

**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO**



**COLEGIO DE  
BACHILLERES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**CENTRO DE SERVICIOS EMSAD**

**DICIEMBRE, 2006**



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**CONTENIDO**

	<b>SECCIÓN</b>	<b>PAG.</b>
1	PRESENTACIÓN	2
2	ANTECEDENTES	3
3	MARCO JURÍDICO	5
4	MISIÓN	10
5	VISIÓN	10
6	OBJETIVO DEL MANUAL	11
7	OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES	11
8	ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA	11
9	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
10	ORGANIGRAMA	13
11	OBJETIVO Y FUNCIONES	14
12	PUESTOS	18



## 1.- PRESENTACIÓN

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, ha tenido a bien elaborar el presente ***Manual General de Organización del Centro de servicios EMSAD***, con el propósito de contar con información actualizada y precisa de las funciones de los integrantes del centro como referencia y consulta que oriente al personal del EMSAD; así como a otras entidades.

Su contenido permite conocer los antecedentes, el marco legal que lo sustenta, las atribuciones, la estructura orgánica; así como las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran y los perfiles de los puestos de los servidores públicos que las ocupan.



## **2.- ANTECEDENTES**

A principios del mes de agosto de 1980, surge en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, el Colegio de Bachilleres, con el Plantel Chetumal, como una alternativa más a la imperiosa necesidad de impartir un tipo de educación diferente a la establecida en el Estado: un nivel educacional que habilite y prepare al joven estudiante para continuar estudios en el Nivel Superior, además de egresar provisto de una capacitación para el trabajo de modo que pueda éste, incorporarse a las actividades productivas del ámbito empresarial y/o Estatal.

El inicio de esta institución tiene sus orígenes en el mes de julio de 1980, cuando se visualiza la necesidad de ofrecer a los jóvenes que egresan de las diferentes escuelas secundarias, una institución de Nivel Medio Superior de carácter terminal y propedéutico, que evite la emigración a otros Estados en busca de oportunidades académicas, ocasionando gastos elevados a la economía familiar, y al mismo Estado.

Esto dio lugar a que se organizaran reuniones con autoridades de la Secretaría de Educación Pública, teniéndose entrevistas con el Lic. Fernando Solana Morales, Secretario de Educación Pública de la Nación y con el Dr. Guillermo Soberón Acevedo, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México. De estas reuniones y entrevistas, se recomendó como la mejor alternativa educacional para el Estado de Quintana Roo, los planes de estudios del Colegio de Bachilleres. Posteriormente, se realizaron juntas de trabajo con los diversos Colegios Profesionales constituidos en el Estado, tomándose la decisión de crear el “Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo”.

El 27 de agosto de 1980, la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, Decreta la creación del Colegio de Bachilleres como un Organismo Público, Descentralizado, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, firmando el Decreto No. 95, la Diputada Presidente C. Faride Cheluja Pérez y el Diputado Secretario C. Germán García Padilla. Y por esta misma dinámica de crecimiento la Honorable X Legislatura del Estado tuvo a bien expedir el Decreto Número 04 por el que se Modifican, Adicionan y Derogan Diversos artículos del Decreto de Creación.

El Colegio ha ido consolidando desde entonces su presencia en los Centros urbanos del Estado. Sin Embargo al mismo tiempo se visualiza la necesidad de atender a los jóvenes de las comunidades rurales, puesto dadas las dificultades económicas que representan su traslado y



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



mantención para continuar su preparación, se verán forzados a truncar sus estudios, situación que se repetirá en gran parte de los estados del país.

Aunado a lo anterior la globalización de la economía, la diversificación de los mercados y los avances científicos y tecnológicos mundiales van obligando a nuestro gobierno a dar una respuesta institucional a los cambios del mundo actual, así se deriva de la Reforma Académica Integral del Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, del Programa de Desarrollo Educativo y del Programa de Desarrollo Institucional 1995-2000 de nuestro país planteado como una respuesta institucional a los cambios generados por la modalidad de La Educación Media Superior a Distancia.

En mayo de 1996 se conformó una comisión encargada de desarrollar dicha modalidad con la participación de la Coordinación General para la modernización Educativa, la Unidad Televisión Educativa, la Unidad de Telesecundaria, el Instituto Politécnico Nacional y la Dirección General del Bachillerato.

Una de las primeras acciones de esta comisión consistió en conformar subcomisiones de trabajo integradas por el personal de las instituciones citadas con el propósito de llevar a cabo los Planes y Programas de Estudio, Guías de Aprendizaje, Materiales Audiovisuales, Asesorías, Evaluación, Control Escolar, Plan Piloto, Modelo Educativo y Presupuesto.

