



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

**Dirección General**

**Dirección de Planeación Programación y Presupuesto**



**MANUAL DE  
ORGANIZACION  
DE PLANTEL**

**COLEGIO DE  
BACHILLERES**

**MARZO, 2007**



## CONTENIDO

---

	PÁGINA
1. PRESENTACIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. MARCO JURÍDICO	4
4. MISIÓN	10
5. VISIÓN AL 2012	11
6. OBJETIVO DEL MANUAL	12
7. OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES	13
8. ATRIBUCIONES DE LA DEPENDENCIA	14
9. ORGANIZACIÓN	15
I DISEÑO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	16
II ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
III ORGANIGRAMAS	21
IV ESTRUCTURA DE ADECUACIÓN DE RESPONSABILIDADES	24
V OBJETIVOS Y FUNCIONES	25
VI DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	51
BIBLIOGRAFÍA	76



## PRESENTACIÓN

---

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en uso de sus facultades legales y con pleno apego a los propósitos de Modernización de la Administración Pública de nuestro Estado, emite el presente “**Manual de Organización de Plantel**”, cuyo propósito fundamental es constituirse en una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos del Colegio de Bachilleres en el desarrollo de sus funciones; así como a otras entidades y sociedad en general, respecto de la Organización y Funcionamiento de los Planteles del COBAQROO.

Su contenido permite conocer los antecedentes de la Institución, el marco legal que lo sustenta, sus atribuciones, su estructura orgánica; así como las funciones de cada una de las Unidades Administrativas, y las descripciones y especificaciones de los puestos que las integran.



## 2.- ANTECEDENTES

---

El 27 de agosto de 1980, se funda en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, el Colegio de Bachilleres, para dar solución 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 sus estudios en el nivel superior, dotándolo además de una capacitación para que pueda incorporarse a las actividades productivas del Estado.

Con esta iniciativa del ejecutivo estatal se pretendía ofrecer a los jóvenes que egresan de las diferentes escuelas secundarias, una institución de Nivel Medio Superior de carácter general y propedéutico, que evite la emigración a otros Estados en busca de oportunidades académicas, ocasionando gastos elevados a la economía de sus familias.

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 reuniones 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.



Las actividades del Colegio de Bachilleres se inician con un plantel en la Ciudad de Chetumal; su organización y estructura requerían de una administración menos compleja que las necesidades actuales, en la cual la Dirección General del Colegio recaía en manos del Secretario de Gobierno, que en un principio resolvió las tareas encomendadas a la institución.

Los distintos cambios que en su evolución se han generado como consecuencia del crecimiento y desarrollo del Colegio, y principalmente a raíz del establecimiento del Plantel Cancún, justificaron establecer el puesto de Director General, para dar cohesión y armonía a las actividades del Colegio, y en la cual recaiga la representación legal del mismo.

Actualmente se tienen en operación diecisiete Planteles en el Estado: Chetumal I y II, Cancún I, II y III Bonfil, Bacalar, José María Morelos, Cozumel, Río Hondo, Isla Mujeres, Nicolás Bravo, Tihosuco, Playa del Carmen, Carlos A. Madrazo, Ignacio Zaragoza, Sabán y Señor; cada uno con diferente grado de integración debido a la secuencia histórica con que nacieron.

Ante la demanda de alumnos por el servicio de Enseñanza Abierta, se han puesto en operación tres Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) antes Centros de Enseñanza Abierta (C.E.A.), ubicados en la ciudad de Chetumal, Cancún y Playa del Carmen, respectivamente.

Asimismo, con la finalidad de poder extender el servicio de educación a las zonas rurales se implementó la modalidad de Educación Media a Distancia, siendo el primero en el poblado de Noh - Bec del municipio de Felipe Carrillo Puerto, y sucesivamente, se han venido incorporando las localidades de X-Pichil, San Pedro Peralta, Zamora, Vallehermoso, Caobas, Divorciados, Candelaria, X-Hazil Sur, Cobá, Laguna Kana, Chanchén I, Presidente Juárez, Limones, Blanca Flor, Puerto Morelos, Altos de Sevilla, Chiquila, Chun-Yah, Río Verde y Maya Balam.



### 3.- MARCO 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.

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 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.
- ◆ 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.

#### 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.

#### ACUERDO:

- ◆ Acuerdo 286 para certificación de bachillerato, publicado en el Diario Oficial el lunes 30 de octubre del año 2000.

### **DISPOSICIONES INTERNAS**

#### REGLAMENTOS

- ◆ Reglamento de Servicios Bibliotecarios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 25 de Junio de 1996.
- ◆ Reglamento de las Academias, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento del Laboratorio Multidisciplinario, 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 para Alumnos, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento para la Constitución y Funcionamiento de las Asociaciones de Padres de Familia en las Instituciones Dependientes del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Académico, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de Diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento para la Concesión de Funcionamiento de Cafeterías, en los planteles del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 14 de Diciembre de 1998.
- ◆ Reglamento de Becas de Transporte, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 9 de Marzo de 2001.
- ◆ Reglamento de Ingresos Propios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 5 de diciembre de 2001.
- ◆ 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 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 de Becas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, aprobado por la H. Junta Directiva en la 3ª Sesión Ordinaria, el 9 de Noviembre de 2006.



CONVENIOS:

- ◆ Convenio de colaboración académica que celebran la Universidad del Caribe y el Colegio de Bachilleres, firmado el 06 de junio del año 2003.
- ◆ Convenio de colaboración celebrado entre el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y el Consejo Quintanarroense de Ciencia y Tecnología, firmado el 15 de junio de 2004.
- ◆ Convenio de colaboración académica celebrado entre la Universidad de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres, firmado el 23 de marzo de 2004.
- ◆ Convenio general de colaboración de capacitación para el trabajo celebrado entre el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo y el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de fecha 28 de junio de 2004.
- ◆ 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.
- ◆ Manual de Funciones del Personal Administrativo Sindicalizado.

SOLO LECTURA



#### 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 interactúen con su entorno bajo principios y valores socialmente útiles.

SOLO LECTURA



## 5.- VISIÓN AL 2012

---

Somos la Institución líder en Educación Media Superior en el Estado, certificada bajo estándares internacionales de calidad, reconocida por su servicio educativo al formar bachilleres de excelente nivel académico y comprometidos con el desarrollo de su entorno.

SOLO LECTURA



## 6.- OBJETIVO DEL MANUAL

---

Contribuir a que el ejercicio de las atribuciones del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se realice de manera ágil y eficiente, mediante la administración de responsabilidades, ámbitos de competencia y coordinación de las Unidades Administrativas del Plantel.

SOLO LECTURA



## 7.- OBJETIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES

---

Impartir e impulsar la Educación al alumno del Nivel Medio Superior, y proporcionarle los conocimientos suficientes que le permitan integrarse a la sociedad y continuar sus estudios en las diversas escuelas de Nivel Superior.

SOLO LECTURA



## 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.- ORGANIZACIÓN

---

SOLO LECTURA

I DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

---



## **1. Criterios Principales.**

Para determinar el rediseño de la estructura de los planteles, se incluyeron en el análisis los siguientes aspectos:

- El tramo de Responsabilidad – Control de los subdirectores Académicos. Es tan amplio que en algunas funciones, específicamente las relacionadas con los procesos administrativos prácticamente son delegadas en su totalidad.
- La estructura orgánica actual, al menos en cuanto a su diseño, muestra una inequidad en la distribución de cargas de trabajo entre los puestos de Subdirector Administrativo y el de Subdirector Académico (o sus homólogos de acuerdo al modelo de plantel), en el “papel” mas puestos dependen de este último y por tanto mas tareas y responsabilidades.
- En el caso específico de las funciones que desempeñan los diferentes encargados de laboratorios, se identifica que el mayor número de éstas son relacionadas con aspectos de tipo administrativos y dado el tramo de control muy amplio del área Académico, se corre el riesgo en algunos casos que materialmente no sea posible de desarrollar una supervisión efectiva de aspectos directamente relacionados con la operación eficiente de los laboratorios y de la biblioteca.

Considerando prioritariamente los puntos anteriores, se emplearon los procedimientos establecidos por la Contraloría para el desarrollo de la estructura organizacional, y las estructuras autorizadas por la DGPPP. Procurando que el resultado potencialice la razón sustantiva de la existencia del Colegio de Bachilleres, “el Proceso de Enseñanza – Aprendizaje de los jóvenes del Estado”.

## **2. Del Diseño del Organigrama del Plantel**



En la determinación de las áreas subordinadas que dependen de cada área funcional se consideró incluir una línea de autoridad directa del área Administrativa hacia los Laboratorios (Multidisciplinario, Idiomas, Informática) y de biblioteca. Esto significa que las funciones relativas al aseguramiento de las condiciones de físicas, ambientales y de equipamiento, son responsabilidades propias del área administrativa. Así como también, las propias del resguardo de mobiliario y equipo, la gestión de materiales y suministro. El objetivo de esta medida es que esas funciones tengan una responsabilidad directa en su gestión de los Responsables de los diferentes laboratorios hacia el área administrativa. El hecho de que el organigrama anterior, refleje una la línea de autoridad directa de los laboratorios hacia el subdirector académico, implicaría estructuralmente un tramo de gestión mas largo en la atención de necesidades propias de mantenimiento, equipamiento, materiales, suministro y otras afines.

### **3. Del Aseguramiento de la Supervisión Académica de las Prácticas del Estudiante.**

Que las unidades administrativas ya mencionadas se encuentren subordinadas mediante una línea de autoridad directa (lineal) hacia el área Administrativa, de ninguna manera significa ausencia de seguimiento académico. En este Sentido el área Académica del plantel, tendrá una autoridad funcional (Técnica) sobre la planeación semestral de las prácticas del estudiante, determinación de materiales y suministros que cada práctica requiera, así como también en el desarrollo y seguimiento de los resultados de las prácticas de los estudiantes. De tal manera que específicamente en las funciones propias de la actividad académica, la Subdirección Académica (o su homólogo de acuerdo al modelo de plantel) seguirá ejerciendo su autoridad técnica en las cuestiones académicas y los responsables de los laboratorios específicamente en estas cuestiones seguirán reportando directamente a dicho puesto.

