y participación en eventos de Fomento a la Cultura, las Ciencias y Educación para la Salud.	205N10002/06	
7. Distribución y entrega de material de difusión a Planteles, Centros EMSAD y Unidades Administrativas de la Dirección General del COBAEM.	205N10002/07	
Simbología		IX
Registro de Ediciones		X
Distribución		XII
Validación		XIII

III. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el doctor Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

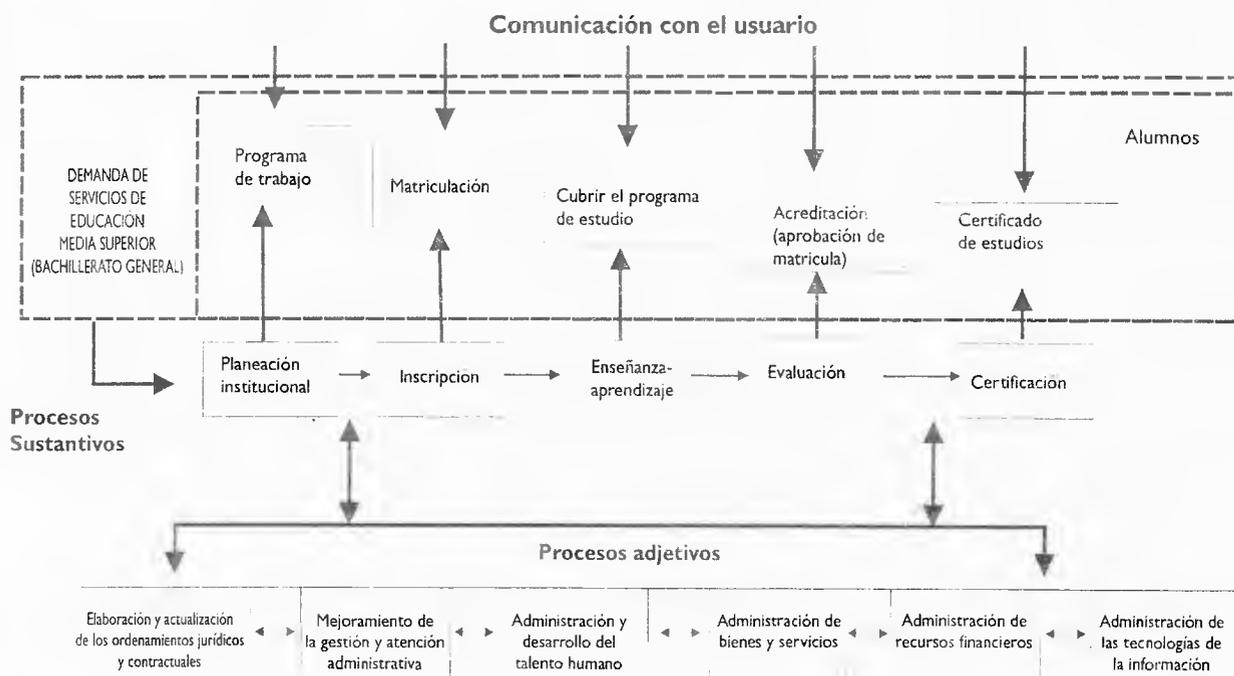
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Colegio de Bachilleres del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

IV. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las acciones de Difusión, Extensión y Vinculación entre el Colegio y la sociedad en general, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

V. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



VI. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

- Mejoramiento de la gestión y atención administrativa.

Subproceso I:

- Promoción de la oferta educativa: De la difusión de la educación media superior a la captación de aspirantes.

Procedimientos:

- Elaboración y autorización de material gráfico, para la promoción de la oferta educativa del COBAEM.

- Autorización de la campaña de difusión de la oferta educativa del COBAEM, en los medios masivos de comunicación.

Subproceso II:

- Difusión de las actividades del Colegio: Elaboración del material gráfico al acercamiento de la información a la comunidad del Colegio.

Procedimientos:

- Elaboración y publicación del periódico mural y la revista del COBAEM.
- Distribución y entrega de material de difusión a Planteles, Centros EMSAD y Unidades Administrativas de la Dirección General del COBAEM.

Subproceso III:

- Extensión y Vinculación: De la promoción y difusión de las diferentes manifestaciones culturales, artísticas, científicas, tecnológicas, deportivas y de salud a la participación de la comunidad del Colegio.

Procedimientos:

- Realización de Eventos Deportivos.
- Participación en Eventos Deportivos por invitación.
- Organización y participación en eventos de fomento a la cultura, las ciencias y educación para la salud.

VIII. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO, PARA LA PROMOCIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL COBAEM.	Edición: Cuarta
	Fecha: Abril de 2015
	Código: 205N10002/01
	Página:

PROCEDIMIENTO

Elaboración y autorización de material gráfico, para la promoción de la oferta educativa del COBAEM.

OBJETIVO

Mantener actualizada la información de la campaña de los Planteles mediante la elaboración y autorización del material gráfico para la promoción de la oferta educativa del COBAEM.

ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, que tengan a su cargo la promoción y difusión de la Oferta Educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del COBAEM. Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 14, Fracción XIII y XIV, XV (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 4 del 9 de enero de 2014).
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México 2011-2017, octubre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones oficiales, 2006 Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, Objetivo y Funciones número 13 (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 44 del 29 de Agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación es el responsable de realizar la autorización de material gráfico para la promoción de la oferta educativa del COBAEM.

La Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Revisar el material gráfico, marcar correcciones y emitir el Dictamen Técnico.

El Director Académico deberá:

- Revisar y autorizar las propuestas del material gráfico.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir las solicitudes dictaminadas para remitirlas a las Unidades correspondientes a su cargo y realizar el proceso de contratación y pago del servicio con los diferentes proveedores que se hayan elegido, apegándose a las políticas de calidad del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

El Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Recabar y procesar la información para la elaboración del material gráfico que servirá como medio de promoción y a su vez remitirla a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD.
- Difundir en forma adecuada y responsable la información pertinente en los Planteles y Centros EMSAD.

Las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD deberán:

- Proporcionar de material gráfico a sus respectivas zonas de responsabilidad con la finalidad de realizar las campañas de promoción del COBAEM, ya sea para el inicio de los ciclos escolares o para la apertura de nuevos servicios educativos.
- Establecer vínculos de comunicación entre sus respectivas zonas de responsabilidad y el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para tener un flujo constante de la información.

El Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Elaborar el diseño de las propuestas del material gráfico, que serán utilizados para la promoción, de acuerdo con las normas de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México.

DEFINICIONES

CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
DDEV:	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
DGMGEM:	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
Difusión:	Proceso mediante el cual se transmite al usuario o interlocutor la información que le resulta necesaria.
Información:	Conjunto organizado de datos que constituye un mensaje sobre un determinado tema o fenómeno.
Vínculos:	Lo que ata, une o relaciona a las personas o cosas entre sí, generando interacción.

INSUMOS

- Plan de Trabajo del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

RESULTADOS

- Material gráfico para la promoción educativa del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **Departamento de Docencia y Orientación Educativa:**
Aplicación del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en la Zona 103 Municipios.
- **Coordinaciones Zona Valle de México y Valle de Toluca:**
Atención de requerimientos de los Planteles del COBAEM.
- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**
Adquisición por invitación de cuando menos a tres personas.

POLÍTICAS

- Toda la información generada por las distintas Unidades de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, que sirva para la integración de las campañas de promoción del COBAEM, deberá ser revisada por el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para efectos del control de la Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México y veracidad de la misma.
- La Dirección Académica, será la única instancia encargada de la aprobación del contenido de la información generada por las Unidades Administrativas, Planteles y Centros EMSAD, y procesada por el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, que sirva para la promoción de la oferta educativa del COBAEM, para su difusión y publicación.
- El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, será la única instancia que definirá los patrones del proceso de control y calidad para la elaboración, publicación y distribución del material gráfico, que será utilizado en la promoción de la oferta educativa del COBAEM.