El producto tangible de esa comisión, se vio cristalizada con la creación del **primer Centro de Servicios en el ejido Noh-Bec municipio de Felipe Carrillo Puerto, Estado de Quintana Roo el 4 de Noviembre de 1997 con una matrícula inicial de 60 jóvenes.**

La modalidad de Educación Media Superior a Distancia, ha permitido extender la cobertura de los servicios educativos que ofrece el Colegio a lo largo y ancho del Estado, atendiendo a los jóvenes de las zonas rurales. Basándose en normas de competencia, utiliza como herramienta de operación, la aplicación de las nuevas tecnologías educativas sustentadas estas a su vez en las tecnologías de la informática y las telecomunicaciones, medios que se adaptan a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de los estudiantes.



### **3.- JURÍDICO**

#### ***DISPOSICIONES FEDERALES***

##### **CONSTITUCIÓN:**

- ◆ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de Febrero de 1917 y sus Reformas.

##### **LEYES:**

- ◆ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Diciembre de 1963.
- ◆ Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1976.
- ◆ Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 31 de Diciembre de 1980.
- ◆ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de Noviembre de 1981.
- ◆ Ley de Planeación, publicado por el Diario Oficial de la Federación, el 30 de Diciembre de 1982.
- ◆ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1982.
- ◆ Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de Febrero de 1984.
- ◆ Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero de 1990.
- ◆ Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Julio de 1994.

##### **CÓDIGO:**

- ◆ Código Fiscal de la Federación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de Diciembre de 1981.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**CONVENIOS:**

- ◆ Convenio de Apoyo Financiero S.E.P., firmado el 29 de Marzo de 2000.
- ◆ Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Q. Roo, firmado el 13 de Julio de 1981.
- ◆ Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Colegio de Bachilleres, a fin de proporcionar Educación Media Superior a Distancia, firmado en Septiembre de 1997.
- ◆ Convenio de Colaboración entre la S.E.P., CAPFCE y el Gobierno del Estado, firmado el 3 de Diciembre de 2003.

**DISPOSICIONES ESTATALES**

**CONSTITUCIÓN:**

- ◆ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicada en Bando Solemne el 11 de Enero de 1975.

**LEYES:**

- ◆ Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Junio de 1978.
- ◆ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo y su Reglamento, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 31 de Diciembre de 1993.
- ◆ Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Diciembre de 1994.
- ◆ Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Noviembre de 1998.
- ◆ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, modificada en el Periódico Oficial del Estado el 18 de Diciembre de 1998.
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 8 de Septiembre de 2000.
- ◆ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Septiembre de 2002.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



- ◆ Ley de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial Del Estado el 22 de Enero de 2003.

**REGLAMENTOS**

- ◆ Reglamento de Becas del Sistema Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 9 de Marzo de 2001.
- ◆ Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción de Categoría del Personal Docente en el Colegio de bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la 4ª Sesión Ordinaria, el 8 de diciembre de 2005.
- ◆ Reglamento Escolar del Sistema Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. junta Directiva en la 4ª Sesión Ordinaria, el 8 de Diciembre de 2005.
- ◆ Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Académico, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de Diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva el 8 de Marzo de 2005.
- ◆ Reglamento de Becas de Transporte, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 9 de Marzo de 2001.
- ◆ Reglamento de Servicios Bibliotecarios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 25 de Junio de 1996.
- ◆ Reglamento de Ingresos Propios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 5 de diciembre de 2001.
- ◆ Reglamento de las Academias, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento del Laboratorio de Informática del Sistema Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento del Laboratorio de Idiomas, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema de Educación Media Superior a Distancia del Colegio de Bachilleres, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 8 de noviembre de 2002.
- ◆ Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.

**DECRETO:**

- ◆ Decreto Número 95, por el que se crea el COBAQROO, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de Agosto de 1980 y reformado mediante decreto número 04, expedido por la Honorable X Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, publicado en el mismo medio oficial el 15 de mayo del año 2002.

**CONVENIOS:**

- ◆ Convenio de colaboración para la prestación del Servicio Social de los estudiantes celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y el Centro de Actualización del Magisterio, firmado el 2 de septiembre de 2003.
- ◆ Convenio de colaboración académica, científica y cultural celebrado entre el Instituto de Administración Pública del Estado de Quintana Roo A.C. y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de fecha 7 de junio de 2005.
- ◆ Convenio de colaboración de educación para la salud celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y los Servicios Estatales de Salud, de fecha 23 de enero de 2006.
- ◆ Convenio general de colaboración celebrado entre la Comisión para la Juventud y el Deporte de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, firmado 8 de febrero de 2006.
- ◆ Convenio general de apoyo y colaboración celebrado entre el Instituto Electoral de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, firmado el 8 de mayo de 2006.

**OTRAS DISPOSICIONES**

- ◆ Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 14 de Septiembre de 1984.
- ◆ Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del COBAQROO, publicada en el Periódico Oficial del Estado el 30 de Abril de 1990.
- ◆ Condiciones Generales de Trabajo del Personal Sindicalizado, registrada en el H. Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, el 13 de Agosto del 2003.