## II ESTRUCTURA ORGÁNICA

---



Plantel Modelo “C”

1.0 Dirección de Plantel

1.0.1 Secretaria de Dirección de Plantel

1.1 Subdirección Administrativa

1.1.0.1 Secretaria de Subdirección Administrativa

1.1.1 Oficina de Servicios Administrativos

1.1.1.1 Secretaria de Servicios Administrativos

1.1.1.2 Cajero

1.1.1.3 Auxiliar de Servicios Administrativos

1.1.2 Oficina de Servicios Generales

1.1.2.1 Intendente

1.1.2.2 Vigilante

1.1.3.1 Laboratorio Multidisciplinario

1.1.3.1.1 Auxiliar de Laboratorio Multidisciplinario

1.1.3.2 Laboratorio de Idiomas

1.1.3.2.1 Auxiliar de Laboratorio de Idiomas

1.1.3.3 Laboratorio de Informática

1.1.3.3.1 Auxiliar de Laboratorio de Informática

1.1.3.4 Biblioteca

1.1.3.4.1 Auxiliar de Biblioteca

1.2 Subdirección Académica

1.2.0.1 Secretaria de Subdirección Académica

1.2.1 Oficina de Servicios Escolares

1.2.1.1 Auxiliar de Servicios Escolares

1.2.1.2 Secretaria de Servicios Escolares

1.2.2 Oficina de Psicopedagogía y Orientación Escolar

- Docentes
- Coordinación de Actividades Paraescolares
- Prefectura

Plantel Modelo “B”



1.0 Dirección de Planteles

1.0.1 Secretaría de Dirección de Planteles

1.1.1 Oficina de Servicios Administrativos

1.1.1.0.1 Secretaría de Servicios Administrativos

1.1.1.0.2 Cajero

1.1.1.0.3 Auxiliar de Servicios Administrativos

1.1.1.0.4 Intendente

1.1.1.0.5 Vigilante

1.1.1.1 Laboratorio Multidisciplinario

1.1.1.2 Laboratorio de Idiomas

1.1.1.3 Laboratorio de Informática

1.1.1.4 Biblioteca

1.2 Subdirección Académica

1.2.0.1 Secretaría de Subdirección Académica

1.2.1 Oficina de Servicios Escolares

1.2.1.1 Auxiliar de Servicios Escolares

1.2.1.2 Secretaría de Servicios Escolares

- Coordinación de Psicopedagogía y Orientación Escolar
- Docentes
- Prefectura

Plantel Modelo "A"

1.0 Dirección de Planteles



1.0.1 Secretaria de Dirección de Plantel

1.1.1 Oficina de Servicios Administrativos

- 1.1.1.0.1 Secretaria de la Oficina de Servicios Administrativos
- 1.1.1.0.2 Auxiliar de Servicios Administrativos
- 1.1.1.0.2 Intendente
- 1.1.1.0.4 Vigilancia

1.1.1.1 Laboratorio Multidisciplinario

1.1.1.2 Laboratorio de Idiomas

1.1.1.3 Laboratorio de Informática

1.1.1.4 Biblioteca

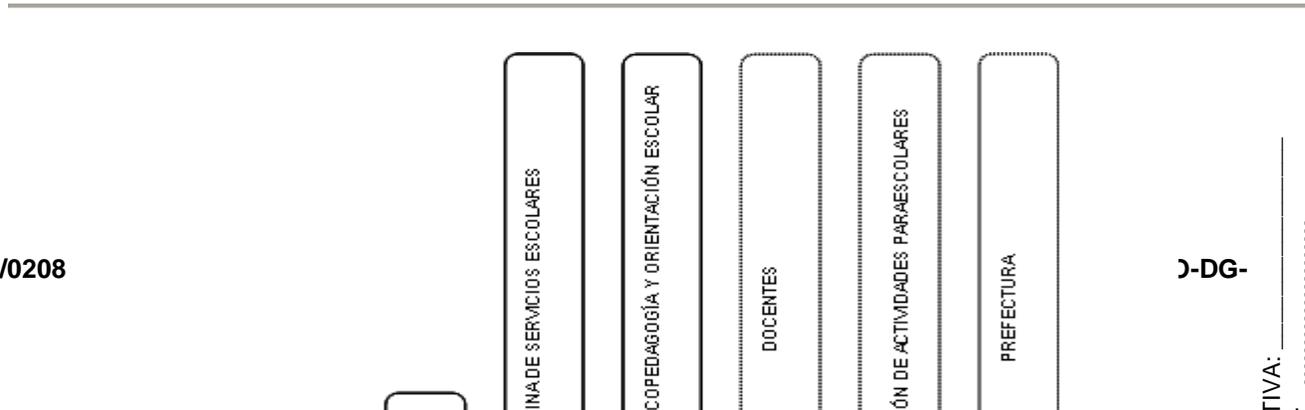
1.2.1 Oficina de Apoyo Académico

- Orientación Escolar
- Docentes
- Prefectura

1.2.2 Oficina de Servicios Escolares

- 1.2.2.1 Secretaria de Servicios Escolares
- 1.2.2.2 Auxiliar de Servicios Escolares

III ORGANIGRAMAS



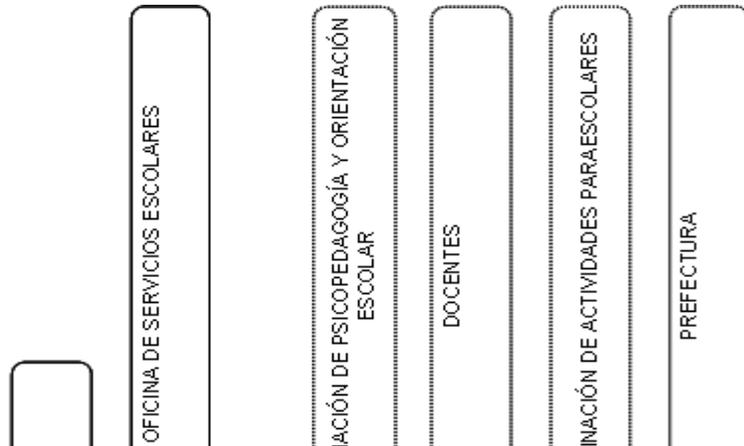


**ORGANIGRAMA DE PLANTEL MODELO "C"**

(801-2000 alumnos)

SOLO LECTURA

R02/0208  
07



OFICINAS: \_\_\_\_\_

MO-DG  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD DE TRABAJO: .....

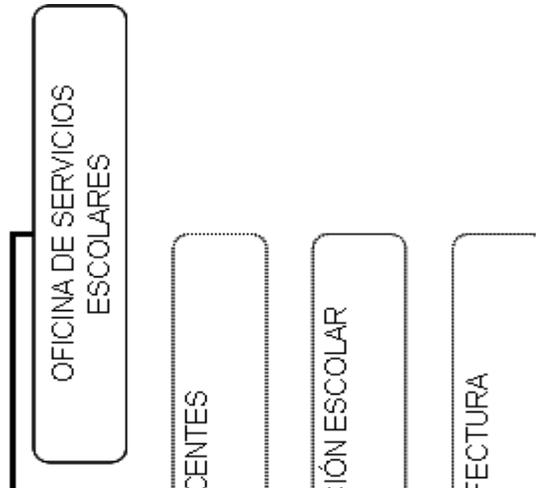


**ORGANIGRAMA DE PLANTEL MODELO "B"**

(401-800 alumnos)

R02/02  
07

(50-400 alumnos)



OFICINAS: \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_  
 UNIDAD DE TRABAJO: .....

MO-DG-

SOLO LECTURA



**ORGANIGRAMA DE PLANTEL MODELO "A"**

OFICINAS: \_\_\_\_\_

IV ESTRUCTURA DE ADECUACIÓN DE RESPONSABILIDADES

---



En la siguiente tabla se presentan las unidades administrativas que deberán trabajar coordinadamente: en la columna 1 las unidades que deberán trabajar linealmente con la columna 2, puesto que de acuerdo con los organigramas es la autoridad lineal; en la columna 3 se presenta la autoridad por proyecto, puesto que trabajarán directamente con las unidades administrativas de la columna 1, en el programa académico, sin ser el jefe directo en la estructura formal.

1. Unidad Administrativa	2. Reporta a Dirección Administrativa u Oficina de Servicios Administrativos Según Tipo de Plantel	3. Reporta a Dirección Académica en Modelo C; Reporta a Oficina de Apoyo Académico en Modelo A y B
Laboratorio Multidisciplinario	Funciones Operativas y Administrativas	Funciones de la 5 a la 10
Laboratorio de Idiomas	Funciones Operativas y administrativas	Funciones de la 6 a la 11
Laboratorio de Informática	Funciones Operativas y administrativas	Funciones de la 7 a la 12
Biblioteca	Funciones Operativas y administrativas	Funciones de la 1 a la 6

## V OBJETIVOS Y FUNCIONES

---



**Objetivo:**

Coordinar, supervisar y valorar las actividades académicas y administrativas; así como optimizar el uso y la aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del Plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y de los objetivos institucionales.

**Funciones:**

1. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
2. Participar en el Consejo Consultivo de Directores; en las reuniones de academias de profesores y con los alumnos, que permitan conocer y presentar propuestas de reforma a los planes y programas de estudio, a la Dirección Académica de Dirección General.
3. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Plantel y la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos.
4. Verificar que el desarrollo de las actividades académicas y administrativas del plantel se lleven a cabo en base a los calendarios, lineamientos y normas establecidas por la Dirección General.
5. Informar al Director General, de acuerdo con la periodicidad que se le indique, sobre el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el Plantel a su cargo.
6. Proponer al Director General, los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos que establecen los reglamentos correspondientes.
7. Proporcionar a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto, dependiente de la Dirección General, la información necesaria para la elaboración de la Estadística del Plantel.
8. Vigilar que la captación y registro por concepto de ingresos propios y otros ingresos, se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos, y turnar a las oficinas generales, la documentación correspondiente.
9. Atender y resolver los problemas laborales y escolares que requieran de su intervención.