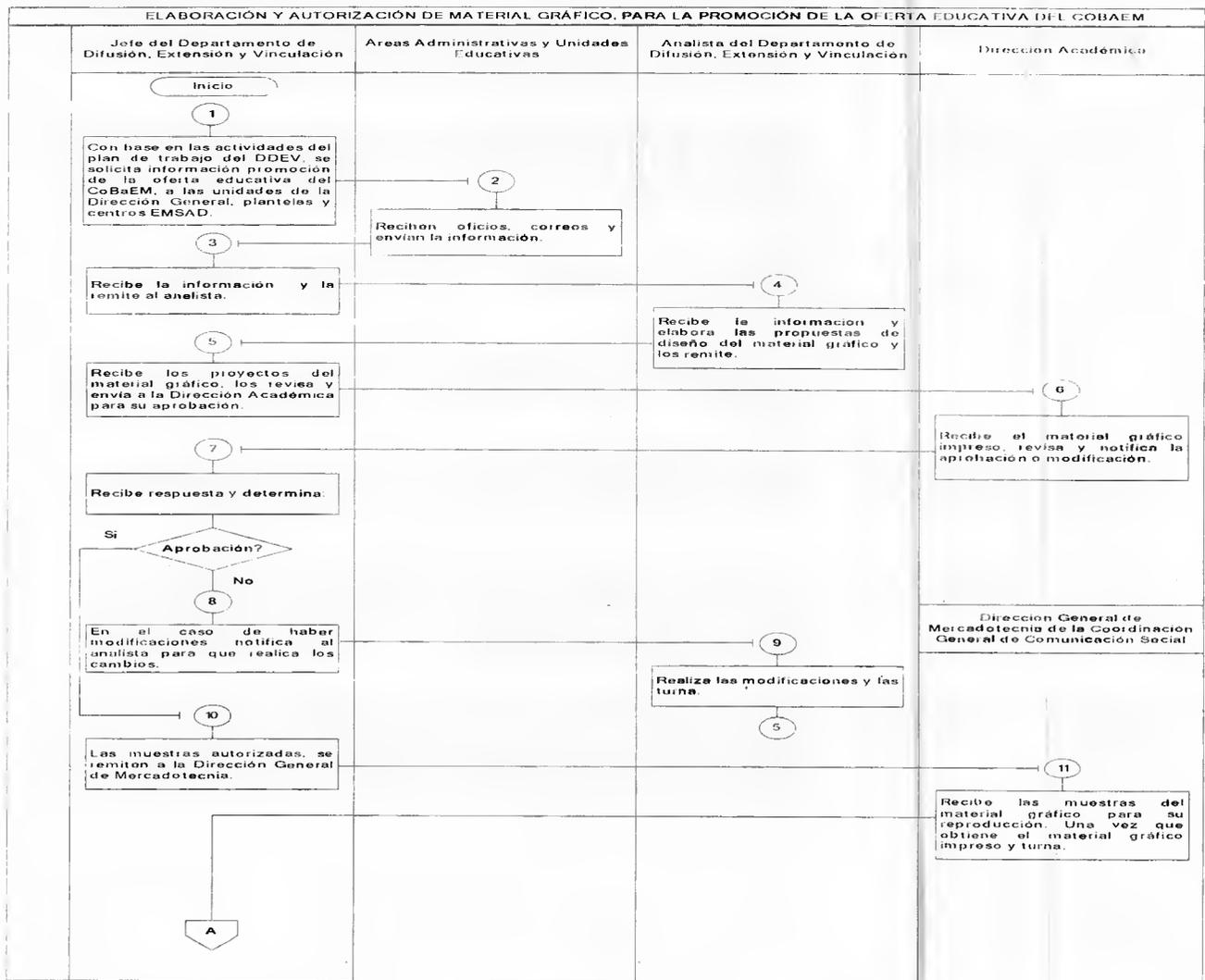
DESARROLLO

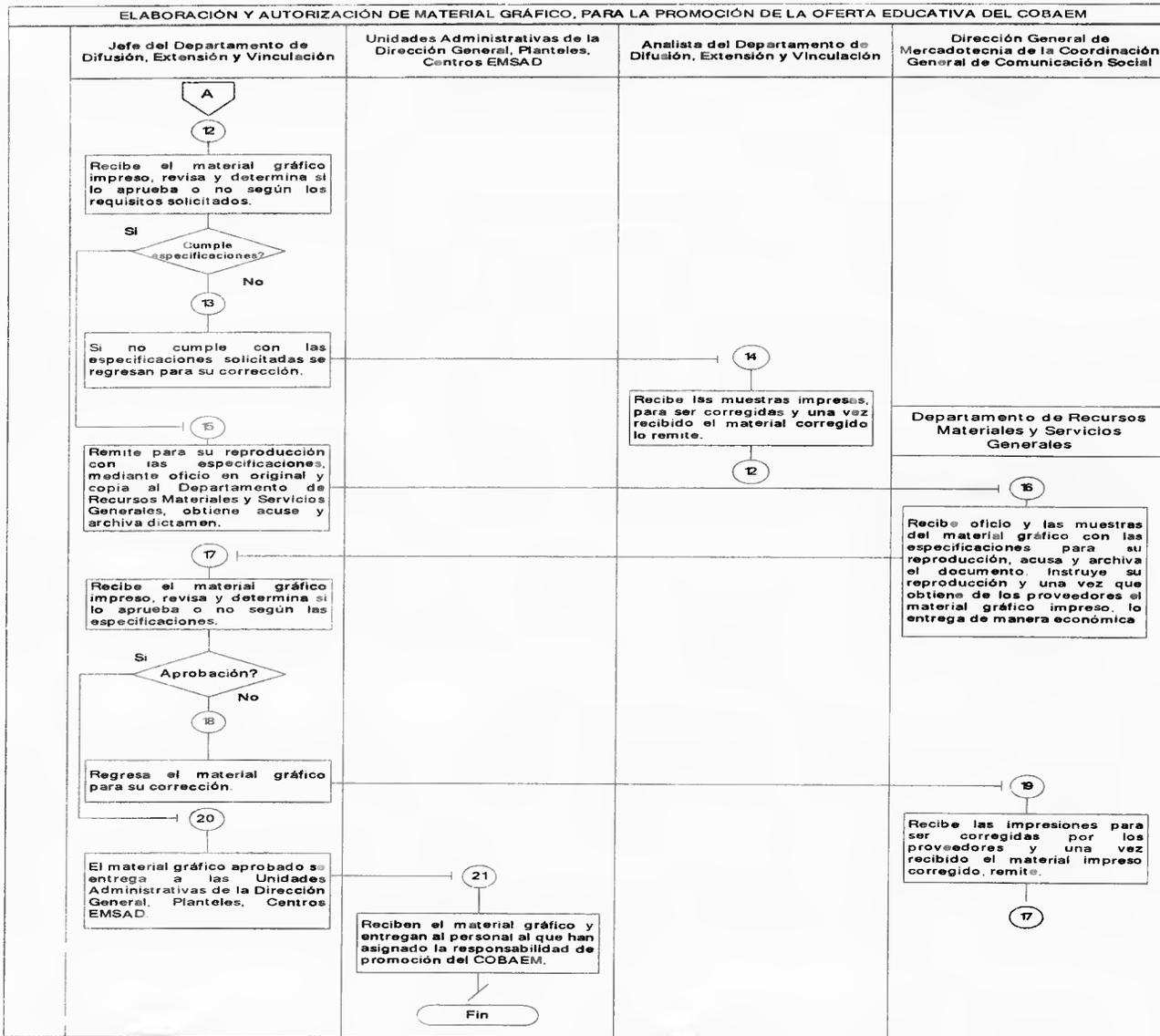
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Con base en las actividades del plan de trabajo del Departamento se solicita información que sirva para la promoción de la oferta educativa del COBAEM, mediante oficios en original y copia o por medio de correos electrónicos a las unidades administrativas y educativas, se acusa y archiva.
2.-	Unidades Administrativas, Planteles y Centros EMSAD	Reciben oficios o correos electrónicos, revisan y envían la información que sirve para la promoción de la oferta educativa del COBAEM, por medio de oficios, documentos impresos o correos electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación para ser procesadas, obtiene acuse de recibo en su caso y archiva.
3.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe la información por medio de oficios, impreso o en medios magnéticos, revisa y clasifica para remitirla de manera económica al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación quien elaborará los diseños.
4.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica la información impresa o en medio magnético y elabora las propuestas de diseño del material gráfico, remite de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, los proyectos para su aprobación junto con la información.
5.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica los proyectos del material gráfico impreso, los revisa y envía por medio de nota informativa en original y copia a la Dirección Académica para su aprobación, obtiene acuse y entrega al personal de apoyo administrativo para ser archivado.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.-	Dirección Académica	Recibe la nota informativa acompañada de las muestras del material gráfico impreso, acusa y archiva la nota informativa, revisa las muestras, y de manera verbal notifica la aprobación o modificación al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
7.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe respuesta de la Dirección Académica y determina, si hay modificaciones en las muestras impresas.
8.-		En el caso de haber modificaciones a las muestras impresas, notifica de manera verbal al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que realice los cambios correspondientes.
9.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones, realiza las modificaciones y las turna de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, se conecta con la operación No. 5.
10.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	No hay modificaciones, remite muestras impresas autorizadas por el Director Académico, mediante oficio en original y copia a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para solicitar el trámite del dictamen técnico, obtiene acuse y archiva.]
11.-	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social.	Recibe mediante oficio en original y copia, junto con las muestras del material gráfico, acusa, revisa, dictamina y archiva el documento y una vez que se tiene el dictamen técnico, se remite original al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
12.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe dictamen técnico en original, revisa y determina si no tiene modificaciones el documento.
13.-		En caso de haber modificaciones, turna vía económica al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación para que realice los cambios.
14.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe dictamen técnico, realiza las modificaciones pertinentes al material gráfico y una vez corregido se conecta con el paso No. 12.
15.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	En caso de no tener modificaciones, recibe el material gráfico corregido, y lo remiten para su reproducción con las especificaciones, mediante oficio en original y copia al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, obtiene acuse y archiva.
16.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe mediante oficio en original y copia las muestras del material gráfico con las especificaciones para su reproducción, acusa y archiva el documento. Instruye su reproducción y una vez que obtiene de los proveedores el material gráfico impreso, lo entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
17.	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica el material impreso, lo revisa y determina si cumple con las especificaciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.-		Si no cumple con las especificaciones solicitadas, se regresan de manera económica para su corrección al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
19.-	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe las impresiones para ser corregidas por los proveedores y una vez recibido el material impreso corregido lo remite de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, Se conecta con la operación No. 17.
20.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Si cumple con las especificaciones solicitadas, el material gráfico se entrega a las unidades administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, para su distribución.
21.-	Unidades Administrativas, Planteles, y Centros EMSAD	Reciben de manera económica el material gráfico que será utilizado, para que lo entreguen al personal al que han asignado la responsabilidad de promoción del COBAEM. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Cantidad de material de difusión elaborado y entregado

Cantidad de material de difusión programado

X 100

= 100% eficacia de la promoción del COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Material gráfico como:
 - a) Trípticos, carteles, folletos, volantes etc.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

AUTORIZACIÓN DE LA CAMPAÑA DE DIFUSIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA DEL COBAEM, EN LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACIÓN.	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Abril de 2015
	Código:	205N10002/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Autorización de la campaña de difusión de la oferta educativa del COBAEM, en los medios masivos de comunicación.

OBJETIVO

Promocionar la oferta educativa del COBAEM, en los diferentes medios masivos de comunicación, a través de publicaciones en periódicos y revistas así como de spot en radio y televisión, mediante la autorización de la campaña de difusión.

ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, que tengan a su cargo la promoción y difusión de la Oferta Educativa del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del COBAEM, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 14, Fracción VIII (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 4 del 9 de enero de 2014).
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México 2011-2017, octubre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones oficiales, 2006 Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal (vigente).
- Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, Objetivo y Funciones número 3, 4, 13 (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 44 del 29 de agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, es el responsable de realizar las actividades inherentes a las campañas de difusión para la promoción en los diferentes medios masivos de comunicación de la oferta educativa del COBAEM, a través de publicaciones en periódicos y revistas así como de spot en radio y televisión.

La Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Emitir el Dictamen Técnico de las propuestas de la promoción de la oferta educativa del COBAEM en Medios Masivos de Comunicación de acuerdo con las normas de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México.

El Director Académico deberá:

- Revisar y autorizar las propuestas de promoción y difusión de la oferta educativa del Colegio en los medio masivos de comunicación a través de publicaciones en periódicos y revistas así como de spot de radio y televisión.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir las solicitudes de la promoción dictaminadas para remitirlas a las unidades administrativas correspondientes a su cargo y realizar el proceso de contratación y pago del servicio con los diferentes medios masivos de comunicación que se hayan elegido.

El Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Recabar y procesar la información para la elaboración del material de difusión que sirva como medio de promoción en los diferentes medios masivos de comunicación.
- Establecer vínculos y acuerdos con los diferentes medios masivos de comunicación para optimizar y transmitir la información.

Las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD deberán:

- Proporcionar la información solicitada de sus respectivas zonas de responsabilidad con la finalidad de realizar las campañas de promoción del COBAEM, ya sea para el inicio de los ciclos escolares o para la apertura de nuevos servicios educativos.
- Establecer vínculos de comunicación entre sus respectivas zonas de responsabilidad y el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para tener un flujo constante de la información.

El Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Elaborar las propuestas de difusión de acuerdo con las normas de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México, y enviadas a los diferentes medios masivos de comunicación para la promoción del COBAEM.

Los Medios Masivos de Comunicación deberán:

- Cotizar planes y promociones de la campaña además de difundir en forma adecuada y responsable la información destinada para la promoción de la oferta educativa del COBAEM.

DEFINICIONES

COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
DDEV:	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
DGMGEM:	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
Difusión:	Proceso mediante el cual se transmite al usuario o interlocutor la información que le resulta necesaria.
Información:	Conjunto organizado de datos que constituye un mensaje sobre un determinado tema o fenómeno.
MMC:	Instrumento o forma de contenido por medio del cual se realiza el proceso de interacción informativa hacia las masas.
Vínculos:	Lo que ata, une o relaciona a las personas o cosas entre sí, generando interacción.

INSUMOS

- Plan de Trabajo del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

RESULTADOS

- Difusión y promoción de la oferta educativa del COBAEM, en los medios masivos de comunicación.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **Coordinaciones Zona Valle de México y Valle de Toluca:**
Gestión de requerimientos de los Planteles, ante las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- **Departamento de Docencia y Orientación Educativa:**
Aplicación del Concurso de Ingreso a la Educación Media Superior en la Zona 103 Municipios.
- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**
Adquisición por Adjudicación Directa.

POLÍTICAS

- La Dirección Académica, será la única instancia encargada de aprobar el contenido de la información, que servirá para la promoción de la oferta educativa del COBAEM en los diferentes medios masivos de comunicación.
- Toda la información que sirva para la promoción del COBAEM, procedente de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, deberá ser revisada por el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para efectos del control de la Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México y de la veracidad de la misma.
- El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación será la única instancia que definirá los patrones del proceso de control y calidad para la elaboración del material, que sirva para la promoción del COBAEM en los diferentes medios masivos de comunicación.