#### **4.- MISIÓN**

**FORMAR MEDIANTE UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE CALIDAD BACHILLERES COMPETENTES, CAPACES DE DESARROLLARSE EXITOSAMENTE EN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CON ELEMENTOS QUE LES FACILITEN SU INCORPORACIÓN AL TRABAJO PRODUCTIVO Y SE CONSTITUYAN EN CAPITAL HUMANO QUE INTERACTUEN CON SU ENTORNO BAJO PRINCIPIOS Y VALORES SOCIALMENTE ÚTILES**

#### **5.- VISIÓN AL 2012**

**SOMOS LA INSTITUCIÓN LÍDER EN EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO, CERTIFICADA BAJO ESTANDARES INTERNACIONALES DE CALIDAD, RECONOCIDA POR SU SERVICIO EDUCATIVO AL FORMAR BACHILLERES DE EXCELENTE NIVEL ACADÉMICO Y COMPROMETIDOS CON EL DESARROLLO DE SU ENTORNO.**



## **6.- OBJETIVO DEL MANUAL**

**CONFORMAR UNA FUENTE ACTUALIZADA DE REFERENCIA Y CONSULTA QUE ORIENTE AL PERSONAL DEL EMSAD; ASÍ COMO A OTRAS ENTIDADES, RESPECTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE SERVICIOS.**

## **7.- OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

**IMPARTIR E IMPULSAR LA EDUCACIÓN DE NIVEL MEDIO SUPERIOR, PREPARANDO A LOS ALUMNOS CON LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES, QUE LES PERMITAN INTEGRARSE A LA SOCIEDAD Y CONTINUAR SUS ESTUDIOS EN LAS DIVERSAS ESCUELAS DE NIVEL SUPERIOR.**

## **8.- ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA**

**De acuerdo al Decreto Número 95, por el que fue creado el Colegio de Bachilleres; y reformado mediante Decreto 04, publicado en el periódico oficial con fecha 15 de mayo de 2002, específicamente en su Artículo 2º se le atribuyen las siguientes facultades:**

- I. Establecer, promover, organizar, administrar y sostener Planteles en los lugares del Estado que estime conveniente.
- II. Impartir Educación del tipo medio superior, en las distintas modalidades.
- III. Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas.
- IV. Otorgar o retirar reconocimiento de validez oficial a estudios realizados en los Planteles a que se refiere la fracción I del presente artículo, que impartan el mismo tipo de enseñanza; y
- V. Ejercer las demás, que le otorguen las diversas normas y lineamientos aplicables.