10. Participar y promover, los programas de capacitación y actualización del personal administrativo y docente a su cargo, que se realicen por parte de la Dirección General y otras instituciones y proponer la impartición de aquellos que se detecten, al área de capacitación.
11. Apoyar y dar las facilidades necesarias al personal autorizado de la Dirección General para realizar las revisiones formales y extraordinarias dentro del Plantel.
12. Promover al Plantel en las escuelas secundarias por medio de pláticas personales, boletines y actividades académicas, culturales, sociales y deportivas con la participación del personal del Colegio.
13. Presentar y proponer la estructura académica por ciclo escolar para su autorización, a la Dirección Académica de la Dirección General.
14. Comunicar al personal a su cargo lo relativo a las disposiciones emitidas por los órganos superiores y vigilar la correcta aplicación.
15. Controlar, administrar y vigilar la recepción de los recursos financieros que le hayan sido asignados, para su eficaz y eficiente aplicación.
16. Implantar acciones que permitan elevar la eficiencia administrativa y académica que apoye la toma de decisiones.
17. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de los avances de los trabajos encomendados.
18. 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.
19. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
20. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



**Objetivo:**

Auxiliar al Director de Plantel, en el cumplimiento de las actividades académicas, optimizando el uso y aplicación de recursos humanos, financieros y materiales que permitan la consecución de las metas y de los objetivos institucionales.

**Funciones:**

1. Integrar información sobre las necesidades en materia de suministro, materiales, equipamiento e infraestructura que cada área funcional del Plantel requiera.
2. Proponer a la Dirección de Plantel el Programa Operativo Anual con base a las necesidades y requerimientos de su área de responsabilidad.
3. Vigilar el cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad de acuerdo con los objetivos y las políticas del Colegio.
4. Atender y orientar al personal administrativo dependiente de su área, en el desarrollo de sus funciones.
5. Difundir al personal administrativo y docente las disposiciones de carácter legal y administrativo que emitan las autoridades superiores, supervisando su desarrollo y cumplimiento.
6. Verificar que la captación por concepto de ingresos propios y otros ingresos, se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos.
7. Aplicar al personal del Plantel las sanciones de carácter laboral que prevé la legislación del Colegio.
8. Verificar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que rigen el funcionamiento del Plantel.
9. Recepcionar y revisar la nómina para el pago del personal del plantel.
10. Con el visto bueno de la Dirección del Plantel, aplicar el presupuesto de egresos autorizado, verificando que la comprobación respectiva se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos para ello.
11. Verificar el envío oportuno de la documentación comprobatoria, de acuerdo al calendario y a los lineamientos establecidos.



12. Promover los programas de capacitación y actualización del personal administrativo y docente, que realice la Dirección General, y proponer aquellos que sean necesarios al área de Capacitación.
13. Apoyar en el levantamiento de inventarios que se realicen en las áreas administrativa y académica.
14. Proporcionar la información y documentación necesaria sobre la aplicación de recursos financieros, que permita conformar los informes presupuestales y contables del plantel.
15. Verificar el control de puntualidad y asistencia del personal administrativo y académico, que labora en el plantel.
16. 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.
17. Coordinar y vigilar estrictamente que la documentación, mobiliario y equipo bajo la responsabilidad de diferentes áreas del Plantel, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad en la materia y la Dirección General.
18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



**Objetivo:**

Contribuir al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y responsabilidad los Recursos Humanos y Financieros del Plantel, considerando los criterios de austeridad, disciplina y racionalidad de los recursos económicos.

**Funciones:**

1. Proporcionar los servicios administrativos necesarios para el buen funcionamiento del plantel.
2. Colaborar en las revisiones que realice el Órgano de Control y Evaluación, en su área y en el plantel. (aplica en modelo A y B)
3. Participar en la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del plantel. (aplica en modelo A y B)
4. Vigilar que se cumplan los lineamientos para la elaboración del expediente individual del personal que labora en el plantel, así como su actualización, registro y control.
5. Integrar y tramitar la documentación comprobatoria financiera, verificando que se realice de acuerdo a los lineamientos establecidos, respetando la calendarización programada.
6. Efectuar pagos a proveedores, a través de la expedición de cheques, cuyas firmas deben ser en forma mancomunada con el Director del plantel.
7. Realizar el cobro de las cuotas que por inscripción, exámenes especiales, expedición de credenciales, y otros conceptos, deba efectuar el alumno, en la Caja del Plantel.
8. Llevar un control estricto de los depósitos bancarios efectuados, con motivo de cobros realizados por los diversos servicios que ofrece el plantel.
9. Elaborar el reporte de incidencias, de acuerdo a la normatividad establecida, y enviarla al Dirección General en las fechas programadas.
10. Efectuar la revisión de la nómina con la plantilla del personal y realizar el pago quincenal al personal adscrito al plantel.
11. Tramitar la comprobación de la nómina, y que esté debidamente requisitada, así como los comprobantes de pago y sueldos no cobrados.



12. Realizar el levantamiento de inventarios de los bienes muebles asignados al plantel, así como elaborar el informe correspondiente para su entrega ante las autoridades correspondientes.
13. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.
14. 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.
15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

SOLO LECTURA



**Objetivo:**

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Plantel; vigilar que se realice la limpieza de los espacios administrativos y aulas, así como la vigilancia y conservación de las áreas verdes, para presentar una imagen acorde a los servicios de calidad que se ofertan en el Plantel.

**Funciones:**

1. Proporcionar los servicios logísticos, mantenimiento y conservación necesarios para el funcionamiento óptimo del Plantel.
2. Colaborar en las revisiones que realice el Órgano de Control y Evaluación, en su área y en el Plantel.
3. Participar en el levantamiento de inventarios de los bienes muebles asignados al plantel.
4. Mantener debidamente controlados y actualizados los resguardos y cédulas de activo fijo, bajo su resguardo.
5. Programar acciones preventivas y correctivas que tengan como finalidad el mantenimiento y limpieza de instalaciones y equipos, así como la conservación de áreas verdes.
6. Solicitar al Subdirector Administrativo, los requerimientos de materiales, para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo e instalaciones del Plantel.
7. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.
8. 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.
9. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



**Objetivo:**

Coadyuvar al logro de los objetivos de las asignaturas experimentales a través de la prestación oportuna de los elementos y servicios necesarios, que intervienen en el desarrollo de las prácticas programadas.

**Funciones:**

1. Vigilar que las actividades del laboratorio se realicen de acuerdo al Reglamento.
2. Verificar las instalaciones de su área, a fin de detectar o recibir reportes sobre fugas de agua, gas o desperfectos en las aulas-laboratorio, y en su caso, solicitar su reparación y mantenimiento.
3. Tramitar la requisición de materiales y equipo de laboratorio para el desarrollo óptimo de las actividades del área.
4. Notificar al jefe inmediato los adeudos de los usuarios por concepto de desperfectos o daños a los equipos de laboratorio, para su reposición.
5. En coordinación con los docentes elaborar la programación semestral de prácticas de laboratorio.
6. En coordinación con los docentes de las asignaturas planear oportunamente el desarrollo de cada práctica programada.
7. Durante el desarrollo de la práctica orientar a los estudiantes sobre el desarrollo correcto de la misma.
8. Levantar y mantener registros sobre el desarrollo de las prácticas realizadas e informar al área académica periódicamente.
9. Determinar las necesidades de materiales, suministros y reactivos en coordinación con los docentes para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
10. Participar en las reuniones de academia que le correspondan.
11. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.
12. 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.



13. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

SOLO LECTURA



LABORATORIO DE IDIOMAS    Plantel Modelo: A, B, C

---

**Objetivo:**

Contribuir al logro de los objetivos de la asignatura mediante el apoyo adecuado al profesor en turno, proporcionándole los elementos y materiales necesarios.

**Funciones:**

1. Vigilar que las actividades de laboratorio se realicen de acuerdo al reglamento, y proveerlo del material y equipo necesario para el desarrollo de las prácticas programadas.
2. Apoyar y orientar a los usuarios del laboratorio en el manejo adecuado del material y equipo.
3. Reportar a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos durante las prácticas; ya sea por ruptura, extravío de equipo y/o alteración del orden dentro del aula-laboratorio.
4. Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento del equipo e instalación.
5. Tramitar la requisición de materiales y equipo de laboratorio, verificando su recepción.
6. En coordinación con los docentes de las asignaturas elaborar la programación semestral de prácticas de laboratorio.
7. Determinar las necesidades de materiales y suministros que el desarrollo de las prácticas de los estudiantes en los laboratorios exijan, con base a la programación semestral de las mismas.
8. En coordinación con los docentes de las asignaturas planear oportunamente el desarrollo de cada práctica programada.
9. Durante el desarrollo de la práctica orientar a los estudiantes sobre el desarrollo correcto de la misma.
10. Levantar y mantener registros sobre el desarrollo de las prácticas realizadas e informar al área académica periódicamente.
11. Participar en las reuniones de academia que le correspondan.
12. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.



13. 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.
14. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
15. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

LABORATORIO DE INFORMÁTICA      Plantel Modelo: A, B, C

---

**Objetivo:**



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.

**Funciones:**

1. Vigilar que las actividades de laboratorio se realicen de acuerdo al reglamento.
2. Preparar, instalar y configurar el software requerido, por el programa de estudio, para que los alumnos realicen sus prácticas.
3. Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento del equipo e instalación.
4. Tramitar la requisición de materiales, refacciones y equipo, para el laboratorio, verificando su recepción.
5. Realizar el mantenimiento preventivo o correctivo a los equipos del laboratorio y unidades administrativas del plantel.
6. 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.
7. En coordinación con los docentes de las asignaturas elaborar la programación semestral de prácticas de laboratorio.
8. Determinar las necesidades de materiales, software y consumibles que el desarrollo de las prácticas de los estudiantes en los laboratorios exijan, con base a la programación semestral de las mismas.
9. En coordinación con los docentes de las asignaturas planear oportunamente el desarrollo de cada práctica programada.
10. Durante el desarrollo de la práctica orientar a los estudiantes sobre el desarrollo correcto de la misma.
11. Levantar y mantener registros sobre el desarrollo de las prácticas realizadas e informar al área académica periódicamente.
12. Asistir a las reuniones de academia de informática a las que sea convocado.
13. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.



14. 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.
15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

BIBLIOTECA Plantel Modelo: A, B, C

---

**Objetivo:**



Apoyar las labores académicas, proporcionando los servicios bibliotecarios que se ofrezcan a los usuarios que lo requieran.