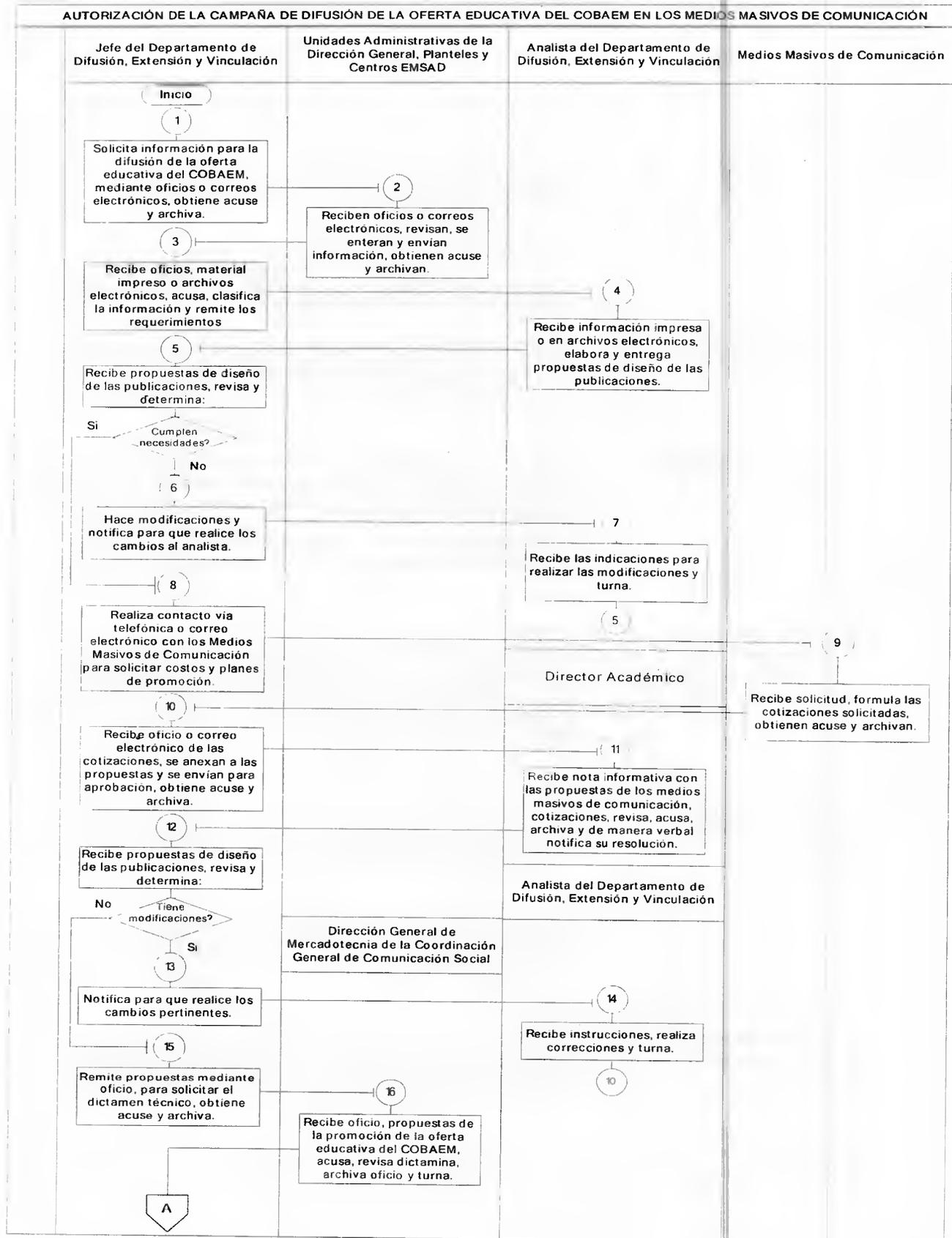
DESARROLLO

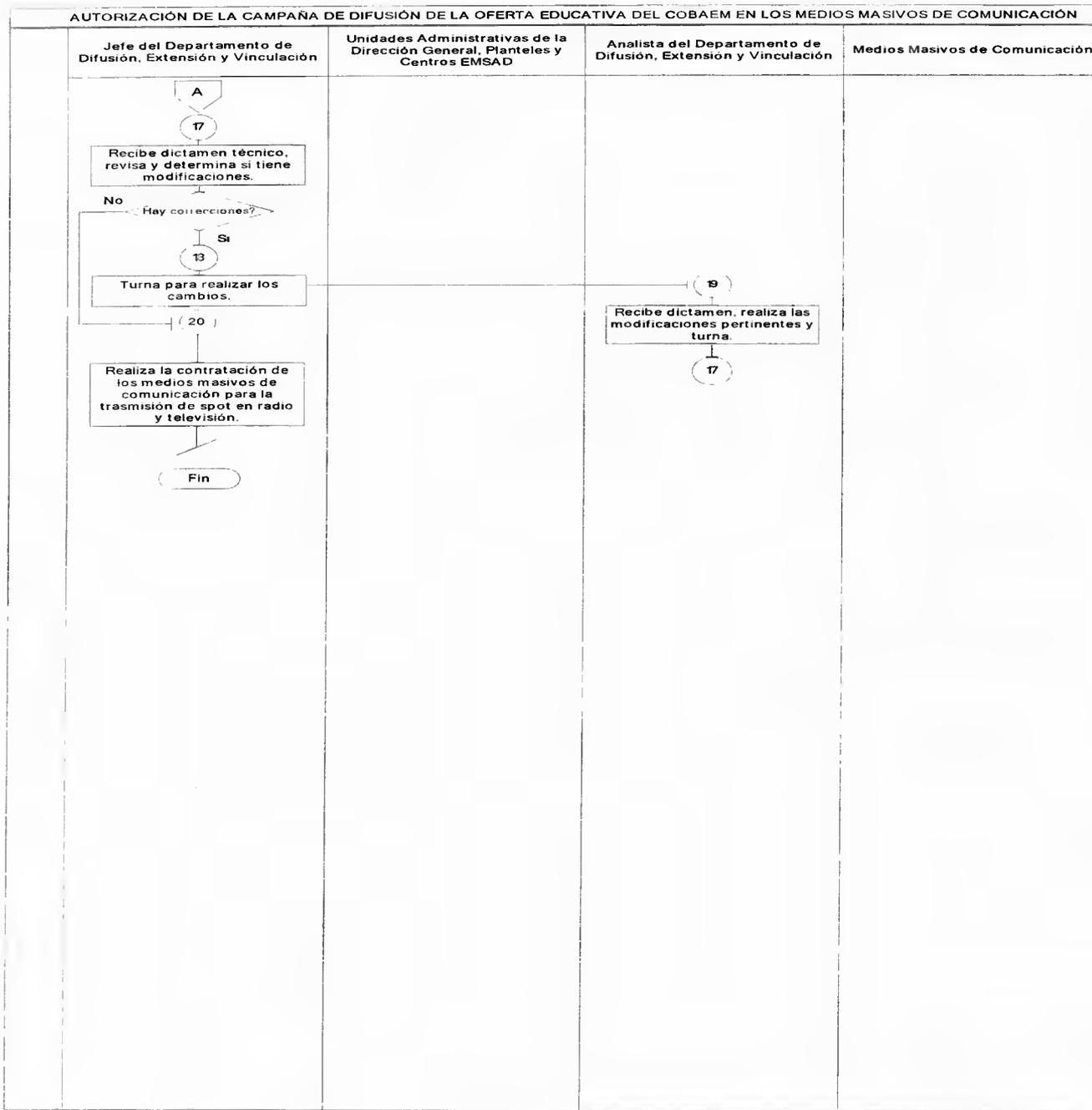
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Con base en las actividades del plan de trabajo del Departamento, solicita información para la difusión de la oferta educativa del COBAEM, mediante oficios en original y copia o correos electrónicos, a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, obtiene acuse y archiva.
2.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD	Reciben oficios o correos electrónicos, revisan, se enteran, acusan, archivan y envían la información por medio de oficios en original y copia, documentos impresos o medios electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtienen acuse y archivan.
3.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe oficios, material impreso o archivos electrónicos, acusa, y clasifica la información que sirva para la promoción del COBAEM y remite de manera económica los requerimientos al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación para la elaboración de las propuestas de publicaciones.
4.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica la información impresa o en archivos electrónicos y elabora las propuestas de diseño de las publicaciones de acuerdo a los requerimientos establecidos y entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación los proyectos y la documentación recibida para que se proceda al archivo de los mismos.
5.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica las propuestas de diseño de las publicaciones, revisa y en base a las necesidades determina:
6.-		Si las propuestas no cumplen con las necesidades, hace modificaciones y notifica para que realice los cambios el analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
7.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe las indicaciones vía verbal para realizar las modificaciones y turna al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación. Se conecta con el paso No. 5.
8.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Si las propuestas cumplen con las necesidades especificadas, realiza contacto vía telefónica o correo electrónico con los Medios Masivos de Comunicación, para solicitar costos y planes de promoción a través de cotizaciones para la promoción de la oferta educativa del COBAEM.
9.-	Medios Masivos de Comunicación	Reciben solicitud vía telefónica o por medio de correo electrónico, formulan las cotizaciones solicitadas, obtienen acuse en su caso y archivan.
10.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe por medio de oficio en original y copia o a través de correos electrónicos las cotizaciones, se anexan a las propuestas de diseño de promoción del COBAEM y se envían por medio de nota informativa en original y copia al Director Académico para su aprobación, obtiene acuse y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.-	Director Académico	Recibe la nota informativa acompañada de las propuestas de la promoción de la oferta educativa del COBAEM en medios masivos de comunicación, así como las cotizaciones, revisa, acusa, archiva y de manera verbal notifica su resolución al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
12.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe respuesta por parte del Director Académico y determina si existen modificaciones.
13.-		En el caso de haber modificaciones notifica de manera verbal al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que realice los cambios pertinentes.
14.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones de manera verbal, realiza las correcciones y turna de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, se conecta con la operación No. 10.
15.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Si no existen modificaciones, remite propuestas mediante oficio en original y copia de la promoción de la oferta educativa del COBAEM en medios masivos de comunicación autorizadas por el Director Académico, a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para solicitar el dictamen técnico según corresponda, obtiene acuse y archiva.
16.-	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe mediante oficio en original y copia las propuestas de la promoción de la oferta educativa del COBAEM en medios masivos de comunicación para ser dictaminado, acusa, revisa dictamina y archiva oficio. Una vez que tiene el dictamen técnico con correcciones en su caso, remite al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
17.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe dictamen técnico que emite la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, revisa y determina si tiene modificaciones.
18.-		En caso de alguna corrección turna vía económica al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para realizar los cambios.
19.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe dictamen, realiza las modificaciones pertinentes y las turna de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación y archiva, se conecta al paso No. 17
20.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Realiza la contratación de los medios masivos de comunicación para la trasmisión de spot en radio y televisión.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Cantidad de publicación en medios}}{\text{Cantidad programada de material de promoción de la oferta educativa}} \times 100 = 100\% \text{ de la promoción de la oferta educativa del COBAEM}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Material de difusión como:
 - a) Publicaciones en periódicos y revistas así como de spot en radio y televisión.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No Aplica.

ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PERIODICO MURAL Y LA REVISTA DEL COBAEM.	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Abril de 2015
	Código:	205N10002/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Elaboración y publicación del periódico mural y la revista del COBAEM.

OBJETIVO

Mantener informada a la comunidad del Colegio sobre las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que realiza el COBAEM, a través del periódico mural y la revista.

ALCANCE

Aplica a los alumnos, docentes y personal administrativo de los Planteles, Centros EMSAD, y de las unidades administrativas de la Dirección General, que en base al desarrollo de sus actividades puedan contribuir para la difusión al interior del COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del COBAEM. Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 14, Fracción XIV, XV, XVI, XVII (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 4 del 9 de enero de 2014).
- Manual de Uso de la Identidad Gráfica del Gobierno del Estado de México 2011-2017, octubre de 2011.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones oficiales, 2006 Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, objetivo y Funciones número 5 y 6 (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 44 del 29 de agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación es el responsable de la elaboración y publicación del periódico mural y la revista del COBAEM.

El Director Académico deberá:

- Revisar y autorizar las propuestas de las publicaciones internas como son el periódico mural y la revista del COBAEM, que serán empleadas para la comunicación e información de las actividades realizadas, a toda la comunidad del COBAEM.

La Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Emitir el Dictamen de las propuestas del periódico mural y la revista del Colegio de acuerdo con las normas de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir la propuesta de la revista autorizada para remitirla a las unidades correspondientes a su cargo y realizar los trámites de contratación, reproducción y pago de los servicios.
- Revisar en conjunto con el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, que el material impreso que se reciba por parte de los proveedores, cuente con las características específicas con las que fueron solicitadas.

El Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Establecer vínculos de comunicación con las diferentes unidades de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, para recabar y procesar la información de todas las actividades de relevancia realizadas al interior del Colegio para su publicación.
- Recibir las revistas impresas por parte de la Dirección de Administración y Finanzas a través de sus unidades correspondientes, para ser avalada con base en las características de diseño y calidad solicitados.

- Proceder a la distribución de los periódicos murales y revistas, para informar de las actividades realizadas a todas las unidades de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD.

Las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD deberán:

- Informar con prontitud de las actividades más relevantes desarrolladas al interior, para que sean incluidas en los medios de publicación interna, si así se considera.
- Enviar la información relevante, ya sea por medios magnéticos, impresos o electrónicos.
- Colocar el periódico mural en un lugar visible para que alumnos, docentes y personal administrativo estén informados sobre las actividades desarrolladas.
- Distribuir de manera oportuna la revista entre alumnos, docentes y personal administrativo.

El Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Elaborar las propuestas de difusión de las actividades desarrolladas por el Colegio a través del periódico mural y la revista para comunicación e información de toda la comunidad del COBAEM, apegándose a las normas de Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México.

DEFINICIONES

Archivo Magnético:	Información que se almacena en algún medio de escritura que permita ser leído o acceder a través de una computadora, facilitan una manera de organizar los recursos usados para almacenar permanentemente la información.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Correo Electrónico:	Es un servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente, mediante sistemas de comunicación electrónicos.
DDEV:	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
DGMGEM:	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado de México.
Difusión:	Proceso mediante el cual se transmite al usuario o interlocutor la información que le resulta necesaria.
Información:	Conjunto organizado de datos que constituye un mensaje sobre un determinado tema o fenómeno.

INSUMOS

- Plan de Trabajo del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

RESULTADOS

- Publicación del periódico mural y la revista del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **Coordinaciones Zona Valle de México y Valle de Toluca:**
Gestión de requerimientos de los Planteles, ante las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**
Adquisición por Adjudicación Directa.

POLÍTICAS

- Toda la información procedente de las unidades de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD que sirva para la integración del periódico mural y la revista, deberá ser revisada por el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para efectos del control de la Imagen Institucional del Gobierno del Estado de México y veracidad de la misma.
- La Dirección Académica será la única instancia con poder de decisión para aprobar el contenido de la información que se publique en el periódico mural o la revista.
- El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación será la instancia que definirá los patrones del proceso de control y calidad para la elaboración del periódico mural y la revista del COBAEM.

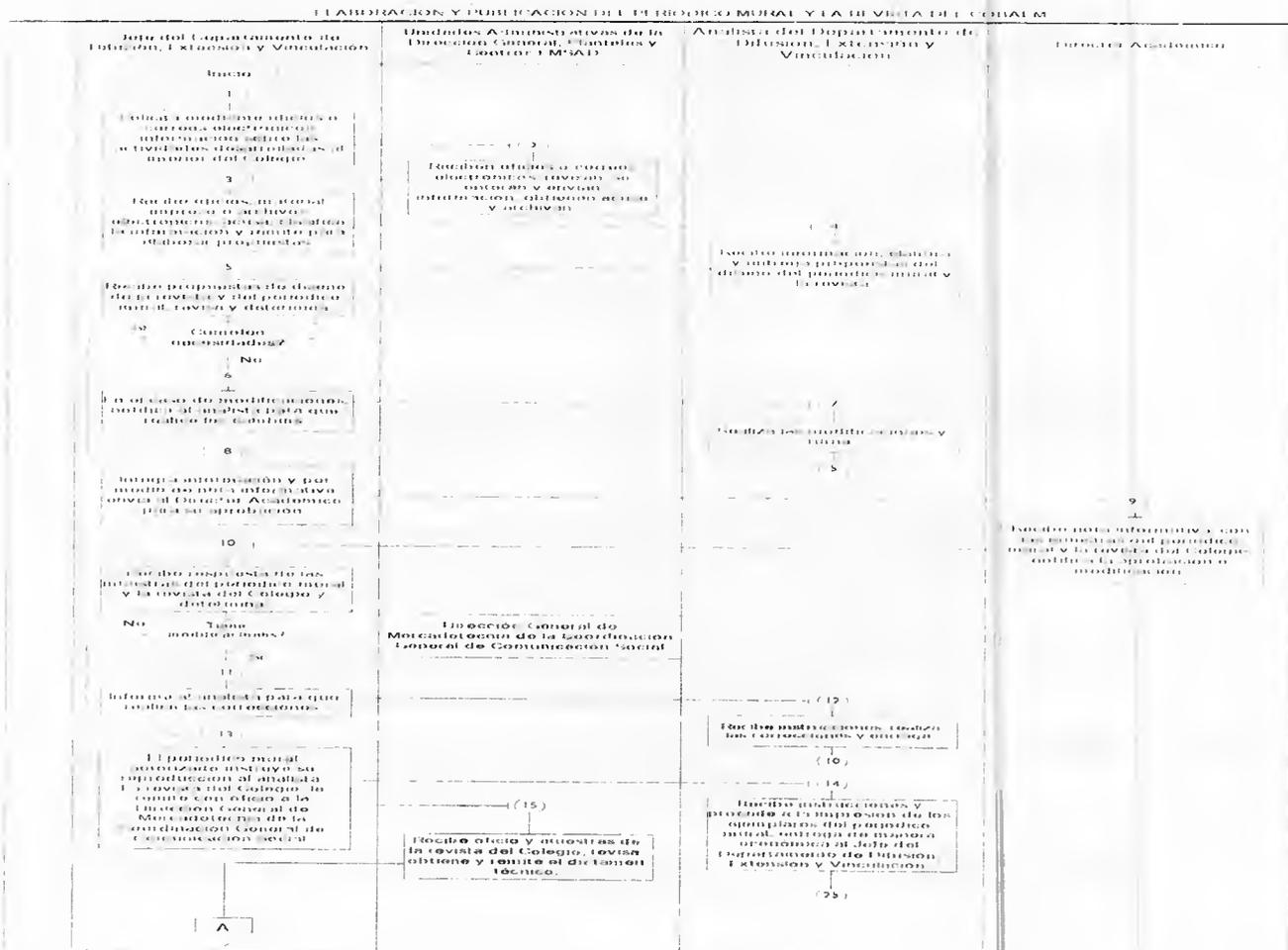
DESARROLLO

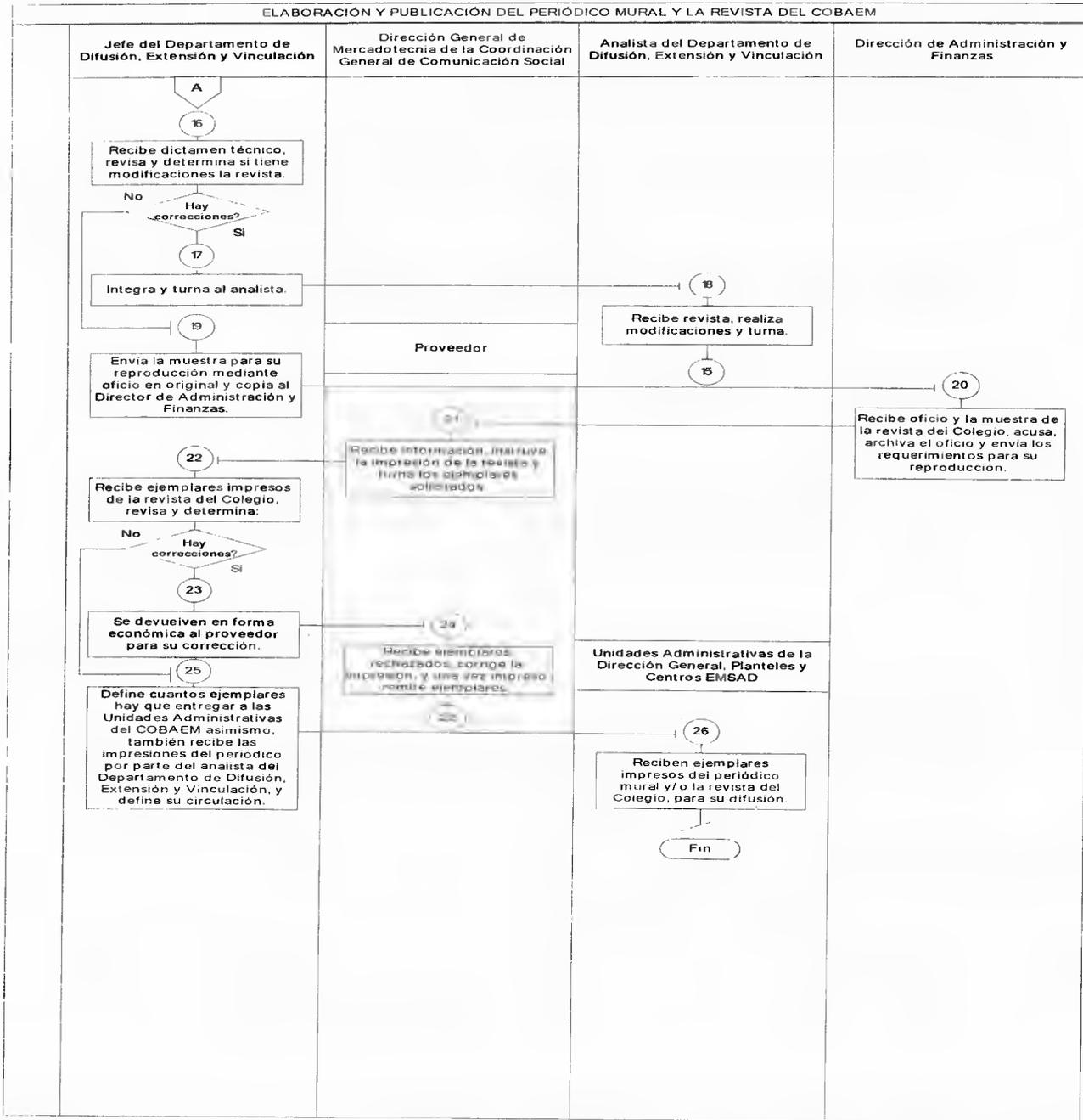
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Con base en las actividades programadas en el plan de trabajo del Departamento, se solicita mediante oficios en original y copia o mediante correos electrónicos a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, la información referente a las actividades desarrolladas al interior del Colegio, que sirva para la elaboración del periódico mural y la revista del COBAEM, obtiene acuse y archiva.
2.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD.	Reciben oficios o correos electrónicos, revisan, acusan, archivan el documento y envían la información solicitada a través de oficios en original y copia, documentos impresos o medios electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtienen acuse y archivan.
3.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe la información solicitada por medio de oficios, documentos impresos o correos electrónicos, acusa, archiva oficios, clasifica la información y remite de manera económica al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que proceda a la elaboración de los diseños del periódico mural y la revista del Colegio.
4.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica la información impresa o en archivos electrónicos y elabora las propuestas de los diseños por medio de muestras impresas del periódico mural y la revista del Colegio, las cuales remite de manera económica junto con la información recibida, al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
5.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe las muestras impresas del periódico mural y la revista del Colegio, las revisa, y determina si cumple con las necesidades específicas.
6.-		Si no cumplen con las necesidades, modifica y notifica los cambios al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
7.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe las indicaciones vía verbal para realizar las modificaciones, corrige y turna al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación. Se conecta con el paso No. 5.
8	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Si las propuestas cumplen con las necesidades específicas, integra la información y por medio de nota informativa en original y copia envía al Director Académico para su aprobación, obtiene acuse y archiva.
9.-	Director Académico	Recibe la nota informativa, acompañada de las muestras del periódico mural y la revista del Colegio, acusa, archiva y de manera verbal notifica la aprobación o modificación en su caso al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
10.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe respuesta de las muestras del periódico mural y la revista del Colegio y determina si hay correcciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.-		Si hay correcciones se informa de manera verbal al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que las realice.
12.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones, realiza las correcciones y entrega de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, se conecta con la operación No. 10.
13.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	No tiene observaciones el periódico mural autorizado por el Director Académico, e instruye su reproducción al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación. En el caso de la revista del Colegio, la muestra autorizada la remite mediante oficio en original y copia a la Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social, para solicitar el trámite del dictamen técnico según corresponda, obtiene acuse y archiva.
14.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones y procede a la impresión de los ejemplares del periódico mural, en la oficina y con equipo propio, para entregarlos de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, conectándose a la operación No. 25.
15.-	Dirección General de Mercadotecnia de la Coordinación General de Comunicación Social	Recibe oficio en original y copia, y la muestra de la revista del Colegio para ser dictaminada, acusa, archiva oficio y revisa para dictaminar. Una vez que tiene el dictamen técnico, remite al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtiene acuse y archiva.
16.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe dictamen técnico, revisa y determina si tiene observaciones la revista del Colegio:
17.-		Si presenta observaciones en el dictamen técnico, integra y turna al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
18.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe la revista dictaminada, realiza las modificaciones pertinentes y la turna de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, conectándose con la operación No. 15.
19.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	El dictamen no tiene observaciones, envía la muestra para su reproducción mediante oficio en original y copia al Director de Administración y Finanzas, obtiene acuse, archiva.
20.-	Director de Administración y Finanzas	Recibe mediante oficio la muestra de la revista del Colegio, acusa, archiva el oficio y envía los requerimientos para su reproducción de la revista con los proveedores designados.
21.-	Proveedor	Recibe la información, instruye la impresión de la revista, una vez impresos los ejemplares solicitados los turna al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
22.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe los ejemplares impresos de la revista del Colegio, los revisa y determina si tienen correcciones:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.-		Si existen correcciones en la impresión de la revista del Colegio, se devuelven en forma económica al proveedor para su corrección.
24.-	Proveedor	Recibe los ejemplares rechazados, corrige la impresión, y una vez impreso remite al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, se conecta con la operación No. 22.
25.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Si la impresión es adecuada y cumple con las especificaciones solicitadas, define cuantos ejemplares hay que entregar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, asimismo, también recibe las impresiones del periódico por parte del Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, y define su circulación.
26.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD.	Reciben de manera económica, los ejemplares impresos del periódico mural y/o la revista del Colegio, para su difusión con el objetivo de mantener informada a la comunidad del Colegio sobre las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que realiza el COBAEM.