## **9.- ESTRUCTURA ORGANICA**

### **EMSAD TIPO C**

1.0 Coordinador del Centro de Servicios EMSAD

1.1 Oficina Auxiliar de la coordinación.

1.2 Centro de Cómputo

1.3 Intendencia

### **EMSAD TIPO B**

1.0 Coordinador del Centro de Servicios EMSAD

1.1 Oficina Auxiliar de la Coordinación

1.2 Centro de Cómputo

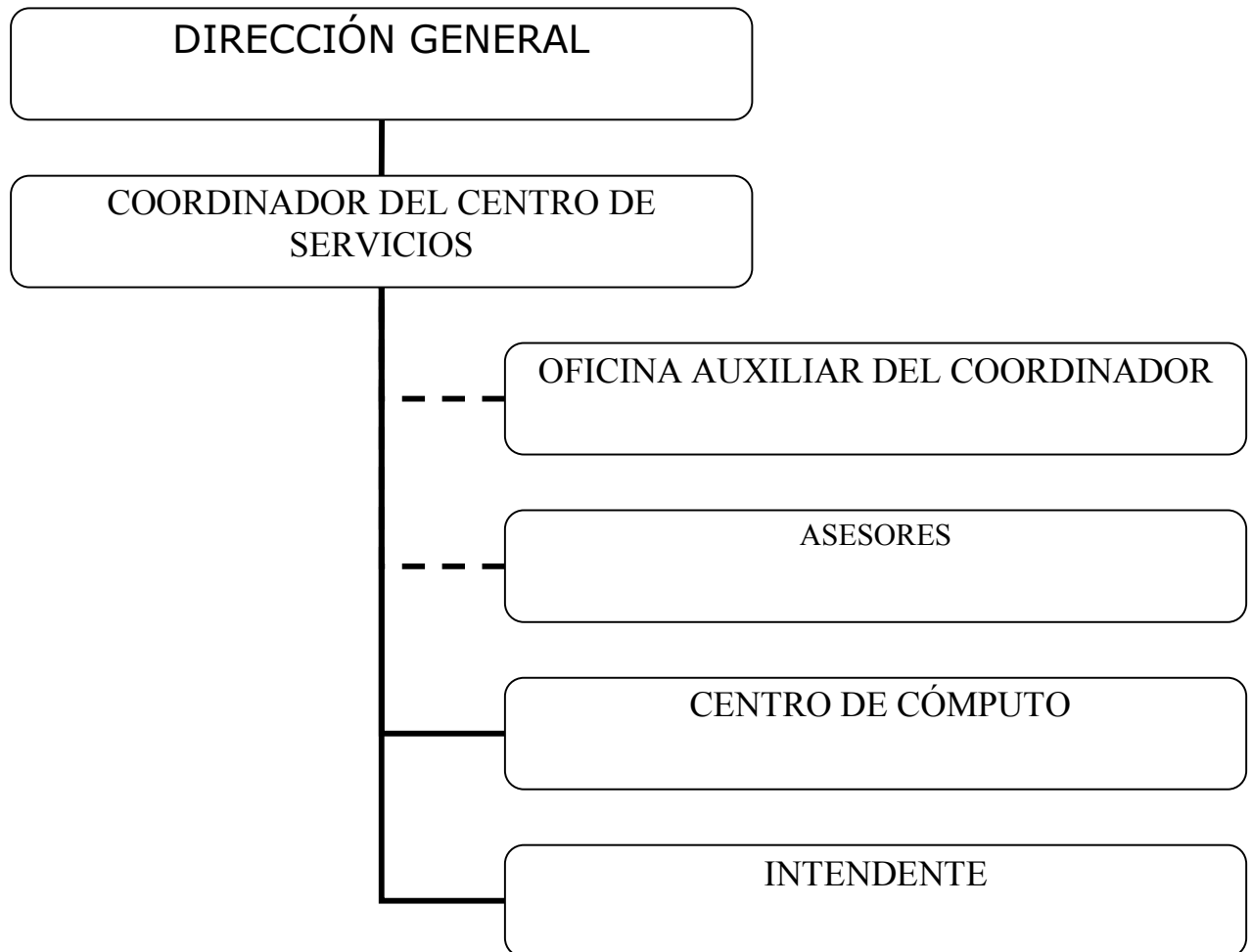
### **EMSAD TIPO A**

1.0 Coordinador del Centro de Servicios EMSAD

1.1 Auxiliar del coordinación



## 10.- ORGANIGRAMA DEL EMSAD





## **11.- OBJETIVOS Y FUNCIONES**

### **1.0. FUNCIONES DEL COORDINADOR.**

#### **OBJETIVO:**

Garantizar la calidad en la prestación del servicio de Educación Media Superior a Distancia. Mediante la Planeación y Coordinación efectiva en el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, que aseguren la optimización en la aplicación de los recursos que le sean asignados.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el Programa Anual del Centro de Servicios y establecer las estrategias para vigilar y evaluar su cumplimiento y desarrollo.
2. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de trabajo y estudios que imparten los asesores del centro de servicios y el manejo del paquete didáctico asignado a los alumnos.
3. Coordinar los estudios socioeconómicos para la asignación de los diferentes tipos de becas que se ofrecen a los estudiantes del Centro de Servicios de Educación Media Superior. (EMSAD)
4. Establecer y mantener una adecuada comunicación entre padres de familia, directivos, docentes y personal administrativo subordinado.
5. Desarrollar la cooperación con las comunidades que se encuentran en el área de influencia para promover la identidad con las mismas.
6. Resguardar, utilizar y vigilar el buen uso de la documentación oficial, instrumentos de evaluación y materiales diversos del Centro de Servicios.
7. Desarrollar y controlar los procesos de acreditación y certificación de acuerdo con la normatividad establecidas por la Dirección General del COBAQROO.
8. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar el programa de promoción institucional del EMSAD para captar alumnos de nuevo ingreso.
9. Promover la participación del Centro de Servicios en eventos académicos culturales, cívicos y deportivos.
10. Promover y difundir, de acuerdo a los lineamientos de la institución, programas de capacitación y actualización docente y administrativa al personal del EMSAD.
11. Elaborar horarios de grupos, asesores y personal administrativo de acuerdo a los lineamientos de la institución.
12. Mantener informados a los padres de familia respecto al desarrollo académico de los estudiantes.
13. Supervisar que los expedientes administrativos y académicos del centro de servicios se mantengan permanentemente ordenados y actualizados.
14. Atender los problemas técnico pedagógico que se presenten canalizado estos cuando así se requiera al área correspondiente para darle solución.
15. Coordinar la actualización permanente del inventario de mobiliario, equipo y materiales del Centro de Servicios en coordinación directa con el auxiliar del centro de servicios.
16. Observar y atender los normas y lineamientos establecidos por la dirección general en la aplicación de los recursos asignados
17. Verificar que la totalidad de estudiantes inscritos al Centro de Servicios, cuenten con el seguro facultativo del IMSS.
18. Atender oportunamente todos los requerimientos periódicos y extraordinarios que en materia de información le soliciten las unidades administrativas que conforman la Dirección General del Colegio.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



19. Vigilar el cumplimiento de políticas, reglamentos aplicables a los estudiantes, asesores y administrativos asignados al EMSAD por la Dirección General del COBAQROO.
20. Promover entre los asesores el trabajo personalizado con los estudiantes para procurar su permanencia en el centro de servicios.
21. Promover el desarrollo de la práctica educativa de acuerdo con las normas establecidas en el modelo de EMSAD.
22. Dar seguimiento a la aplicación del paquete didáctico correspondiente.
23. Tramitar oportunamente los requerimientos necesarios para garantizar la funcionalidad del Centro de Servicios EMSAD.
24. Mantener informada a la Dirección General respecto de los acontecimientos que afectan el funcionamiento del Centro de Servicios.
25. Realizar todas aquellas funciones y tareas que para fortalecer el ámbito educativo le sean encomendadas por la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a través de las diferentes áreas Directivas.