**Funciones:**

1. Orientar a los usuarios sobre el material bibliográfico con que cuente la biblioteca, para el apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de la biblioteca.
3. Promover y difundir el material bibliográfico de reciente adquisición, para un mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
4. Promover campañas de difusión entre la comunidad escolar para utilizar el servicio de la biblioteca.
5. En coordinación con las academias de maestros, identificar los requerimientos de material bibliográfico necesario para los diversos programas de estudio, turnándolos al área académica para la gestión correspondiente.
6. Elaborar los informes estadísticos bimestrales y anuales de los servicios prestados en la biblioteca.
7. Levantar y Mantener actualizado el registro de acervo bibliográfico y los inventarios correspondientes.
8. Expedir las credenciales de la biblioteca de acuerdo al reglamento.
9. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.
10. Notificar al jefe inmediato los adeudos de los usuarios por concepto de multa o extravío de material bibliográfico.
11. Informar al Jefe de la Oficina de Servicios Administrativos el importe de efectivo cobrado por concepto de fotocopias, así como el reporte de los vales por el mismo concepto, que cada área del plantel solicitó.
12. Expedir constancia de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos que lo soliciten.
13. Realizar el mantenimiento del acervo bibliográfico, así como su reparación y encuadernación.
14. Participar activamente en el Comité de Apoyo a la biblioteca.



15. Informar oportunamente sobre las necesidades de mantenimiento a la infraestructura (Obra física, instalación eléctrica, ventilación e iluminación) de la biblioteca.
16. 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.
17. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
18. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



Coadyuvar en el cumplimiento de los planes y programas de estudios; el desarrollo de los programas de servicios académicos conforme a la normatividad institucional, optimizando el uso y aplicación de recursos que contribuyan a la consecución de las metas y de los objetivos institucionales.

**Funciones:**

1. Vigilar el cumplimiento de los programas de las áreas de trabajo, y que se realicen de acuerdo con los objetivos y las políticas del colegio.
2. Elaborar la estructura académica del ciclo escolar, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Difundir los lineamientos emitidos por las oficinas generales, que normen la operación de las actividades académicas del plantel, dando seguimiento al cumplimiento de su aplicación.
4. Proponer a la Dirección de Plantel el Programa Anual de Necesidades, referente al material de consumo y equipo que permita el mejor desarrollo de las actividades de las áreas que la integran.
5. Atender y resolver dentro de su competencia los problemas de tipo estudiantil que se presenten en el plantel.
6. Participar y llevar el control de las reuniones de academias que lleven a cabo los maestros, de acuerdo al programa establecido por los presidentes de las mismas.
7. Proponer a la Dirección de Plantel, el personal académico que pueda cubrir las necesidades detectadas y tramitar las propuestas y nombramientos conforme a los procedimientos establecidos.
8. Apoyar en el levantamiento de inventarios que se realicen en las áreas a su cargo.
9. Verificar la operatividad de los programas de trabajo que se realicen, en base los calendarios establecidos.
10. Gestionar el uso de material de apoyo didáctico, de acuerdo a las necesidades planteadas por las academias de profesores del plantel.
11. Programar la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas en el plantel.
12. Evaluar los servicios académicos que se presten en el Plantel y proponer las acciones tendientes a mejorarlos.



13. Integrar la elaboración del programa de trabajo de las distintas áreas a su cargo.
14. Verificar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que rigen el funcionamiento del plantel.
15. Proporcionar la información y documentación necesaria sobre la aplicación de recursos financieros, que permita conformar los informes presupuestales y contables del plantel.
16. Promover los programas de capacitación y actualización para el personal, que se realicen por parte de la Dirección General y proponer aquellos que sean necesarios al área de Capacitación.
17. Coordinar los trabajos entre el personal docente y los encargados de los diferentes laboratorios del plantel, para integrar la programación semestral de las prácticas del estudiante en cada uno de ellos, de acuerdo a los planes y programas de estudio en vigor.
18. Determinar las necesidades de materiales, suministros y reactivos que el desarrollo de las prácticas de los estudiantes en los laboratorios exijan, con base a la programación semestral de las mismas.
19. Supervisar que las prácticas del estudiante en los diferentes laboratorios se desarrollen eficientemente y de acuerdo a la programación semestral de las mismas.
20. 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.
21. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
22. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

OFICINA DE APOYO ACADÉMICO      Plantel Tipo: A

---

**Objetivo:**



Participar y orientar al personal académico en el desarrollo y aplicación de los planes y programas de estudio de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General.

**Funciones:**

1. Planear y preparar las actividades técnico-pedagógicas de planeación y evaluación, tendientes a mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Participar en las academias por áreas de conocimientos, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Coordinar las actividades académicas con los responsables de los laboratorios y la biblioteca a fin de garantizar la calidad de los servicios que en ellos se ofrecen.
4. Vigilar la continuidad del proceso enseñanza-aprendizaje y programar los períodos de evaluación, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General.
5. Recopilar y concentrar la elaboración de reactivos para realizar las evaluaciones a los alumnos, de acuerdo al calendario establecido.
6. Participar en la elaboración de las cargas horarias en coordinación con el jefe inmediato superior de acuerdo a los lineamientos establecidos.
7. Promover y participar en los programas de formación y actualización de profesores que organice la Dirección General.
8. Formular el programa de trabajo de las academias de docentes, con el propósito de encauzar debidamente sus actividades.
9. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y evaluación de los avances de los trabajos encomendados.
10. 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.
11. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
12. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

OFICINA DE SERVICIOS ESCOLARES

Plantel Modelo: A, B, C

---

**Objetivo:**



Registrar y controlar el historial académico de los alumnos que se inscriben en el Plantel, proporcionándole la documentación que avalen los estudios realizados, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

**Funciones:**

1. Vigilar que el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado, se realice en apego a los lineamientos establecidos.
2. Controlar oportunamente el trámite y expedición de documentos escolares oficiales.
3. Recibir, recepcionar y validar las listas de asistencia, boletas y actas de evaluación de los maestros de acuerdo al calendario establecido.
4. Recibir y difundir los formatos y lineamientos a seguir en los procesos de registro escolar.
5. Proporcionar información estadística de su área que le sea solicitada por las autoridades respectivas.
6. Verificar que se apliquen los lineamientos en la elaboración de la documentación escolar de los alumnos del plantel.
7. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que rige su quehacer, dada la importancia de la información que integra, maneja y procesa el departamento.
8. Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.
9. 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.
10. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
11. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



**Objetivo:**

Contribuir al aprovechamiento académico del alumno, así como a su objetiva elección, mediante la instrumentación de las herramientas Técnico-Pedagógicas para la orientación escolar y vocacional.

**Funciones:**

1. Realizar estudios que permitan conocer las necesidades de orientación escolar y vocacional de los alumnos.
2. Atender y orientar a los alumnos en forma individual y grupal, en cuanto a la aplicación de la técnica del estudio, orientación vocacional e información que le sea requerida.
3. Informar y orientar a los alumnos acerca de las áreas de formación para el trabajo y/o fortalecimiento propedéutico, contenidos en el plan de estudios que se imparten en el plantel.
4. Elaborar auxiliares didácticos y materiales de apoyo técnico y pedagógico, para la orientación escolar y vocacional, dirigido al alumnado y personal del plantel.
5. Proponer la realización de eventos relacionados a la orientación escolar y vocacional.
6. Participar en reuniones de academia y de padres de familia.
7. Orientar al alumno en el uso de métodos y técnicas, que de acuerdo a las características propias de cada asignatura, le permitirá obtener un mayor rendimiento académico.
8. Llevar un control de los alumnos que dejen de asistir al Plantel, que presenten problemas conductuales a través de un contacto directo con éstos.
9. Prestar asesoría y dar seguimiento a los alumnos que tengan problemas de conducta psicosociales y académicas.
10. Canalizar a los alumnos con problemas especiales a las instancias correspondientes.
11. Verificar que los alumnos sean atendidos oportunamente en sus asesorías académicas.



12. Realizar reuniones con el personal a su cargo, prefectura, docentes, directivos y administrativos, para atender y dar seguimiento a los alumnos que lo requieran.
13. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la Institución u otras instituciones.
14. 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.
15. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

SOLO LECTURA



COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES Plantel Modelo: B, C

---

**Objetivo:**

Propiciar el desarrollo de las habilidades e inquietudes cívicas, culturales y deportivas del alumno como parte de su formación integral dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Funciones:**

1. Elaborar el calendario de eventos y lo somete a consideración de la Subdirección Académica.
2. Programar la carga horaria de los promotores, buscando el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
3. Determinar conjuntamente con la Subdirección Académica y el Departamento de Actividades Paraescolares adscrita a la Dirección General, las formas de evaluación y control que permitan medir la efectividad de los programas Artísticos, Culturales y Deportivos.
4. Fomentar y orientar a los alumnos de nuevo ingreso y de otros períodos, sobre las actividades o eventos que se desarrollan en el plantel, con el fin de ubicar a cada uno en la modalidad que vaya de acuerdo con sus aptitudes o intereses personales.
5. Difundir entre la comunidad estudiantil las participaciones de los eventos que se llevarán a cabo, mediante murales, folletos, periódicos y otros medios de información.
6. Vigilar el cumplimiento y la observancia de las normas establecidas para el desarrollo de las actividades extraescolares.
7. Programar el mantenimiento de las instalaciones, locales y equipo para el desarrollo de las actividades y lo somete a la Subdirección Académica.
8. Concentrar los informes semanales, mensuales, bimestrales y semestrales del avance y aplicación de los programas de enseñanza y resultados del programa de trabajo.
9. Promover la realización de eventos, que tengan como finalidad la participación tanto del alumnado, personal directivo, docente y administrativo del Plantel, en actividades cívicas, artísticas. Recreativas y deportivas.
10. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la Institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.
11. Participar en las reuniones de academia de actividades extraescolares del plantel.



12. 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.
13. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
14. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

SOLO LECTURA



PREFECTURA      Plantel Modelo: A, B, C

---

**Objetivo:**

Vigilar y controlar la disciplina que deben guardar los alumnos en las instalaciones del plantel, así como registrar el control de la puntualidad y asistencia del personal docente, en el cumplimiento de sus labores.