DIAGRAMACIÓN.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Cantidad de periódicos y revistas elaboradas.}}{\text{Cantidad de periódicos y revistas programadas.}} \times 100 = 100\% \text{ de información a la comunidad COBAEM}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Publicaciones como:
Periódicos murales y revistas, de los cuales un ejemplar de cada número, será archivado en los espacios designados para ello.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

REALIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Abril de 2015
	Código:	205N10002/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Realización de Eventos Deportivos.

OBJETIVO

Incrementar el nivel de competitividad en los deportes dentro de la comunidad estudiantil del COBAEM, mediante la realización de eventos deportivos y buscar la participación a nivel Estatal y Nacional.

ALCANCE

Aplica a los Planteles y Centros EMSAD, así como a las unidades Administrativas de la Dirección General, que contribuyan en la promoción de las actividades deportivas en el COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del COBAEM, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 14, Fracción XV (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 4 del 9 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, Objeto y Funciones número 8, 9 (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 44 del 29 de agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, en coordinación con las Unidades de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, será la responsable de realizar los eventos deportivos del COBAEM.

El Director Académico deberá:

- Revisar y autorizar las propuestas de realización de los eventos deportivos del Colegio.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir las propuestas autorizadas de los eventos deportivos del Colegio a realizar, para remitirlas a las unidades correspondientes a su cargo y proporcionar los recursos necesarios para su desarrollo.

El Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Elaborar las convocatorias, bases y logística por las cuales se reglamentarán los eventos deportivos del Colegio, para conocimiento de Planteles y Centros EMSAD.
- Con base en los resultados obtenidos, seleccionar a los alumnos destacados de los Planteles y Centros EMSAD y representen al COBAEM en eventos deportivos de carácter Estatal y Nacional.

Las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD deberán:

- Informar a todos los alumnos, sobre los eventos deportivos a desarrollarse en el Colegio, para que realicen sus trámites de inscripción.
- Brindar todas las facilidades a los alumnos que deseen participar en los distintos eventos deportivos realizados por el Colegio.

El Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Elaborar las propuestas de los eventos deportivos a desarrollar a través de la organización, gestión y promoción de los eventos deportivos realizados en el Colegio.

DEFINICIONES

CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
DDEV:	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
Deporte:	Parte de la Educación Física en donde los movimientos se realizan en un espacio y tiempo bajo influencia de un reglamento.
Evento Deportivo:	Encuentro entre diversos equipos deportivos con una duración no mayor a un mes o en una sola exhibición, cuyo fin es obtener a los mejores representantes de cada una de las disciplinas.

INSUMOS

- Plan de Trabajo del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

RESULTADOS

- Incorporar a los alumnos a la práctica de disciplinas deportivas e incrementar el nivel de competitividad para participar en eventos deportivos Estatales y Nacionales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **Coordinaciones Zona Valle de México y Valle de Toluca**
Gestión de requerimientos de los Planteles, ante las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**
Adquisición por Adjudicación Directa.

POLÍTICAS

- Toda la información procedente de las distintas Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, referente a la realización de eventos deportivos del Colegio, deberá ser revisada por el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para efectos de control, evaluación y organización.
- La Dirección Académica será la única instancia con poder de decisión para aprobar los torneos deportivos que se organicen en el Colegio, en coordinación con el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

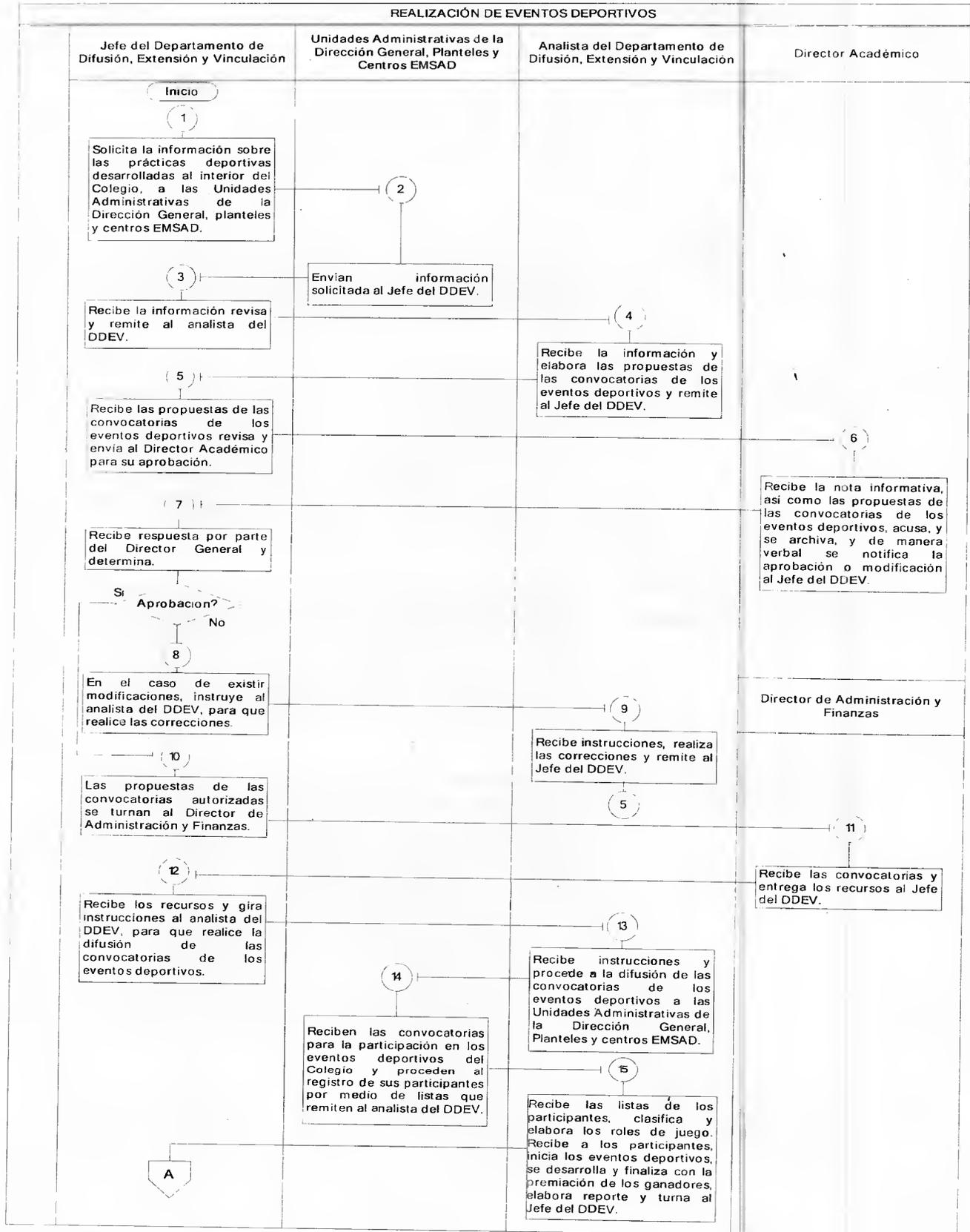
DESARROLLO

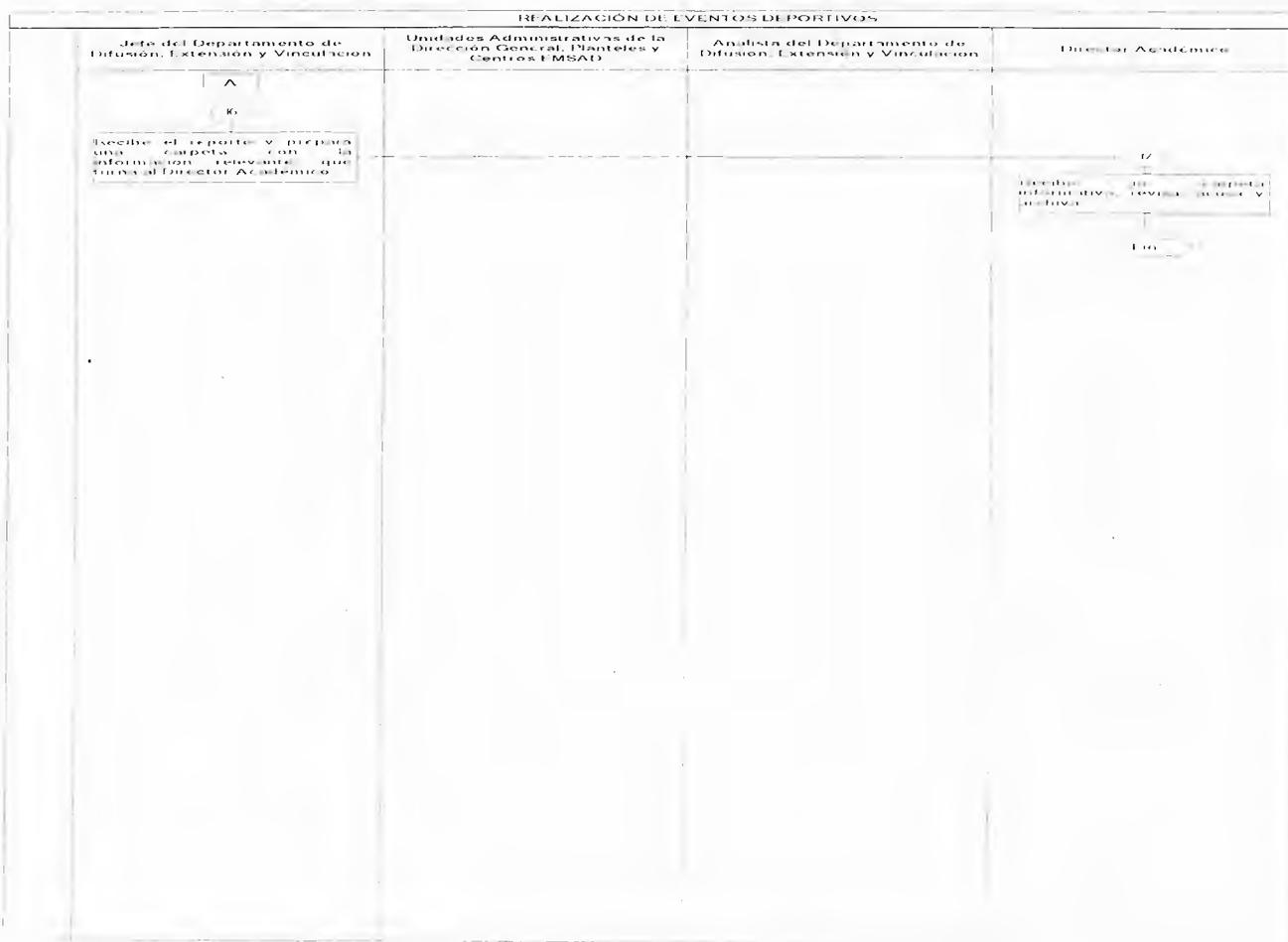
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Con base en las actividades del plan de trabajo del Departamento, se solicita la información pertinente sobre las prácticas deportivas desarrolladas al interior del Colegio, a través de oficios en original y copia o por correos electrónicos, a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, para realizar eventos deportivos y tener participación a nivel Estatal y Nacional, se obtiene acuse y se archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD	Reciben oficios o correos electrónicos, revisan, se enteran y envían la información solicitada por medio de oficios en original y copia, en material impreso o por medios electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtienen acuse y archivan.
3.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe oficios, material impreso o correos electrónicos, revisa, acusa, archiva, selecciona y la remite de manera económica al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, por medio de documentos impresos o archivos electrónicos, para que elabore las propuestas de los eventos deportivos del Colegio.
4.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe documentos impresos o archivos electrónicos, elabora las propuestas de las convocatorias de los eventos deportivos, bases, logística y gestión de los espacios sede en donde se desarrollarán las competencias, remite de manera económica las propuestas de los eventos deportivos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
5.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica las propuestas de las convocatorias de los eventos deportivos, revisa y envía por medio de nota informativa en original y copia a la Dirección Académica para su aprobación, obtiene acuse y archiva.
6.-	Director Académico	Recibe la nota informativa, así como las propuestas de las convocatorias de los eventos deportivos, acusa, y se archiva y de manera verbal se notifica la aprobación o modificación al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
7.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe respuesta por parte del Director Académico y determina si existen modificaciones.
8.-		En el caso de existir modificaciones, instruye de manera verbal al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que realice las correcciones observadas.
9.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones, realiza las correcciones señaladas y remite de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación para su aprobación, se conecta con la operación No. 5.
10.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Una vez autorizadas las propuestas de las convocatorias de los eventos deportivos, se turnan mediante oficio en original y copia al Director de Administración y Finanzas, solicitando los recursos necesarios para el desarrollo de las competencias deportivas, obtiene acuse y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11.-	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de los recursos, para el desarrollo de los eventos deportivos del Colegio, acusa, archiva y entrega por medio de oficio en original y copia los recursos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtiene acuse de recibo y archiva.
12.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe por medio de oficio, los recursos, acusa de recibo, archiva y de manera verbal gira instrucciones al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que realice la difusión de las convocatorias de los eventos deportivos.
13.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones, procede a la difusión de las convocatorias de los eventos deportivos por medio de oficios en original y copia, correos electrónicos o por vía telefónica a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD con la reglamentación, logística y lugares sede en donde se desarrollarán los eventos, y realicen los trámites de registro de sus participantes, obtiene acuse y archiva los oficios.
14.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD	Reciben las convocatorias por medio de oficios en original y copia, correos electrónicos o por vía telefónica, para la participación en los eventos deportivos del Colegio, acusan, se enteran, archivan, y proceden al registro de sus participantes a través de listas que remiten por medio de oficios en original y copia, correos electrónicos o por vía telefónica al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtienen acuse y archivan.
15.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe las listas de los participantes por medio de oficios en original y copia, correos electrónicos o por vía telefónica, clasifica y elabora los roles de juego según la disciplina y el número de participantes. Recibe a los participantes en el lugar sede y se inicia el evento con la ceremonia de inauguración en presencia de las autoridades del Colegio, posteriormente con el apoyo de los maestros del área de deportes de cada plantel o centro EMSAD, se procede al desarrollo de las competiciones deportivas y se finaliza con la premiación de los ganadores, otorgando a cada uno medalla y reconocimiento, el analista elabora un reporte de actividades que turna de manera económica al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, el cual contiene el resultado de los competidores los cuales podrán participar en los eventos deportivos Estatales o Nacionales.
16.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe el reporte de los eventos deportivos y prepara una carpeta con la información relevante, que turna por medio de oficio en original y copia al Director Académico, obtiene acuse y archiva.
17.-	Director Académico	Recibe la carpeta informativa, revisa, acusa y archiva.