**1.0.1. FUNCIONES DEL AUXILIAR DEL COORDINADOR DEL EMSAD.**

**OBJETIVO:**

Proporcionar el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas al coordinador del EMSAD, garantizando la calidad en la prestación del servicio y Coordinación efectiva en el avance de sus actividades académicas y administrativas.

**FUNCIONES:**

1. Atender el proceso del registro y control escolar.
2. Realizar el informe financiero mensual de ingresos y egresos.
3. Resguardar la documentación oficial, instrumentos de evaluación y materiales diversos del Centro de Servicios según la normatividad establecidas por la Dirección General del COBAQROO.
4. Mantener actualizados los expedientes así como el control efectivo de los registros de asistencia del Centro de Servicio EMSAD.
5. Coadyuvar en la realización de las actividades académicas que fomenten el apego a la modalidad de EMSAD.
6. Integrar la información necesaria del estudio socioeconómico para la asignación de los diferentes tipos de becas que se ofrecen a los estudiantes del centro de servicios EMSAD.
7. Verificar la adecuada realización de los procesos de acreditación y certificación de acuerdo a la normatividad.
8. Participar en el programa de promoción institucional del EMSAD para captar alumnos de nuevo ingreso.
9. Vigilar el uso adecuado del acervo bibliográfico e implantar los controles necesarios para su resguardo.
10. Mantener actualizado el inventario de mobiliario, equipo y materiales del centro de servicios EMSAD.
11. Realizar oportunamente los tramites necesarios que permitan la inscripción de los estudiantes matriculados en el EMSAD al seguro facultativo del IMSS.
12. Realizar toda las actividades necesarias que permitan el cumplimiento oportuno de los requerimientos periódicos y extraordinarios que en materia de información le soliciten las diversas instancias que conforma la Dirección General del Colegio.
13. Apoyar en la elaboración del POA del EMSAD,
14. Apoyar a la Coordinación en todas las demás actividades que se requieran para el correcto funcionamiento del centro de servicios.



## **1.2. CENTRO DE CÓMPUTO.**

### **OBJETIVO:**

Garantizar la operación óptima de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones asignados al centro de servicios EMSAD, que contribuya en la prestación de un servicio educativo de calidad a los estudiantes.

### **FUNCIONES:**

1. Contribuir con la prestación de Servicios Educativos de calidad en el interior de los centros educativos EMSAD.
2. Proporcionar asesoría sobre el uso de los equipos de cómputo y telecomunicaciones a los diferentes usuarios de los mismos.
3. Garantizar el correcto desarrollo de las prácticas en los equipos de cómputos y telecomunicaciones de acuerdo a las necesidades de las diversas asignaturas.
4. Registrar en una bitácora, las asesorías realizadas con el fin de llevar un control de los servicios que se ofrecen.
5. Vigilar el orden y el uso adecuado de los equipos durante las asesorías de los estudiantes en la sala de cómputo
6. Informar oportunamente a su jefe inmediato sobre la requisición de los materiales, refacciones y equipo, para la sala de cómputo y telecomunicaciones, verificando su recepción.
7. Planear y Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de la sala de cómputo y de las áreas administrativas.
8. Detectar la problemática que afecte el logro de los objetivos mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
9. Mantener el registro y control sobre los datos técnicos de equipo de cómputo.
10. Mantener informada a la Coordinación del Centro de Servicios, sobre el desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los objetivos institucionales, a fin de tomar medidas correspondientes.
11. Realizar todas aquellas actividades que para el mejoramiento de los servicios determine la superioridad

## **1.3. INTENDENCIA.**

### **OBJETIVO:**

Mantener condiciones adecuadas de orden, higiene funcionalidad y seguridad en las instalaciones físicas, mobiliario equipo y áreas verdes donde se desarrollen las actividades académicas y administrativas del Centro de Servicios.

### **FUNCIONES:**

1. Efectuar la limpieza general de las instalaciones del Centro de Servicios.
2. Apoyar a la coordinación en la logística en general de los eventos en que participe el centro de servicio, dentro de la jornada de trabajo.
3. Llevar a cabo el mantenimiento de toda la infraestructura quedando en condiciones adecuadas de orden, higiene y seguridad.