**Funciones:**

1. Proponer acciones que preserven el orden y disciplina del alumnado en el plantel.
2. Orientar y vigilar que el alumnado haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la normatividad.
3. Apoyar a los alumnos sobre interrogantes que le planteen, orientándolos para que acudan a las áreas respectivas, para su resolución.
4. Mantener el orden y la disciplina de los alumnos, cuando el docente por alguna razón tenga que ausentarse del grupo de clases, o bien cuando no se presente a trabajar, haciendo uso de los espacios disponibles y verificando de manera inmediata posibles cambios de horario.
5. Apoyar en la entrega o recepción de alguna información o material a los docentes y alumnos.
6. Permanecer en la hora de entrada y salida de los alumnos en los accesos principales del plantel.
7. Apoyar en el resguardo y proporcionamiento de recursos didácticos como la T.V., video, DVD y proyectores al personal docente, así como solicitar el mantenimiento preventivo de estos recursos al área administrativa.
8. Proporcionar el apoyo necesario a los docentes en la aplicación de exámenes y vigilar que el proceso se lleve a cabo correctamente.
9. Canalizar a la Oficina de Orientación Escolar y Psicopedagogía a los alumnos que alteren la disciplina del plantel.
10. Llevar el reporte y control estricto de la puntualidad y asistencia del personal académico, proporcionando dos copias al jefe de la Oficina de Servicios Administrativos y una al jefe inmediato.



11. Proporcionar la atención requerida al alumno o padre de familia en caso de enfermedad o accidente del estudiante, canalizando a éste en caso necesario a las instancias correspondientes, informando a las autoridades del plantel.
12. Participar en el proceso de inscripción y reinscripción, cuidando el orden y disciplina en las áreas que se le indiquen.
13. Participar en las reuniones convocadas por el Director de Plantel, y apoyar en el cuidado del orden y disciplina en las reuniones que se convoquen de padres de familia y/o de alumnos.
14. Participar en cursos de formación y actualización, que organice la Dirección General y/o plantel.
15. 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.
16. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
17. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



## VI DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

---

SOLO LECTURA

### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:

Director de Plantel.

Página 52 de 85



Ubicación:

Dirección de Plantel.

### **RELACIONES DE AUTORIDAD.**

Jefe inmediato:

Director General.

Subordinados:

De acuerdo al Modelo: Subdirector Administrativo; Subdirector Académico; Responsable de Laboratorio Multidisciplinario; Responsable de Laboratorio de Idiomas; Responsable de Laboratorio de Informática; Responsable de Biblioteca; Jefe de Oficina de Servicios Generales; Jefe de Oficina de Servicios Administrativos; Jefe de Oficina de Servicios Escolares; Jefe de Oficina de Psicopedagogía y Orientación Escolar; Coordinador de Psicopedagogía y Orientación Escolar; Coordinador de Actividades Paraescolares; Jefe Oficina de Apoyo Académico; Auxiliar de Laboratorio Multidisciplinario; Auxiliar de Laboratorio de Idiomas; Auxiliar de Laboratorio de Informática; Auxiliar de Biblioteca; Cajero; Encargado del Orden; Auxiliar de Oficina de Servicios Escolares; Docentes; Secretaria; Intendente, Vigilante.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO.**

Asegurar que el proceso de enseñanza aprendizaje se desarrolle con base a los programas de estudios vigentes, y con la calidad y pertinencia necesaria, verificando el uso óptimo de los recursos humanos y financieros disponibles para ello.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

#### **EN MATERIA DE PLANEACIÓN.**

1. Coordinar la integración del Programa de Desarrollo del Centro Educativo (PDCE), de acuerdo a la metodología y lineamientos establecidos para conformar el PDI del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del POA, verificando que se realice de acuerdo al PDCE del Plantel y PDI institucional.
3. Proponer al Director General la apertura o cancelación de capacitaciones con base en estudios de oferta y demanda educativa.
4. Proponer a la Dirección General la actualización de la estructura orgánica del plantel con base en el crecimiento de la demanda educativa, las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por las autoridades educativas.
5. Acordar con los directivos y funcionarios docentes, las estrategias y



procedimientos para el logro de las metas institucionales.

6. Integrar y validar la información que requiera la Dirección General del Colegio.

#### **EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN.**

1. Integrar las comisiones que sean necesarias para apoyar los eventos que el plantel organice.
2. Acordar y establecer con los directivos y funcionarios docentes, el calendario para las reuniones de trabajo.
3. Promover e implantar en el plantel, el funcionamiento de las academias.
4. Presentar a la Dirección General, las propuestas semestrales de estructura educativa para su autorización.
5. Integrar las comisiones revisoras para los Programas de Estímulos al Desempeño Docente, Recategorización, Permanencia, etc.
6. Proponer a la Dirección General los candidatos para ocupar los puestos de funcionarios docentes en el plantel.
7. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de docentes del plantel.
8. Organizar y promover eventos académicos que fortalezcan la actividad docente.
9. Evaluar en coordinación con la subdirección del plantel, el desarrollo de las actividades docentes.
10. Promover la participación de la comunidad escolar en los eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el Colegio de Bachilleres y / o la comunidad donde el plantel se encuentre ubicado.
11. Coordinar la difusión de las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas, y las condiciones a las que deberán sujetarse los aspirantes.
12. Supervisar los avances y resultados de las actividades encargadas al personal del plantel a su cargo.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN. RECURSOS HUMANOS.**

1. Proponer a la Dirección General las altas y promociones, y validar las bajas, licencias y las incidencias del personal del Plantel, para el trámite correspondiente.
2. Validar los reportes y sanciones por faltas administrativas del personal del Plantel que se haga acreedor a ellas, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
3. Validar y vigilar la actualidad de la plantilla y nomina del personal del Plantel.
4. Tomar acuerdos con la delegación sindical del plantel, respecto de los asuntos relacionados con la situación laboral del personal sindicalizado.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN. RECURSOS FINANCIEROS.**

1. Autorizar el gasto de las ministraciones entregadas al Plantel de acuerdo con los proyectos de inversión emitidos por el mismo y autorizados por la Dirección General.



2. Aprobar la documentación justificativa de las ministraciones ejercidas en el plantel y remitir el informe a la Dirección General para lo conducente.
3. Aprobar y vigilar el envío de los informes financieros a la Dirección General.
4. Gestionar financiamientos alternos para la realización de las actividades del plantel.

#### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN.**

#### **MATERIALES Y SERVICIOS.**

1. Vigilar que el uso y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo con que cuenta el Plantel se realicen conforme a las disposiciones emitidas por la Dirección General.
2. Supervisar la optimización del uso de los laboratorios.
3. Validar el registro y control de altas, bajas y transferencias de los bienes muebles y equipo con que cuenta el Plantel.
4. Solicitar a la Dirección General la compra de equipo que requiera el Plantel para la mejora del servicio.
5. Solicitar a la Dirección general, la baja de los bienes de activo fijo que se encuentren en desuso.

#### **COMUNICACIÓN.**

**Interna:**

Personal administrativo adscrito al plantel, personal docente y alumnos; Dirección General de Bachilleres.

**Externa:**

Gobierno del Estado, Presidencia Municipal, otras instituciones educativas; empresas y organismos del sector público y privado.

#### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel Licenciatura

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Cinco años mínimo en el servicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

En administración general, ciencias de la educación, subsistemas de educación media, media superior y educación a distancia.

**Aspectos personales:**

Haberse distinguido en la docencia; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal; capacidad en la toma de decisiones; experiencia en la solución de conflictos laborales y estudiantiles; facilidad de expresión



oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

SOLO LECTURA



### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:

Subdirector Administrativo.

Ubicación:

Subdirección Administrativa.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:

Director del Plantel.

Subordinados:

Secretarías; Jefe de Oficina de Servicios Administrativos, Cajero, Auxiliar de Servicios Administrativos; Jefe de Oficina de Servicios Generales, Intendentes, Vigilantes; Responsables y Auxiliares de Laboratorios: Informática, Multidisciplinario, Idiomas; Responsable de Biblioteca y Auxiliar de Biblioteca.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, cómputo y mantenimiento de equipo del Plantel.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Detectar las necesidades de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales, de cómputo y de mantenimiento de equipo del Plantel, para la integración adecuada del Programa Operativo Anual.
2. Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto del Plantel de su adscripción.
3. Gestionar la asignación de los recursos humanos, materiales, financieros y de equipo requeridos para la operación del Programa Operativo Anual del plantel.
4. Participar en la integración de los informes estadísticos que solicite la Dirección General al plantel.

#### EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN.

1. Asignar, ubicar y organizar al personal del plantel con el visto bueno del director del mismo, conforme a la estructura organizacional y los perfiles de puestos autorizados.
2. Coordinar y verificar la integración y actualización periódica del SENTRE, de acuerdo con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y los lineamientos establecidos por la Dirección General y las Autoridades Superiores.
3. Verificar que las tareas de las áreas a su cargo se realicen con calidad y esmero, y



- de acuerdo con las normas de seguridad e higiene correspondientes.
4. Facilitar la información necesaria para el desarrollo de revisiones ordinarias y auditorias realizadas por las autoridades competentes en la materia.
  5. Representar al Director del plantel en actos y comisiones que se le encomienden.

#### **EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.**

1. Difundir entre el personal del Plantel las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Institución.
2. Verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones administrativas reglamentarias que en materia de Recursos Humanos emita la Dirección General del COBAQROO.
3. Realizar los trámites administrativos correspondientes para la contratación del personal administrativo y docente del Plantel.
4. Coordinar la elaboración de los informes de comprobación de las ministraciones ejercidas.
5. Tramitar ante la Dirección General del COBAQROO, los movimientos e incidencias del personal del Plantel.
6. Apoyar al Director del Plantel en la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten.

#### **EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS.**

1. Detectar las necesidades de recursos financieros del Plantel y proponer su gestión al director del mismo.
2. Coordinar la integración del presupuesto del Plantel de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes.
3. Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al plantel.
4. Coordinar la contabilidad del Plantel.
5. Avalar la solicitud de viáticos y pasajes para el personal del plantel que cubra alguna comisión.
6. Solicitar los recursos necesarios para la operación de los proyectos programados y autorizados en el Programa Operativo Anual (POA)

#### **EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

1. Detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para la adecuada operación del plantel.
2. Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles; materiales, insumos y equipo del plantel.
3. Verificar que los procesos de guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del plantel, se realicen de acuerdo con las normas y lineamientos.
4. Vigilar la prestación de los servicios de intendencia, vigilancia, mantenimiento, transporte, fotocopiado e impresiones, que requieran las áreas del plantel.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



5. Coordinar y controlar las acciones de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo con que cuenta el plantel.