DIAGRAMACIÓN





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Total de alumnos inscritos}}{\text{Total de alumnos invitados}} \times 100 = 100\% \text{ de la participación en eventos deportivos}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Registros de resultados de las competencias, para el programa semestral de actividades del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
- Material gráfico, fotografías y audiovisuales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica

PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS POR INVITACIÓN.	Edición: Cuarta
	Fecha: Abril de 2015
	Código: 205N10002/05
	Página:

PROCEDIMIENTO

Participación en eventos deportivos por invitación.

OBJETIVO

Incrementar la participación de los estudiantes en los eventos deportivos por invitación de Organismos de Gobierno o de Particulares y lograr una mayor presencia del Colegio en el ámbito deportivo.

ALCANCE

Aplica a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, para que contribuyan a la promoción y participación del colegio en eventos deportivos, derivado de la invitación de Organismos de Gobierno o de Particulares.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del COBAEM, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 14, Fracción XIV y XV, (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 4 del 9 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM. Apartado VII, Objeto y Funciones número 8 (Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 44 del 29 de agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, será la responsable de promover la participación del Colegio en eventos deportivos, derivados de la invitación por Organismo de Gobierno o de Particulares.

El Director Académico deberá:

- Revisar, valorar y autorizar las convocatorias recibidas por parte de Organismos de Gobierno o de Particulares, para la participación del colegio en eventos deportivos.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir las convocatorias autorizadas, remitirlas a las unidades correspondientes a su cargo y proporcionar los recursos necesarios para la participación del Colegio en los eventos deportivos a los cuales fue invitado.

El Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Informar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, sobre las convocatorias para la participación en los eventos deportivos a los que fue invitado el colegio.
- Coordinar a los selectivos que participaran en los eventos deportivos a los que fue invitado el Colegio, con el apoyo de Planteles y Centros EMSAD.

Las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD deberán:

- Informar a todos los alumnos, sobre las convocatorias de los eventos deportivos a los cuales fue invitado el colegio a participar, para conformar los selectivos y realicen sus trámites de inscripción.
- Brindar todas las facilidades a los alumnos que se hayan inscrito para participar en los eventos deportivos a los cuales fue invitado el Colegio.

El Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Coordinar a los selectivos registrados con el apoyo de Planteles y Centros EMSAD, que participarán en los eventos deportivos a los que fue invitado el Colegio.

DEFINICIONES

CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
DDEV:	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
Deporte:	Parte de la Educación Física en donde los movimientos se realizan en un espacio y tiempo bajo influencia de un reglamento.
Evento Deportivo:	Encuentro entre diversos equipos deportivos con una duración no mayor a un mes o en una sola exhibición, cuyo fin es obtener a los mejores representantes de cada una de las disciplinas.

INSUMOS

- Invitaciones dirigidas al Colegio por parte de Organismos de Gobierno o de Particulares, para participar en eventos deportivos.

RESULTADOS

- Incorporar a los alumnos a la práctica de disciplinas deportivas e incrementar el nivel de competitividad para participar en eventos deportivos Estatales y Nacionales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **Coordinaciones Zona Valle de México y Valle de Toluca:**
Gestión de requerimientos de los Planteles, ante las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**
Adquisición por Adjudicación Directa.

POLÍTICAS

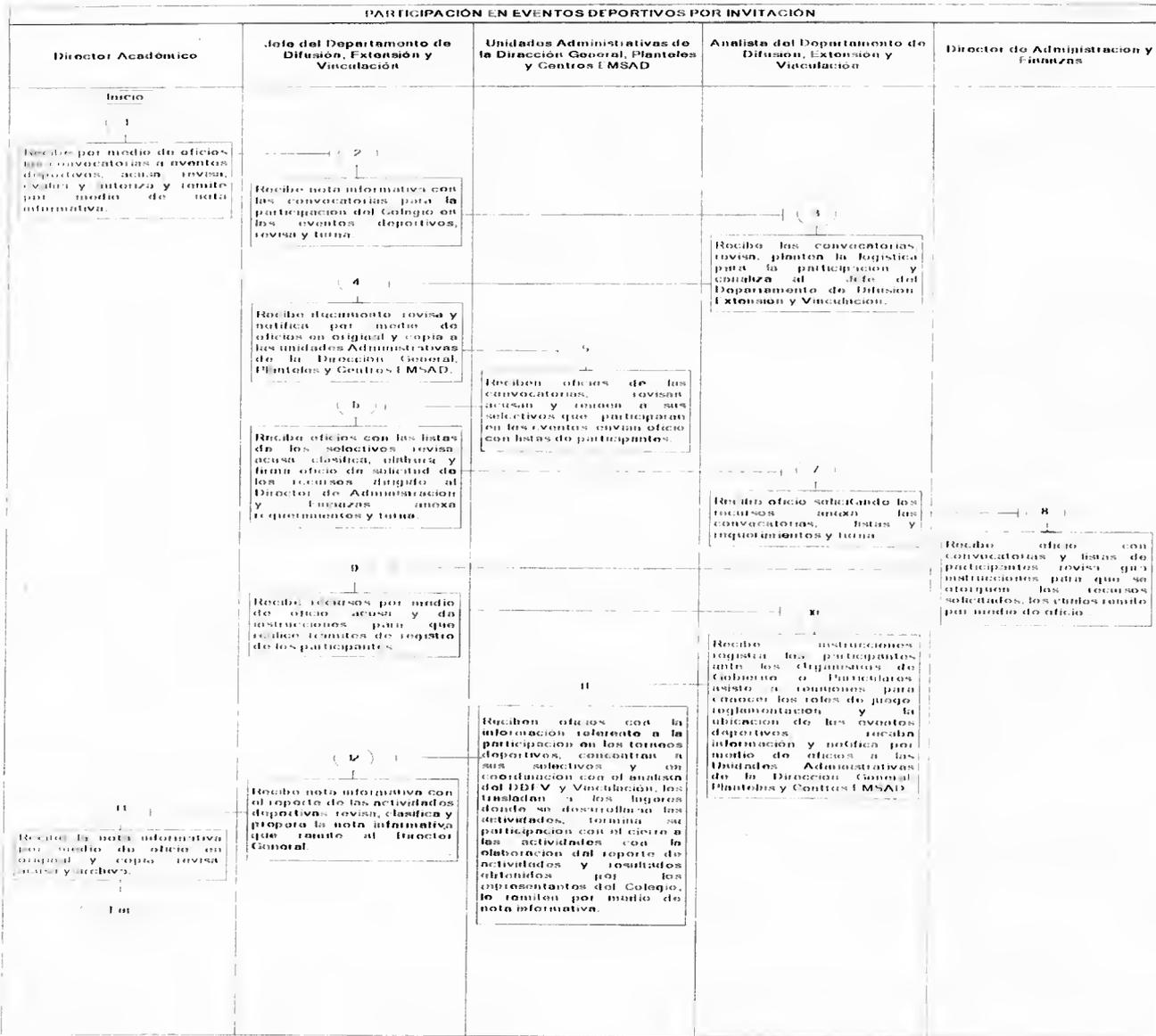
- La Dirección Académica será la única instancia con poder de decisión para aprobar la participación del Colegio en eventos deportivos, derivado de las invitaciones recibidas por parte de Organismos de Gobierno o de Particulares en coordinación con el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
- El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación a través del Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, será la única instancia que definirá los criterios de participación para los eventos deportivos a los cuales fue invitado el Colegio.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Director Académico	Derivado de las invitaciones hechas por parte de Organismos de Gobierno o de Particulares para la participación del Colegio en eventos deportivos, recibe por medio de oficios en original y copia las convocatorias que contienen la información requerida, acusa, revisa, evalúa y autoriza para remitirlas por medio de nota informativa al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, y realice la promoción correspondiente.
2.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe por medio de nota informativa las convocatorias autorizadas por el Director Académico, para la participación del Colegio en los eventos deportivos a los que fue invitado, revisa y turna de manera económica al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que realice la logística para la participación, coordinación y promoción del evento.
3.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe de manera económica las convocatorias para participar en los eventos deportivos a los que fue invitado el Colegio, revisa, plantea la logística para la participación y canaliza al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
4.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe el documento donde se plantea la logística, revisa y notifica por medio de oficios en original y copia a las unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD involucrados, obtiene acuse y archiva.
5.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD.	Reciben por medio de oficios en original y copia las convocatorias para participar en eventos deportivos a los que fue invitado el Colegio, revisan, acusan y reúnen a sus selectivos que participarán en los eventos, envían para realizar el registro listas de participantes, que turnan por medio de oficios en original y copia al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtiene acuse y archiva.
6.-	Jefe del Departamento de	Recibe por medio de oficios las listas de los selectivos que participarán en