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



4. Realizar la carga y descarga de mobiliario y equipo que se asigne el centro de servicio EMSAD.
5. Mantener informada a la coordinación del desarrollo del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
6. Conservar y vigilar estrictamente el mobiliario, equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
7. Resguardar y vigilar el uso adecuado del mobiliario, materiales y herramientas que le sirven para desarrollo los trabajos.
8. Mantener en condiciones adecuadas de higiene los sanitarios del Centro de Servicios.
9. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo al sistema hidráulico de los sanitarios del centro de servicio EMSAD.



## 12.- PUESTOS

### IDENTIFICACIÓN:

Nombre del Puesto:

**Coordinador del EMSAD**

Clave:

N° de plazas:

Una por Centro de Servicio

Permanencia en el puesto:

Indefinida

Ubicación:

El Centro de Servicios de su Adscripción

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato:

Jefe del Departamento de Educación media Superior a Distancia.

Subordinados:

Auxiliar del Responsable del Centro de Servicios; Encargado del Centro de Servicios; Encargado del Centro de Cómputo; Oficial de Servicios; Secretaria; Asesores.

### PROPÓSITO DEL PUESTO:

Coordinar, supervisar y planear las actividades académicas y administrativas, optimizando el uso y la aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y optimizando el uso y la aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del centro de servicios EMSAD, a fin de ofrecer una alternativa de educación de calidad, preparando a los jóvenes que deseen continuar sus estudios de nivel medio superior conforme a sus necesidades, mediante el contacto del estudiante y de la comunidad con los avances tecnológicos y el conocimiento actual.

### FUNCIONES:

1. Realizar la planeación de las actividades académicas al principio de cada semestre darla a conocer a los asesores a alumnos.
2. Asegurarse, antes del inicio del curso escolar, de haber recibido los materiales, programas y cuadernillos de los cursos y realizar los trámites para su difusión con los asesores.
3. Contribuir eficazmente al logro de los objetivos del centro de servicios.
4. Asistir y dar seguimiento a las reuniones de academia de asesores.
5. Dar seguimiento a la practica educativa del asesor en la modalidad de EMSAD
6. Participar en cursos de formación relacionados con las actividades propias a su función que imparta la institución u otras instituciones.
7. Participar en eventos convocados por la dirección general del COBAQROO.
8. Facilitar la supervisión y actualización del inventario al departamento de recursos materiales así como el buen uso y mantenimiento de las instalaciones del centro de servicios EMSAD.
9. Ejercer la ministración mensual de acuerdo a la normas implementadas por la Dirección Administrativa del COBAQROO.
10. Tramitar el seguro facultativo de los alumnos.
11. Vigilar la integración de los expedientes y llevar un control de asistencia del personal adscrito al Centro de servicio EMSAD.
12. Supervisar el informe de ingresos y gastos del EMSAD.
13. Revisión de la elaboración y pago de la nomina.
14. Reportar al Director Administrativo de la Dirección General los ingresos y adeudos por concepto de inscripción de alumnos y otros conceptos.
15. Autorizar con firma y sello toda la documentación oficial que se expida por el centro de servicios EMSAD



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



16. Supervisar el cumplimiento del calendario de entrega de reportes a las diferentes áreas de la Dirección General.
17. Entregar boletas de resultados parciales y finales a tutores.
18. Promover los principios y elementos del aprendizaje de la modalidad de EMSAD.
19. Promover y difundir, de acuerdo a los lineamientos de la institución, programas de capacitación y actualización docente y administrativa al personal del EMSAD.
20. Mantener informados a los padres de familia acerca de disciplina y avances académicas de los alumnos previa supervisión de expedientes los cuales se deben encontrar actualizados y en orden.
21. Atender los problemas técnicos pedagógicos que se presenten en la EMSAD.
22. Impulsar, orientar y apoyar estrategias y actividades académicas que fomenten el arraigo a la modalidad y el interés de los estudiantes por concluir su formación con calidad.
23. Realiza estudio socioeconómico para la asignación de becas de excensión de pago colegiatura y de transporte a alumnos de escasos recursos y foráneos.
24. Fomentar la integración entre asesores y estudiantes así como desarrollar una adecuada comunicación entre padres de Familia, Directivos y Docentes.
25. Vigilar el buen uso y control de los documentos oficiales, así como de los instrumentos de evaluación y los procesos de acreditación y certificación de acuerdo con la normatividad establecidas por la Dirección General del COBAQROO:
26. Vigilar el cumplimiento de políticas, reglamentos y procedimientos de alumnos, instructores y administrativos asignados al EMSAD por la Dirección General del COBAQROO.
27. Emplear, operar, respaldar y conservar el funcionamiento y programación de los recursos tecnológicos que dan soporte a la modalidad de EMSAD, como la red Edusat e internet.
28. Certificar el programa de oportunidades de la SEDESOL.