### COMUNICACIÓN.

#### Interna:

Director del Plantel; Subdirector Académico; Dirección General del COBAQROO; Unidades Administrativas del Plantel; personal a su cargo; personal docente y alumnos.

#### Externas:

Organismos públicos y privados.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

#### Escolaridad:

Título profesional a nivel licenciatura.

#### Nacionalidad:

Mexicana.

#### Experiencia:

Tres años en el servicio profesional o docente.

#### Conocimientos:

Administración general, contabilidad general; subsistemas de educación media superior y política educativa.

#### Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal; capacidad en la toma de decisiones; experiencia en la solución de conflictos laborales; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

Ubicación:

Oficina de Servicios Administrativos.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:

Subdirector Administrativo en el Modelo C;



Subordinados:

Director del Plantel en los Modelo A y B.

En el Modelo C: Secretaria, Cajero y Auxiliar de Servicios Administrativos; en los Modelos A y B: Secretaria, Cajero, Auxiliar de Servicios Administrativos, Intendentes, Vigilantes, Responsable de Laboratorio Multidisciplinario, Responsable de Laboratorio de Idiomas, Responsable de Laboratorio de Informática y Responsable de Biblioteca.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Administrar con eficiencia y responsabilidad los recursos humanos y financieros del Plantel, considerando los criterios de austeridad, disciplina y racionalidad de los recursos económicos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Colaborar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Plantel.
2. Actualizar permanentemente los expedientes del personal que labora en el Plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos para ello.
3. Elaborar y conjuntar la comprobación de los gastos ejercidos en el plantel de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
4. Efectuar pagos a proveedores.
5. Mantener al día los registros de los depósitos bancarios realizados.
6. Revisar la nómina con la plantilla del personal y el reporte de incidencias, a efecto de realizar el pago quincenal del personal adscrito al Plantel.
7. Mantener debidamente controlados y actualizados los resguardos y cédulas de activo fijo, así como los inventarios de los bienes de consumo del almacén que se recepcionen y distribuyan en el Plantel.
8. Programar las actividades que tengan como finalidad el mantenimiento, vigilancia, limpieza, cultivo de áreas verdes, y conservación de las instalaciones y equipo propiedad del plantel.
9. Solicitar al Subdirector Administrativo del Plantel, los requerimientos de materiales, para proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario, equipo e instalaciones del Plantel.
10. Efectuar los pagos de los servicios de agua potable, energía eléctrica, teléfono y cualquier otro que garantice el funcionamiento óptimo del plantel.
11. Mantener actualizados los convenios con los alumnos.

### COMUNICACIÓN.

**Interna:**

Director del plantel; Subdirectores administrativo y académico; personal a su cargo; personal docente y alumnos; Jefes de



**Externas:**

Recursos Humanos y Financieros de la Dirección General.  
Bancos, proveedores y acreedores.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura.

**Nacionalidad:**

Mexicana

**Experiencia:**

Un año en el servicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Administración general, contabilidad general; subsistemas de educación media superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal; capacidad en la toma de decisiones; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

**IDENTIFICACIÓN.**

Nombre del Puesto:

Jefe de la Oficina de Servicios Generales.

Ubicación:

Oficina de Servicios Generales.



## RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Subdirección Administrativa.  
Subordinados: Personal de intendencia y vigilancia.

## PROPÓSITO DEL PUESTO.

Coordinar y verificar la realización de las actividades relacionadas con la prestación de los servicios generales del plantel.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios requeridos para el logro de las metas y objetivos de la oficina a su cargo.
2. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto de la oficina a su cargo y someterlos a la consideración del Subdirector Administrativo del plantel.
3. Solicitar, recibir, registrar y controlar la entrada y salida de herramientas, material y equipo a utilizarse en la realización de las funciones de limpieza y conservación de la infraestructura y áreas verdes del plantel.
4. Llevar y mantener actualizado el registro de trabajos de servicios realizados en el plantel y proporcionar la información a las instancias correspondientes.
5. Distribuir y asignar tareas y cargas de trabajo al personal de la oficina a su cargo.
6. Supervisar la carga y descarga de muebles, equipo, material de oficina, logística y demás que se requieran en el plantel.
7. Apoyar a las diversas áreas del plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.

## COMUNICACIÓN.

**Interna:** Director del plantel; Subdirector Administrativo; Subdirector académico; personal adscrito a la oficina.  
**Externas:** Ninguna.

## ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Bachillerato.  
**Nacionalidad:** Mexicana.  
**Experiencia:** Un año en el servicio.  
**Conocimientos:** Mantenimiento en general; plomería, albañilería, electricidad, pintura, jardinería.



**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal; capacidad en la toma de decisiones; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

**IDENTIFICACIÓN.**

Nombre del Puesto:  
Ubicación:

Responsable de Laboratorio Multidisciplinario.  
Laboratorio Multidisciplinario.

**RELACIONES DE AUTORIDAD.**

Jefe inmediato:

Subdirector Administrativo en el Modelo C;  
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos en el Modelo A y B.

Subordinados:

Auxiliar de Laboratorio.

**PROPÓSITO DEL PUESTO.**

Proporcionar apoyo oportuno a las asignaturas experimentales, a través de la prestación de los elementos y servicios necesarios, que intervienen en el desarrollo de las prácticas programadas.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Presentar un programa de trabajo cada semestre, de acuerdo a sus funciones, al jefe inmediato.
2. Dar un trato cortés y respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo, alumnos y demás personas que asistan al Colegio.
3. Verificar las Instalaciones de su área, a fin de detectar o recibir reportes sobre fugas de agua, gas o desperfectos en las aulas-laboratorio y en su caso, solicitar su reparación y mantenimiento.
4. Orientar a los alumnos en sus prácticas, cuando así lo requieran.
5. Planear periódicamente con los maestros de asignatura, la realización de prácticas en el área a su cargo.
6. Requisitar las necesidades de Materiales y Equipo de laboratorio, para el desarrollo de actividades del área.
7. Verificar y enviar el inventario de todo el equipo existente al jefe de materia, de la asignatura de Química de la Dirección General y a la vez verificar la caducidad de los reactivos para su reposición.
8. Mantener el cuidado y la limpieza del material y equipo bajo su responsabilidad.



9. Verificar el adecuado cumplimiento del Reglamento interno para el uso adecuado del material y equipo por parte de los alumnos.
10. Participar en las Reuniones de academia que le correspondan.

### COMUNICACIÓN.

#### Interna:

Director del plantel; Subdirector administrativo; Subdirector académico ó Jefe de Apoyo Académico según el Modelo de plantel; personal adscrito al laboratorio; personal docente y alumnos.

#### Externas:

Ninguno.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

#### Escolaridad:

Pasante de Nivel Licenciatura en las ramas de la Física, Química, Biología, Geografía.

#### Nacionalidad:

Mexicana.

#### Experiencia:

No es necesaria.

#### Conocimientos:

Ayudantía de Laboratorio, Primeros Auxilios, Reacciones químicas y físicas y conocimiento del material y equipo de laboratorios.

#### Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:

Responsable de Laboratorio de Idiomas.

Ubicación:

Laboratorio de Idiomas.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:

Subdirector Administrativo en el Modelo C; Jefe de Oficina de Servicios Administrativos en el Modelo A y B.

Subordinados:

Auxiliar de Laboratorio de Idiomas.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Apoyar al profesor en turno, facilitándole los elementos, materiales y asistencia general necesarios para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Elaborar un plan de trabajo semestral y presentarlo al jefe inmediato.
2. Participar en la elaboración de horarios para la asignación de horas-laboratorio
3. Orientar a los usuarios en el manejo adecuado del material y equipo durante el desarrollo de las prácticas.
4. Planear periódicamente con los maestros de asignatura, sobre la realización de prácticas en el área a su cargo.
5. Registrar las prácticas de laboratorio, con el fin de llevar un control de los servicios que se ofrecen.
6. Participar en las Reuniones de Academia que le correspondan.
7. Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento del equipo-instalación.
8. Recibir el material y equipo para el laboratorio.
9. Mantener el cuidado y la limpieza del material y equipo bajo su responsabilidad.
10. Vigilar el irrestricto cumplimiento del Reglamento interno para el uso adecuado del material y equipo por parte de los alumnos.

## **COMUNICACIÓN.**

### **Interna:**

Director del plantel; Subdirector administrativo; Subdirector Académico ó Jefe de Apoyo Académico según el Modelo de plantel; personal adscrito al laboratorio; personal docente y alumnos.

### **Externas:**

Ninguno.

## **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

### **Escolaridad:**

Pasante de Nivel Licenciatura en idiomas o lenguas extranjeras.

### **Nacionalidad:**

Mexicana.

### **Experiencia:**

No necesaria.

### **Conocimientos:**

Ayudantía de Laboratorio, dominio del idioma inglés en su lectura, conversación y escritura; conocimiento y manejo del material y equipo del Laboratorio de Idiomas.

### **Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

## **IDENTIFICACIÓN.**



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



Nombre del Puesto: Responsable del Laboratorio de Informática.  
Ubicación: Laboratorio de Informática.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Subdirector Administrativo en el Modelo C;  
Jefe de Oficina de Servicios Administrativos en el Modelo A y B.  
Subordinados: Auxiliar de Laboratorio de Informática.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Proporcionar las herramientas de la tecnología de la información como parte formativa elemental de los alumnos, mediante la práctica y asesoría en computación de las diferentes asignaturas de acuerdo con el plan de estudios.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar un plan de trabajo por cada semestre de las actividades a realizar del departamento a su cargo y presentarlo al Jefe inmediato.
2. Proporcionar asesorías a los alumnos cuando lo requieran.
3. Registrar las prácticas de laboratorio, con el fin de llevar un control de los servicios que se ofrecen.
4. Planear periódicamente con los maestros de asignatura, sobre la realización de prácticas en el área a su cargo.
5. Tramitar la requisición de material y equipo de laboratorio.
6. Participar en las Reuniones de Academia cuando le correspondan.
7. Mantener el cuidado y la limpieza del material y equipo bajo su responsabilidad.
8. Proporcionar el mantenimiento a los equipos de cómputo asignados al Plantel.