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
	Difusión, Extensión y Vinculación	los eventos deportivos, revisa, acusa, clasifica, elabora y firma oficio de solicitud de los recursos, dirigido al Director de Administración y Finanzas al cual anexa los requerimientos a las Unidades involucradas, los turna de manera económica al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para entregar y recabar las firmas de autorización.
7.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe el oficio en original y copia, solicitando los recursos, anexa las convocatorias, las listas y requerimientos para recabar las firmas de autorización al Director de Administración y Finanzas, obtiene acuse y archiva.
8.-	Director de Administración y Finanzas	Recibe por medio de oficio en original y copia las convocatorias y listas de los participantes en los eventos deportivos a los que fue invitado el Colegio, revisa, gira instrucciones para que se otorguen los recursos solicitados, los cuales remite por medio de oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtiene acuse y archiva.
9.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe los recursos por medio de oficio en original y copia, acusa e instruye al Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que realice los trámites de registro de los participantes y archiva.
10.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones y procede al registro de los participantes ante los Organismos de Gobierno o Particulares, de los cuales se tiene invitación para participar en sus torneos deportivos, asiste a reuniones para conocer los roles de juego, reglamentación y la ubicación donde se desarrollarán los eventos deportivos, recaba la información y notifica por medio de oficios en original y copia a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, para que concentren a sus selectivos, obtiene acuse y archiva.
11.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD.	Reciben oficios en original y copia con la información referente a la participación en los torneos deportivos, concentran a sus selectivos y en coordinación con el Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, los trasladan a los lugares donde se desarrollarán las actividades, participan de acuerdo a la organización establecida por parte de los Órganos de Gobierno o Privados, finalizan su intervención y se trasladan nuevamente a sus lugares de origen, dando cierre a las actividades con la elaboración del reporte de actividades y resultados obtenidos por los representantes del Colegio, lo remiten por medio de nota informativa al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
12.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe nota informativa con el reporte de las actividades deportivas, revisa, clasifica y prepara la nota informativa que remite al Director Académico, por medio de oficio en original y copia, en donde se describen los logros obtenidos por parte de los representantes del Colegio que participaron en los eventos deportivos, obtiene acuse y archiva.
13.-	Director Académico	Recibe la nota informativa por medio de oficio en original y copia, revisa, acusa y archiva. Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Total de alumnos con distinción.}}{\text{Total de alumnos convocados.}} \times 100 = 100\% \text{ de la presencia deportiva a nivel Estatal y Nacional}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Registros de resultados obtenidos en las participaciones de los eventos deportivos.
- Material gráfico, fotografías y audiovisuales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE FOMENTO A LA CULTURA, LAS CIENCIAS Y EDUCACIÓN PARA LA SALUD.	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Abril de 2015
	Código:	205N10002/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Organización y participación en eventos de fomento a la cultura, las ciencias y educación para la salud.

OBJETIVO

Fomentar las actividades culturales, científicas y de educación para la salud a través de la organización y participación de concursos, exposiciones, conferencias o pláticas dirigidas a toda la comunidad del COBAEM.

ALCANCE

Aplica a todos los alumnos, docentes y administrativos de Planteles y Centros EMSAD como a las Unidades Administrativas de la Dirección General, que contribuyan a la promoción de las actividades culturales, científicas y de educación para la salud en el COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del COBAEM, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 14, Fracción XV y XVI (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 4 del 9 de enero de 2014).
- Manual General de Organización del COBAEM, Apartado VII, Objeto y Funciones número 9, 10 (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 44 del 29 de agosto de 2014).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, será la responsable de organizar y promover los eventos culturales, científicos y de educación para la salud, a través de concursos, exposiciones, conferencias o pláticas para el fomento y participación de la comunidad del COBAEM.

El Director Académico deberá:

- Revisar y autorizar las solicitudes y propuestas de los concursos, exposiciones, conferencias o pláticas, derivadas de la organización y petición por parte del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, así como de los Planteles y Centros EMSAD.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir las propuestas autorizadas de los eventos culturales, científicos o de educación para la salud y proporcionar los recursos necesarios para el desarrollo de los mismos.

El Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Organizar y elaborar las convocatorias para la promoción y participación de concursos, exposiciones, conferencias o pláticas, dirigidas a los alumnos, docentes y personal administrativo del Colegio.
- Mantener la coordinación con las diferentes dependencias de Gobierno o Privadas, para la impartición de conferencias o pláticas culturales, científicas y de educación para la salud.
- Solicitar información a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, de las actividades culturales, científicas y de educación para la salud que organicen, para su difusión en los medios masivos de comunicación o al interior del Colegio.
- Informar en tiempo y forma a los Planteles y Centros EMSAD, sobre la participación en concursos, exposiciones, conferencias o pláticas en las cuales haya sido invitado el COBAEM por parte de Organismos de Gobierno o por Instituciones Privadas.

Las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD deberán:

- Informar a todos los alumnos, docentes y administrativos sobre los concursos, exposiciones, conferencias o pláticas en las cuales podrán participar.
- Apoyar y brindar todas las facilidades a los interesados en las actividades culturales, científicas y de educación para la salud en las cuales, según su naturaleza, sea propicia su participación.

- Informar con oportunidad al Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, de las actividades culturales, científicas y de educación para la salud, realizados al interior del Plantel o Centro EMSAD.

El Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Elaborar las propuestas de participación y promoción de los eventos culturales, científicos y de educación para la salud, a través de concursos, exposiciones, conferencias o pláticas en las cuales se pueda tener la participación de la comunidad del COBAEM.

DEFINICIONES

Arte:	Es una forma de la conciencia social que tiene por objeto satisfacer las necesidades espirituales de los hombres haciendo uso de la materia, la imagen, el sonido, y la expresión corporal.
CEMSAD:	Centro de Educación Media Superior a Distancia.
Ciencia:	Conjunto de conocimientos obtenidos mediante la observación y el razonamiento, sistemáticamente estructurados y de los que se deducen principios y leyes generales.
COBAEM:	Colegio de Bachilleres del Estado de México.
Cultura:	Conjunto de todas las formas de vida y expresiones de una sociedad determinada. Como tal, incluye costumbres, prácticas, códigos, normas y reglas de la manera de ser, vestirse, religión, rituales, normas de comportamiento y sistemas de creencias.
DDEV:	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
Salud:	Es definida por la Constitución de 1854 de la Organización Mundial de la Salud como el estado de completo de bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.
Tecnología:	Conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.

INSUMOS

- Plan de Trabajo del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
- Invitación por parte de Organismos de Gobierno o de Instituciones Privadas.

RESULTADOS

- Organización de concursos, exposiciones y conferencias con la participación de la comunidad del COBAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **Departamento de Docencia y Orientación Educativa:**
Evaluación de los profesores conforme al Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente.
- **Coordinaciones Zona Valle de México y Valle de Toluca:**
Gestión de requerimientos de los Planteles, ante las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.
- **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:**
Adquisición por Adjudicación Directa.

POLÍTICAS

- Todas las solicitudes de organización y participación de eventos culturales, científicos y de promoción para la salud, de Planteles o Centros EMSAD, deberán ser notificadas al Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para su conocimiento.
- Todos los participantes de los concursos o conferencias a las que convoque el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, deberán cumplir estrictamente con los requisitos solicitados, de lo contrario no serán admitidos.
- Los concursos, conferencias, pláticas o exposiciones que se pretendan realizar al interior de los Planteles o Centros EMSAD, deberán ser notificados con prontitud al Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación para su conocimiento y en su caso, para su difusión en los medios internos de información del Colegio, si así se considera.
- El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación en coordinación con las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, realizará las gestiones correspondientes para la impartición de pláticas o conferencias con los diferentes organismos de gobierno o privados a invitación de los mismos, y se someterá a la aprobación de la Dirección General.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Con base en las actividades del plan de trabajo del Departamento y derivado de las invitaciones por parte de Organismos de Gobierno y Privados, se elaboran proyectos y propuestas para la organización de concursos, exposiciones, pláticas y conferencias, dirigidas a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, por tal motivo se les solicita por medio de oficio en original y copia la información necesaria según sus necesidades para la organización y gestión de eventos, obtiene acuse y archiva.
2.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD	Reciben oficio, revisan, acusan, archivan y remiten la información de los requerimientos propios para la solicitud de conferencias, pláticas y organización de exposiciones o concursos, a través de oficios en original y copia, material gráfico impreso o por medio de correos electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtienen acuse y archivan.
3.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe por medio de oficios o correos electrónicos, la información y material gráfico, revisa, acusa, clasifica y remite de manera económica los documentos impresos o archivos electrónicos al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para la elaboración de los proyectos, archiva los oficios.
4.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe la información en material impreso o archivos electrónicos y elabora las propuestas de las convocatorias, bases y logística de los concursos, exposiciones, pláticas o conferencias a desarrollarse, y remite de la misma manera los proyectos en material impreso o en archivos electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
5.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe las propuestas de las convocatorias para la realización de concursos, exposiciones, pláticas o conferencias, revisa y envía por medio de nota informativa en original y copia al Director Académico para su aprobación, obtiene acuse y archiva.
6.-	Director Académico	Recibe la nota informativa acompañada de las propuestas de las convocatorias, acusa, revisa y de manera verbal notifica la aprobación o modificación al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, archiva la nota informativa.
7.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe respuesta del Director Académico y determina:
8.-		Si existen modificaciones instruye al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, para que realice los cambios señalados.
9.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe instrucciones, realiza las correcciones y remite nuevamente los proyectos impresos o archivos electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, se conecta con la operación No. 5.
10.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Si no existen modificaciones, solicita mediante oficio en original y copia al Director de Administración y Finanzas los recursos para el desarrollo de los concursos, exposiciones, conferencias o pláticas aprobados por el Director Académico, recaba acuse y archiva.
11.-	Director de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de solicitud de los recursos, revisa, acusa, archiva y gira instrucciones para que se otorguen, los cuales entrega por

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>medio de oficio en original y copia al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, recaba acuse y archiva.</p>
12.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	<p>Recibe oficio en original y copia, junto con los recursos, acusa, archiva y procede a la difusión y promoción de las convocatorias junto con las bases de los concursos y lugares en donde se desarrollarán los eventos, por medio de oficios en original y copia o correos electrónicos, dirigidos a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD, para que realicen el trámite de registro para los concursos o exposiciones y de solicitud para las pláticas o conferencias, obtiene acuse y archiva.</p>
13.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD	<p>Reciben por medio de oficios o correos electrónicos, las convocatorias junto con las bases de los concursos y los lugares donde se desarrollarán los eventos, revisan, acusan, archivan y turnan el registro de sus participantes así como la relación de alumnos que recibirán las pláticas o conferencias por medio de oficios en original y copia o correos electrónicos al Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, obtienen acuse y archivan.</p>
14.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	<p>Recibe por medio de oficios o correos electrónicos, el registro de los participantes para los concursos, exposiciones, pláticas o conferencias, acusa, revisa, archiva y se procede al desarrollo de los eventos.</p> <p>En caso de concursos se determina si son en instalaciones propias o externas dependiendo del número de participantes, se inaugura el evento en presencia de autoridades del Colegio, se presentan los trabajos o ponentes, se califican de acuerdo a las bases de las convocatorias y se premia a los finalistas con un reconocimiento de participación.</p> <p>Para las exposiciones, se prepara el espacio ya sea en instalaciones propias o externas, si es organizado por el Colegio o por invitación de órganos de Gobierno o de Particulares, se inauguran en presencia de autoridades del Colegio o externas, se da una explicación de los trabajos expuestos y se entrega un reconocimiento de participación a los expositores, las exposiciones permanecen el tiempo necesario dependiendo del número de visitantes.</p> <p>Para el caso de pláticas o conferencias se realiza la gestión con organismos de Gobierno o Privados para su impartición, derivado de las necesidades de cada plantel o centro EMSAD, se apoya con el traslado de los conferencistas a los lugares donde se impartirán las pláticas y con los espacios requeridos por los mismos, se finaliza con la entrega de un reconocimiento por parte del Colegio.</p> <p>Elabora un reporte de las actividades, las integra a una carpeta que contiene el desarrollo de los eventos y turna por medio de nota informativa en original y copia al Director Académico para su conocimiento, obtiene acuse y archiva.</p>
15.-	Director Académico	<p>Recibe la carpeta por medio de nota informativa en original y copia, firma acuse, revisa y archiva.</p>

Fin del Procedimiento.

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de eventos y concursos celebrados}}{\text{Número de eventos y concursos programados}} \times 100$$

= 100% del fomento y la participación en actividades artísticas, culturales, científicas, tecnológicas y de fomento a la salud del COBAEM

REGISTRO DE EVIDENCIAS

- Carteles, tripticos, fotografías y audiovisuales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	Edición:	Cuarta
	Fecha:	Abril de 2015
	Código:	205N10002/07
	Página:	

PROCEDIMIENTO

Distribución y entrega de material de difusión a Planteles, Centros EMSAD y a las unidades administrativas de la Dirección General del COBAEM.