**COMUNICACIÓN:**

**INTERNA:** Auxiliar del Responsable del Centro del Servicios;  
 Encargado del centro de cómputo; Oficial de Servicios;  
 Secretaria; Asesores; Alumnado.

**EXTERNAS:** Autoridades de la Dirección General del COBAQROO;  
 Instituciones Educativas de nivel Medio Superior y Superior; Autoridades Ejidales y municipales de la Localidad; Padres de Familia.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura  
**Nacionalidad:** Mexicana  
**Experiencia:** 3 años en ejercicio profesional docente en el colegio.  
**Conocimientos:** Experiencia comprobable en áreas afines; Manejo paquetería (Word, Excel, Corel Draw, Power Point, Publisher); Manejo de equipo de oficina.  
**Aspectos personales:** Haberse distinguido en al docencia; responsabilidad  
 Capacidad en la toma de decisiones; facilidad de Expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y Colaboración; liderazgo; creatividad; Empático.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**IDENTIFICACIÓN:**

Nombre del Puesto:

**Auxiliar del Responsable del Centro de Servicios.**

Clave:

N° de plazas:

Una por Centro de Servicio

Permanencia en el puesto:

Indefinida

Ubicación:

El Centro de Servicios de su Adscripción

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

Jefe inmediato:

Responsable del centro de Servicios.

Subordinados:

Ninguno

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Proporcionar el apoyo necesario para el adecuado desarrollo de las funciones encomendadas al coordinador del centro de servicio del EMSAD, en el cumplimiento de las actividades académicas, optimizando el uso y aplicación de recursos humanos, financieros y materiales que contribuyen a la consecución de las metas y de los objetivos institucionales.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Ejecutar y Atender el proceso del registro y control escolar( inscripciones, reinscripciones, movimientos de alumnos, listas de alumnos, kerdex, concentrados de calificaciones, afiliaciones y certificaciones)
2. Manejar, resguardar y vigilar el buen uso de la documentación oficial y materiales diversos de la modalidad.
3. Controlar la asistencia del personal y reportar las incidencias del centro de servicios Emsad.
4. Dar seguimiento a los alumnos por medio del kardex, lista de asistencia, concentrado de calificaciones.
5. Apoyar en la elaboración y trascipción de horario de los docentes.
6. Resguardar y llevar el registro de la correspondencia recibida de los departamentos de la dirección General al igual de otras instancias así como darle contestación a lo señalado por el jefe inmediato.
7. Realizar los diversos trámites que surgen durante el año así como manejar los expedientes de los docentes y alumnos.
8. Llenar los diversos formatos que se envía al ISSSTE (altas, bajas modificación de sueldos)
9. elaborar de la nomina con la autorización del coordinador del EMSAD.
10. Participar en los servicios de biblioteca.
11. Asistir a reuniones convocadas por el coordinación(padres de familia, de academia)
12. Elaborar el informe de ingresos propios.
13. Participar en los procesos de basificación, y estímulo al personal docente.
14. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre los resultados y avances de los programas de trabajo del área a su cargo.
15. Acordar con su jefe inmediato la resolución de asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia.
16. Proveer la asesoría técnica requerida por el coordinador del centro de servicios
17. Coordinar acciones con las academias de docentes para la planificación del servicio del laboratorio de informática.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



18. Proporcionar asesoría a los alumnos durante prácticas extraclase.
19. Reportar a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos en la práctica, ya sea por ruptura, extravío de equipos y/o alteración del orden en el laboratorio de informática.
20. Asistir a los cursos de capacitación y actualización organizados por la Dirección General del COBAQROO
21. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

**COMUNICACIÓN:**

**Interna:**

Responsable del Centro del Servicios;  
Encargado del centro de cómputo; Oficial de Servicios; Secretaria; Asesores.

**Externas:**

Autoridades de la Dirección General del COBAQROO

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

3 años en ejercicio profesional docente en el Colegio.

**Conocimientos:**

Experiencia comprobable en áreas afines; Manejo de Paquetería (Word, Excell, Corel Draw, Power Point, Publisher); Manejo de equipo de oficina.

**Aspectos personales:**

Haberse distinguido en la docencia; responsabilidad; Capacidad en la toma de decisiones; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración; liderazgo; creatividad; empático.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**IDENTIFICACIÓN:**

Nombre del Puesto:  
Clave:  
Nº de plazas:  
Permanencia del puesto:  
Ubicación:

**Encargado de la Sala de Cómputo**

una por Centro de Servicio  
indefinida  
Sala de Cómputo del Centro de  
Servicios de su adscripción.

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

Jefe inmediato:  
Subordinado:

Responsable del Centro de Servicios  
Ninguno

**PRÓPOSITO DEL PUESTO:**

Coadyuvar en el logro de los objetivos de las asignaturas mediante la práctica y asesoría en computación, como medio de simplificación en el desarrollo de las actividades; y apoyar las acciones que en materia de administración se desarrollan para el funcionamiento eficiente de la organización del Centro de Servicios.

**FUNCIONES**

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos establecidos.
2. Vigilar que las actividades de laboratorio se realicen de acuerdo al reglamento, y proveerlo de material y equipo necesario para el desarrollo de las prácticas programadas.
3. Proporcionar asesoría a alumnos cuando lo requieran.
4. Planear periódicamente con los maestros de asignatura, la realización de prácticas en el área a su cargo.
5. Reportar a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos en la práctica; ya sea por ruptura, extravío de equipos y/o alteración del orden en el centro de cómputo.
6. Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento del equipo e instalación.
7. Tramitar la requisición de materiales, refacciones y equipo, para el laboratorio, verificando su recepción.
8. Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos de laboratorio y de las áreas administrativas.
9. Preparar, instalar y configurar el software requerido, por el programa de estudio, para que los alumnos realicen sus prácticas.
10. Asistir a las reuniones de academia de informática a las que sea convocado.
11. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.
12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.

**COMUNICACIÓN**

Interna:

Responsable del Centro de Servicios;  
Auxiliar del Responsable, Oficial de  
Servicios; Secretaría; Asesores y  
Alumnos.

Externas:

Ninguna.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura  
En Carreras Computacionales.

Nacionalidad:

Mexicana.

Experiencia:

1 año en ejercicio profesional docente  
en el Colegio.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



Conocimientos:

Experiencia comprobable en el área de  
Su responsabilidad.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia;  
Responsabilidad; Capacidad en la  
Toma de decisiones; facilidad de  
Expresión oral y escrita; disposición  
Para establecer y mantener buenas  
Relaciones; espíritu de apoyo y  
Colaboración; liderazgo; creatividad;  
Empático.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**IDENTIFICACIÓN:**

Nombre del puesto:  
Clave:  
Nº de plazas:  
Permanencia en el puesto:  
Ubicación:

**Intendencia**

Una por centro de Servicio  
indefinida  
El Centro de Servicios de su Adscripción

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

Jefe inmediato:  
Subordinados:

Responsable del Centro de Servicios  
Ninguno

**PRÓPOSITOS DEL PUESTO:**

Mantener condiciones adecuadas de orden, higiene, funcionalidad y seguridad en las instalaciones físicas, mobiliario, equipo y áreas verdes donde se desarrollen las actividades académicas administrativas del centro de servicios EMSAD.

**FUNCIONES:**

1. Efectuar la limpieza general de las instalaciones donde se desarrollen las actividades académicas administrativas del control del EMSAD (esto incluye ventanas, cancelas, mobiliario y equipo).
2. Apoyar al Responsable del Centro en la logística general de los eventos en que participe el Centro de Servicios, dentro de su jornada de trabajo.
3. Llevar a cabo el mantenimiento de toda la infraestructura quedando en condiciones adecuadas de orden, higiene y seguridad.
4. Realizar la carga y descarga de mobiliario y equipo que se asigne al centro de servicio EMSAD.
5. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General del COBAQROO.
6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
7. Conservar y vigilar estrictamente el mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
8. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
9. Resguardar y utilizar adecuadamente el mobiliario, materiales y herramientas que le sirven para el desarrollo de su trabajo.
10. Asegurar condiciones adecuadas de higiene de los sanitarios del centro de servicios EMSAD.
11. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema eléctrico e hidráulico de las instalaciones del centro de servicios EMSAD.

**COMUNICACIÓN:**

Interna:

Responsable del Centro de Servicios;  
Personal no docente del centro.

Externas:

Ninguna

**ESPECIFICACIONES DEL PUESTO:**

Escolaridad:

Certificado de Secundaria como  
Mínimo

Nacionalidad:

Mexicana

Experiencia:

Un año en puesto similar

Conocimientos:

Experiencia comprobable en las  
Disciplinas técnicas como plomería,





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



Aspectos personales:

Carpintería, electricidad, pintura,  
Jardinería, conservación de edificios,  
Manejo de herramientas manuales y  
Limpieza en general.  
Responsabilidad; disposición para  
Establecer y mantener buenas  
Relaciones, espíritu de apoyo y  
Colaboración; creatividad.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



## **BIBLIOGRAFÍA**

Para la actualización del presente manual específico de funciones, se tomaron como base los siguientes documentos:

**Esquema Funcional del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo:** COBAQROO., Chetumal, Q. Roo junio de 1999.

**Manual de Organización General del COBAQROO.** Septiembre de 1998.

**Manual de Procedimientos del COBAQROO.** Marzo de 2001.

**Guía para la elaboración de Manuales Administrativos** (Implementado por la Secretaría de la Contraloría año 2002).

Manual de Funciones del Personal Administrativo Sindicalizado. (Mayo 2004)

**Aprobado por el C. Lic. José del Ángel Arjona Carrasco, en su carácter de Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, Organismo Público Descentralizado.**

**Chetumal Quintana Roo, Diciembre de 2006**