OBJETIVO

Reducir los tiempos de entrega del material de difusión a Planteles, CEMSAD y Unidades Administrativas del COBAEM, mediante su distribución correspondiente.

ALCANCE

Aplica a los Planteles y Centros EMSAD, así como a las unidades administrativas de la Dirección General del COBAEM.

REFERENCIAS

- Ley de Creación del COBAEM, Capítulo Primero, Artículo 5, fracción XIV (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 125 del 28 de Junio de 1996).
- Reglamento Interior del COBAEM, Capítulo IV, Artículo 14, Fracción XIV y XV (Gaceta del Gobierno del Estado de México, No. 4 del 9 de enero de 2014).

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación es la responsable de realizar la entrega de material de difusión Planteles, Centros EMSAD y/o a Unidades Administrativas de la Dirección General del COBAEM.

El Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación deberá:

- Recibirá el material de difusión para entregarlo a las unidades administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD del COBAEM.

Las Unidades Administrativas de La Dirección General, Planteles y Centros EMSAD deberán:

- Acusar de recibido en el momento de ser avisados con un correo electrónico para pasar al Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación por su material.
- No exceder de 3 días hábiles para pasar al Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, por el material correspondiente.
- Serán los encargados del flujo de la difusión del material.

DEFINICIONES

Acuse de recibo: Listado donde firman de recibido el material

CEMSAD: Centro de Educación Media Superior a Distancia.

COBAEM: Colegio de Bachilleres del Estado de México.

DDEV:	Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
Difusión:	Proceso mediante el cual se transmite al usuario o interlocutor la información que le resulta necesaria.
Flujo:	Trayecto de distribución del material.
Información:	Conjunto organizado de datos que constituye un mensaje sobre un determinado tema o fenómeno.

INSUMOS:

Material de Difusión para la Oferta Educativa, Material Deportivo, Convocatorias y Material Gráfico en general.

RESULTADOS:

Mejorar la Matricula Estudiantil en Planteles y CEMSAD.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- **Coordinaciones Zona Valle de México y Valle de Toluca:**

Gestión de requerimientos de los Planteles, ante las Unidades Administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

POLÍTICAS

- Toda la información recibida por el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación para su Difusión, en el COBAEM tendrá que ser revisada, para su distribución.
- La Dirección Académica, será la única instancia encargada de la aprobación del contenido de la información recibida para su difusión en los Planteles y CEMSAD, así como la aprobación de la distribución del material de difusión para la oferta educativa.
- El Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación, será la única instancia que definirá los patrones del proceso de control y calidad para la elaboración, publicación y distribución del material gráfico, que será utilizado en la promoción de la oferta educativa del COBAEM.
- Cualquier convocatoria, aviso, concurso que se envíe por correo electrónico se quedara registrada la fecha del envío como fecha de acuse de recibido de la entrega del material de difusión, misma que se tendrá que colocar en las listas de entrega de este cuando acudan a esta Unidad Administrativa de lo referente a lo solicitado en los correos, así mismo acudiendo a este Departamento en cuanto se les solicite en un plazo no mayor a tres días hábiles para recoger lo arriba mencionado.

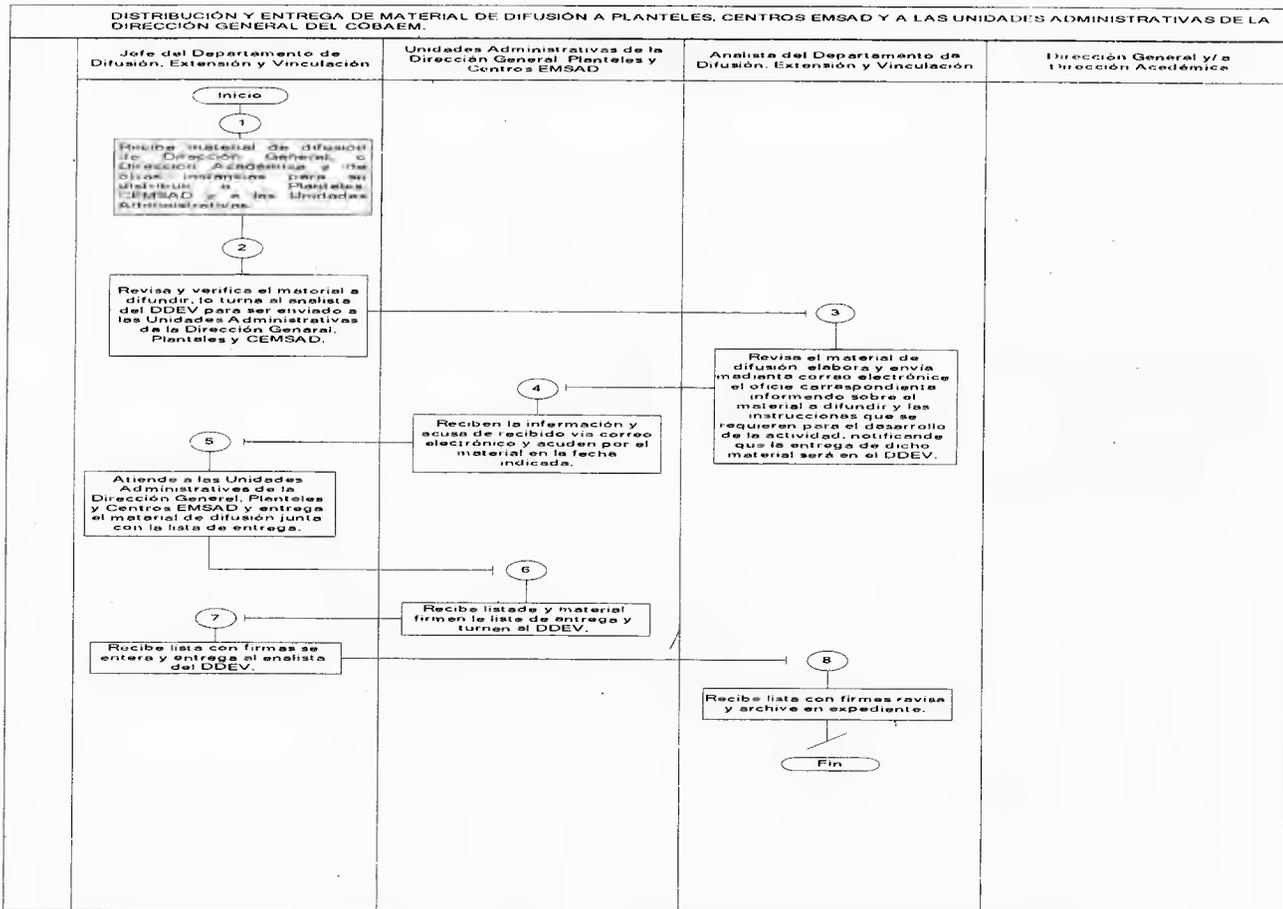
DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe material de difusión de Dirección General, o Dirección Académica y de otras instancias para su distribuir a Planteles, CEMSAD y a las Unidades Administrativas de Dirección General.
2.-		Verifica el material a difundir, lo turna al analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación para ser enviado a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y CEMSAD.
3.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Revisa el material de difusión, elabora y envía mediante correo electrónico el oficio correspondiente informando sobre el material a difundir y las instrucciones que se requieran para el desarrollo de la actividad, notificando que la entrega de dicho material será en el Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD	Reciben la información y acusa de recibido vía correo electrónico y acuden por el material en la fecha indicada.
5.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Atiende a las Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD y entrega el material de difusión junto con la lista de entrega.
6.-	Unidades Administrativas de la Dirección General, Planteles y Centros EMSAD	Recibe listado y material firman la lista de entrega y turnan al Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.
7.-	Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe lista con firmas, se entera y entrega al analista.
8.-	Analista del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación	Recibe lista con firmas, revisa y archiva en expediente.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATO: "ACUSE DE ENTREGA DE MATERIAL DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN" (FO-DDEV).

Objetivo: Controlar todo tipo de material que sea entregado a los Planteles, Centros EMSAD y Unidades Administrativas de la Dirección General del COBAEM, por parte del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en origina para el control de la Unidad de responsables del Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre del Materia a Entregar	Se colocara el nombre del material a entregar
2.	Nombre del Plantel, Centro EMSAD y Unidad Administrativa del de la Dirección General del COBAEM	Se colocara el nombre del Plantel, Centro EMSAD y de las Unidades administrativas que va a recibir el material.
3.	Cantidad a Tomar	Cantidad de material que será recibido
4.	Nombre y Firma	El personal que recoja el material deberá colocar su nombre completo y firma dando fe de que recibió el material completo.
5.	Fecha	Se colocará la fecha del día en que se recoge el material.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN, EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN.

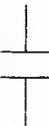
Edición: Cuarta

Fecha: Abril de 2015

Código: 205N10002

Página:

IX. SIMBOLOGÍA

	<p>Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p>Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p>Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.</p>
	<p>Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p>Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p>Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>

X. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (enero de 2008): Elaboración del Manual.

Segunda edición (Abril de 2011): Modificación del Manual:

1.- Cambio de la Imagen Institucional del COBAEM.

2.- En el procedimiento elaboración y autorización de material gráfico, para la promoción de la oferta educativa del COBAEM, se implementaron los pasos del No. 10 al 13, en el procedimiento autorización de la campaña de difusión de la oferta educativa del COBAEM, en los medios masivos de comunicación, se implementaron los pasos del No. 12 al 15, y en el procedimiento elaboración y publicación del periódico mural y la revista del COBAEM, se implementaron los pasos del No. 10 al 13. Todo ello derivado de los acuerdos tomados a partir del 29 de octubre de 2008 en la Jornada de Capacitación del Programa Editorial, Media Superior y Superior; donde la Unidad de Comunicación Social remitirá a la Dirección de Mercadotecnia del Gobierno del Estado de México las propuestas de publicación de las instituciones para su dictamen y/o otorgamiento del número de dictamen técnico de uso de imagen institucional así mismo lo relativo a publicaciones para su trámite ante consejo editorial de la Administración Pública del Estado de México para que otorgue el número de publicación correspondiente.

Tercera edición (mayo de 2012): Modificación del Manual:

1.- Se anexo el procedimiento 205N10002/07 de 07, Distribución y Entrega de Material de Difusión a Planteles, Centros EMSAD y a las Unidades Administrativas de la Dirección General del COBAEM.

2.- Se estandarizo los Diagramas en todos los procedimientos.

3.- Se anexaron las siguientes referencias:

- Manual de uso de Identidad grafica Institucional, Dirección General de Mercadotecnia, para el Gobierno correspondiente.
- Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones oficiales, 2006 Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Se modificó en el Manual de Procedimientos quitando a la Dirección General por la Dirección Académica por el cambio de estructura.
- Se modificó el nombre de Unidad de Difusión Extensión y Vinculación por Departamento de Difusión Extensión y Vinculación, por el cambio de estructura.

Cuarta Edición (Abril de 2015): Modificación del Manual:

1. Se elaboró el formato e instructivo entrega de material para Planteles, CEMSAD y a las Unidades Administrativas de la Dirección General del COBAEM del Procedimiento Distribución y Entrega de Material

de Difusión a Planteles, Centros EMSAD y a las Unidades Administrativas de la Dirección General del COBAEM.

2. Se modificó en el Manual de Procedimientos quitando a la Dirección General por la Dirección Académica por el cambio de estructura.
3. Se modificó en el Manual de Procedimientos quitando a la Dirección General por la Dirección Académica por el cambio de estructura.
4. Cambio del Titular de la Dirección Académica.

XII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Organización, Innovación y Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de México.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección Académica.
- Departamento de Difusión, Extensión y Vinculación.

XIII. VALIDACIÓN

Lic. Héctor Manuel Carballido Barba
Encargado del Despacho de la
Dirección General del Colegio de Bachilleres
del Estado de México
(Rúbrica).

Lic. Juan Carlos Santillana Patrana
Director Académico del Colegio de Bachilleres del
Estado de México
(Rúbrica).

P.L.C.C. Salvador Alfonso Gómez Pliego
Jefe del Departamento de Difusión, Extensión y
Vinculación
(Rúbrica).