### COMUNICACIÓN.

Internas: Director del plantel; Subdirector administrativo;  
Subdirector Académico ó Jefe de Apoyo Académico según el Modelo de plantel;  
personal adscrito al laboratorio; personal docente y alumnos.  
Externas: Ninguna.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

Escolaridad: Pasante de Nivel Licenciatura en el área de Informática.  
Nacionalidad: Mexicana.  
Experiencia: No necesaria.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



**Conocimientos:**

Ayudantía de Laboratorio, dominio del idioma inglés en su lectura; conocimiento y manejo del material y equipo del Laboratorio de Informática.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

**IDENTIFICACIÓN.**

Nombre del Puesto:

Responsable de Biblioteca.

Ubicación:

Biblioteca.

**RELACIONES DE  
AUTORIDAD.**

Jefe inmediato:

Subdirector Administrativo en modelo C o Jefe



Subordinados:

de Servicios Administrativos en A y B.  
Auxiliar de Biblioteca.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Proporcionar tanto a los maestros como a los educandos elementos literarios de apoyo para consulta, estudio y reforzamiento de los conocimientos adquiridos.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Recibir el material bibliográfico y documental, para su integración en el inventario del Plantel.
2. Organizar y actualizar el registro del acervo bibliográfico y documental con que se cuenta para el apoyo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Desarrollar estrategias para aprovechar el acervo bibliográfico disponible y los de reciente adquisición.
4. Integrar los requerimientos de material bibliográfico necesarios de acuerdo con los diversos programas de estudio, turnándolos al jefe inmediato para tramitar su adquisición.
5. Levantar el inventario del material bibliotecario del Plantel.
6. Reparar, reencuadernar o dar de baja el material bibliográfico según sea el caso.
7. Coordinar la creación del Comité de Bibliotecas.
8. Elaborar periódicos murales relacionados con aspectos que promuevan la lectura y la cultura en general.
9. Elaborar y presentar al Jefe inmediato, un programa de Actividades Semestrales.
10. Participar y apoyar en todas las actividades cívicas, culturales y deportivas que convoque el Plantel.

### COMUNICACIÓN.

**Interna:**

Director del plantel; Subdirector Administrativo; Subdirector Académico ó Jefe de Apoyo Académico según el modelo de plantel; personal docente y alumnos.

**Externas:**

Ninguno.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Escolaridad:**

Bachillerato o Técnico en Biblioteconomía.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

Un año mínimo en puesto similar.

**Conocimientos:**

Administración; manejo del Microsoft Office, SIABUC, LIBRUNAM; Bases de datos.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr



y mantener buenas relaciones.

### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:  
Ubicación:

Subdirector Académico.  
Subdirección Académica.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:  
Subordinados:

Director del Plantel.  
En el Modelo C: Jefe de Oficina de Servicios Escolares, Jefe de Oficina de Psicopedagogía y Orientación Escolar, Auxiliar de Servicios Escolares, Docentes, Coordinador de Actividades Paraescolares, Encargado del Orden, Secretaria; En el Modelo B: Jefe de Oficina de Servicios Escolares, Coordinador de Psicopedagogía y Orientación Escolar, Auxiliar de Servicios Escolares, Docentes, Encargado del Orden, Secretaria.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Coordinar las actividades inherentes al desarrollo de la labor docente y de los servicios de apoyo al proceso educativo en el plantel de su adscripción.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

#### EN MATERIA DE PLANEACIÓN.

1. Coordinar los estudios de factibilidad para la implantación de los programas de capacitación para el trabajo que mas convengan al plantel por su ubicación geográfica.
2. Proponer proyectos académicos que impacten en la mejoría de la calidad del servicio educativo.
3. Organizar las actividades académicas, culturales y deportivas del Plantel, de acuerdo con el calendario escolar.
4. Participar en la integración del Programa Operativo Anual del plantel.
5. Identificar y planear la capacitación del personal docente y administrativo.
6. Identificar y proponer modificaciones a la estructura organizacional del área académica acorde con el crecimiento y nuevas necesidades del plantel.



### **EN MATERIA ACADÉMICA.**

1. Coordinar y evaluar la aplicación del modelo educativo; planes y programas que correspondan al plantel.
2. Promover y coordinar la creación de material didáctico de soporte a la labor docente.
3. Coordinar las actividades académicas con los responsables de los laboratorios y la biblioteca a fin de garantizar la calidad de los servicios que en ellos se ofrecen.
4. Programar los períodos de evaluación de acuerdo al calendario escolar oficial.
5. Organizar y operar los cursos, talleres y demás eventos de capacitación y actualización docente.
6. Recopilar y concentrar la elaboración de reactivos para realizar las evaluaciones a los alumnos, de acuerdo al calendario establecido.
7. Elaborar de manera conjunta con la Dirección del Plantel y la delegación sindical la Estructura Académica del ciclo escolar vigente.
8. Apoyar y supervisar el funcionamiento de las academias del Plantel.
9. Coordinar reuniones internas para la atención de tópicos o necesidades académicas específicas.
10. Apoyar y supervisar el funcionamiento de los servicios de psicopedagogía y orientación educativa en el Plantel.
11. Elaborar la propuesta para la adquisición de material bibliográfico y didáctico y acordarla con el director del plantel para su gestión ante la Dirección General.
12. Verificar el cumplimiento en el plantel de la normatividad que rige la vida académica del Colegio de Bachilleres de Quintana Roo.

### **EN MATERIA DE VINCULACIÓN.**

1. Participar en representación del Plantel en las reuniones de la CEPPEMS.
2. Operar los convenios de intercambio académico con otras instituciones educativas.
3. Participar y dar cumplimiento a compromisos institucionales en actividades que el Colegio realiza en vinculación con el sector social (SESA, Zazil-Bé, Comisión de Derechos Humanos, Cruz Roja Mexicana, D.I.F., entre otros).
4. Operar los programas de vinculación con el sector productivo que la Dirección General, convenga.
5. Representar al Director del plantel en los actos y comisiones especiales que se le encomienden.

### **EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN.**

1. Verificar el cumplimiento de las funciones del personal del área, conforme a la estructura organizacional autorizada (funciones, políticas y procedimientos).
2. Presentar al Subdirector Administrativo los movimientos e incidencias del personal académico del plantel.
3. Promover la actualización y capacitación del personal Académico.
4. Coordinar la elaboración de la Estructura Educativa, incremento y decremento de



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



- horas y nuevas contrataciones de personal docente del plantel.
5. Coordinar el proceso de revisión de documentos de Definitividad y Promoción de Categoría Docente.
  6. Presentar la comprobación de sus gastos por comisiones a la Subdirección Administrativa del Colegio.
  7. Participar en la definición de prioridades en el ejercicio presupuestal de los proyectos académicos.
  8. Solicitar a la Subdirección Administrativa los servicios generales que se requieran.
  9. Otorgar el Visto Bueno a las solicitudes de material requerido por el personal de la Administrativo y Docente adscrito a la subdirección.

### COMUNICACIÓN.

#### Interna:

Director del plantel; Subdirector administrativo; unidades orgánicas a su cargo; personal docente y alumnos; Dirección General del COBAQROO.

#### Externas:

Organismos públicos y privados.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

#### Escolaridad:

Título Profesional a Nivel Licenciatura

#### Nacionalidad:

Mexicana

#### Experiencia:

3 años en el ejercicio profesional docente.

#### Conocimientos:

Ciencias de la Educación; Tecnología Educativa; Política Educativa y Sistemas de educación media superior; Tecnologías de la informática y la comunicación.

#### Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones; espíritu de apoyo y colaboración.

### IDENTIFICACIÓN.



Nombre del Puesto: Jefe de Oficina de Apoyo Académico.  
Ubicación: Oficina de Apoyo Académico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato: Director de Plantel Modelo A.  
Subordinados: Docentes; Encargado del orden; Orientador Escolar.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Coordinar las actividades correspondientes al servicio docente.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Programar los períodos de evaluación de acuerdo al calendario escolar oficial.
2. Recopilar y concentrar la elaboración de reactivos para realizar las evaluaciones a los alumnos, de acuerdo al calendario establecido.
3. Elaborar de manera conjunta con la Dirección del Plantel y la delegación sindical la Estructura Académica del ciclo escolar vigente.
4. Dar seguimiento al programa de trabajo de las academias de docentes, con el propósito de encausar debidamente sus actividades.
5. Atender y resolver dentro de su competencia los problemas de tipo académico del alumnado que se presentan en el Plantel.
6. Gestionar ante la Dirección del Plantel los diferentes materiales de apoyo didáctico que requieren las academias.
7. Coordinar y supervisar la realización de las actividades paraescolares en General.
8. Supervisar y dar seguimiento a los planes de trabajo de las distintas áreas a su cargo.
9. Verificar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos de alumnos y disposiciones que rigen la vida académica del Plantel.

### COMUNICACIÓN.

**Interna:** Director del plantel; personal a su cargo; personal docente y alumnos; Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección General.

**Externas:** Padres de familia.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Escolaridad:** Título profesional a nivel licenciatura.



<b>Nacionalidad:</b>	Mexicana.
<b>Experiencia:</b>	Dos años en el servicio profesional o docente.
<b>Conocimientos:</b>	Docencias en general; subsistemas de educación media superior y política educativa.
<b>Aspectos personales:</b>	Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal; capacidad en la toma de decisiones; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones.

#### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Servicios Escolares.
Ubicación:	Subdirección Académica.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:	Subdirector Académico en el Modelo B y C; Director de Plantel en el Modelo A.
Subordinados:	Auxiliar de la oficina de Servicios Escolares y Secretaria.

#### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Coordinar y operar la prestación de los servicios a estudiantes y el control escolar del plantel.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la oficina.
2. Integrar la información y documentación requerida para el registro y certificación de los alumnos del plantel.
3. Organizar y controlar los procesos de inscripción y reinscripción en el plantel.
4. Organizar y controlar la integración de los archivos relativos a la escolaridad de los alumnos y ex alumnos del plantel.
5. Expedir constancias y demás documentos sobre la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Orientar e informar a los estudiantes acerca del trámite de control escolar y del desarrollo de su escolaridad.
7. Organizar y controlar la inscripción al régimen facultativo del IMSS a los estudiantes del plantel.
8. Entregar a los egresados del plantel el certificado y diploma de capacitación, recibidos de la Dirección General del Colegio.
9. Mantener una actitud de discreción de los asuntos que se deriven de los alumnos y personal docente, así como los que emanen de la Dirección del



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO



Plantel.

10. Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del Plantel en lo que a su área compete.
11. Reportar la asistencia de alumnos beneficiados con el programa "Oportunidades".

### COMUNICACIÓN.

**Interna:**

Director del Plantel; Subdirector Académico; personal a su cargo, docentes y alumnos.

**Externas:**

Padres de familia, Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección General.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel licenciatura.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

Un año en el servicio profesional o docente.

**Conocimientos:**

Manejo de Microsoft Office; subsistemas de educación media superior y política educativa.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal; capacidad en la toma de decisiones; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones

### IDENTIFICACIÓN.

**Nombre del Puesto:**

Jefe de Oficina de Psicopedagogía y Orientación Escolar.

**Ubicación:**

Oficina de Psicopedagogía y Orientación Escolar.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

**Jefe inmediato:**

Subdirector Académico.

**Subordinados:**

Ninguno.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Proporcionar atención personalizada y dar seguimiento continuo a los alumnos con problemas de conducta, bajo rendimiento y reprobación escolar, con el fin de elevar el nivel de aprovechamiento y abatir la deserción escolar; fomentar y aplicar los valores



humanos y determinar estrategias para la evaluación y supervisión de los programas educativos y el del personal involucrado en el proceso.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Identificar y analizar los factores de reprobación para implementar programas de apoyo.
2. Elaborar expedientes de los alumnos canalizados por los docentes y padres de familia.
3. Dar seguimiento a los alumnos canalizados por el departamento de orientación por medio de los expedientes proporcionados.
4. Elaborar y Desarrollar programas de apoyo pedagógico para los alumnos.
5. Programar y realizar atención personalizada a docentes, alumnos y padres de familia para identificar y analizar las problemáticas relacionadas con la reprobación y/o mala conducta.
6. Proporcionar a los padres de familia información académica y de conducta de los alumnos.
7. Programar y coordinar el programa de “Escuela para Papa y Mamá”
8. Programar y coordinar el programa de “Alumnos Asesores”
9. Dar seguimiento a las actividades realizadas por los “Tutores de Grupo”
10. Programar actividades que propicien la integración y participación activa/creativa.
11. Programar y coordinar actividades por medio de las cuales se rescaten y fomenten los valores.

### **COMUNICACIÓN.**

**Interna:**

Subdirector Académico; Jefe de Apoyo Académico en su caso; Docentes; Alumnos.

**Externas:**

Padres de familia; organismos públicos y privados.

### **ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**Escolaridad:**

Título profesional a nivel Licenciatura en Psicología.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

1 año en puesto similar.

**Conocimientos:**

Psicología educativa y Clínica.

**Aspectos personales:**

Iniciativa y dinamismo, madurez de criterio, sentido de responsabilidad, facilidad de expresión verbal y escrita. Disponibilidad para establecer y mantener buenas relaciones, honestidad y discreción, Espíritu de apoyo y colaboración.



### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:  
Ubicación:

Coordinador de Actividades Paraescolares.  
Subdirección Académica

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:  
Subordinados:

Subdirector Académico  
Docentes de Actividades Deportivas y Artísticas.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Coordinar las actividades deportivas y artísticas del plantel.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS.

1. Elaborar el Programa Operativo Anual de la oficina y presentarla al subdirector académico.
2. Elaborar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas del plantel.
3. Organizar y controlar los procesos de inscripción y reinscripción a las actividades paraescolares de los alumnos del plantel.
4. Organizar y coordinar la integración de equipos deportivos y grupos culturales que representen al plantel en eventos de carácter local, municipal, estatal, regional y nacional.
5. Organizar los eventos culturales, deportivos y de recreación que se realicen en el plantel.
6. Promover programas orientados al estudio, conservación y expresión de las artes, tradiciones, danzas, música y costumbres locales y regionales.
7. Hacer la solicitud del material de oficina, deportivo y artístico para el óptimo funcionamiento de su área de trabajo.
8. Llevar con estricto control el inventario del material deportivo y artístico asignado al plantel.
9. Asistir a las ceremonias Cívicas, Académicas, Deportivas y Culturales que convoque el Colegio.
10. Fomentar entre los alumnos su participación en las actividades cívicas, culturales y deportivas, que estén dentro del Programa Anual establecido.
11. Difundir entre la comunidad estudiantil las participaciones de los eventos que se llevaran a cabo, mediante murales, folletos, periódicos y otros medios de información.



12. Vigilar el cumplimiento de los docentes del área así como la observancia de las normas establecidas para el desarrollo de las actividades extraescolares (paraescolares).
13. Coordinar y organizar los clubes de interés de los alumnos del área a su cargo.
14. Elaborar y presentar los informes correspondientes a su área.

### COMUNICACIÓN:

#### Interna:

Director del plantel; Subdirector Académico; Jefe de Oficina de Servicios Escolares; personal docente y alumnos; Jefe de Departamento de Actividades Parascolares y Jefe de Departamento de Registro y Control Escolar de Dirección General.

#### Externas:

Padres de familia, Jefe del Departamento de Registro y Control Escolar de la Dirección General.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

#### Escolaridad:

Titulo profesional a nivel licenciatura en las disciplinas del deporte, cultura y/o recreación.

#### Nacionalidad:

Mexicana

#### Experiencia:

Un año en el servicio profesional o docente.

#### Conocimientos:

Conocimiento de las artes, actividades culturales, deportivas y recreativas; subsistemas de educación media superior y política educativa.

#### Aspectos personales:

Sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; iniciativa; dinamismo; madurez de criterio; capacidad para dirigir personal; capacidad en la toma de decisiones; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para lograr y mantener buenas relaciones



### IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:

Encargado del Orden.

Ubicación:

Prefectura.

### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:

Subdirector Académico o Jefe de Apoyo Académico de acuerdo al modelo de plantel.

Subordinados:

No los requiere el puesto.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Vigilar y orientar a los estudiantes en el cumplimiento de las disposiciones y medidas que señalen las autoridades del plantel, así como registrar el control de la puntualidad y asistencia del personal docente en el cumplimiento de sus labores.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Implantar acciones que preserven el orden y disciplina del alumnado en el plantel.
2. Vigilar que el alumno haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel.
3. Orientar a los alumnos en el cumplimiento del Reglamento Escolar.
4. Atender al alumno en caso de enfermedad o accidente, reportándolo a las instancias correspondientes.



## COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

DIRECCION GENERAL  
DIRECCION DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO



5. Apoyar y orientar a los alumnos sobre interrogantes que le planteen y orientarlos para que acudan a las áreas respectivas, para su resolución.
6. Participar en el proceso de inscripción, reinscripción, cuidando el orden y disciplina en la Oficina de Servicios Escolares en las fechas programadas.
7. Implementar las acciones necesarias, cuando el docente por alguna razón tenga que ausentarse del grupo de clases.

### COMUNICACIÓN.

#### Interna:

Director del plantel; Subdirector académico o Jefe de Apoyo Académico de acuerdo al Modelo del plantel; personal docente, administrativo y alumnos.

### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

#### Escolaridad:

Certificado de Bachillerato o equivalente.

#### Nacionalidad:

Mexicana.

#### Experiencia:

No necesaria.

#### Conocimientos:

Supervisión de alumnos, manejo de grupos, relaciones humanas y organización escolar.

#### Aspectos personales:

Capacidad para dirigir y controlar alumnos; iniciativa y amplio criterio; capacidad para relacionarse; espíritu de apoyo y colaboración; sentido de responsabilidad; seriedad y discreción.



### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:  
Ubicación:

Orientador Escolar.  
Oficina de Apoyo Académico.

### RELACIONES DE AUTORIDAD:

Jefe inmediato:

Jefe de Oficina de Apoyo Académico.

Subordinados:

Ninguno.

### PROPÓSITO DEL PUESTO.

Realizar actividades que promuevan el desenvolvimiento apropiado del alumno en el plantel y apoyar al alumnado en la resolución de problemáticas de índole personal y familiar que afecten de manera directa, su desempeño escolar.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar una relación de necesidades en recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de los objetivos del programa operativo semestral del departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato.
2. Elaborar el programa semestral de actividades de la oficina.
3. Planear e implantar un acervo de estrategias que coadyuven en el proceso de integración del alumnado al ámbito escolar.
4. Desarrollar campañas para la promoción de hábitos de estudio, valores, integración familiar, autoestima, desarrollo de habilidades de pensamiento,



- inteligencia emocional y aplicación de Programación Neurolingüística.
5. Impartir cursos y conferencias dirigidas a los alumnos, padres de familia y personal involucrado con el quehacer educativo, con temas relativos a la psicología del adolescente, superación personal, etc.
  6. Desarrollar estrategias para asistir psicológicamente a los alumnos.
  7. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para solucionar problemas de conducta en el aula y en el contexto escolar.
  8. Crear vínculos entre los docentes, tutores, alumnos y padres de familia, para el análisis de los factores que influyen en el desarrollo de las conductas del adolescente.
  9. Crear vínculos con instituciones del nivel superior para recibir información útil para el alumno en su futura toma de decisiones.
  10. Informar semestralmente sobre las actividades realizadas.
  11. Abrir expedientes para el seguimiento de los alumnos que por alguna causa sean objeto de atención y estudio.

#### COMUNICACIÓN.

**Interna:**

Subdirector Académico; Jefe de Apoyo Académico; Docentes; Alumnos.

**Externas:**

Padres de familia; organismos públicos y privados.

#### ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.

**Escolaridad:**

Título a nivel licenciatura las áreas de Psicología Educativa y/o Clínica.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Conocimientos:**

Psicología Educativa y Clínica

**Aspectos personales:**

Iniciativa, dinamismo; responsabilidad; empatía; facilidad de expresión verbal y escrita; disponibilidad y accesibilidad; honestidad; discreción; espíritu de apoyo y colaboración.

#### IDENTIFICACIÓN.

Nombre del Puesto:

Secretaria.

Ubicación:

Dirección; Subdirección Académica; Subdirección Administrativa; Oficinas.

#### RELACIONES DE AUTORIDAD.

Jefe inmediato:

Director del Plantel; Subdirector Académico y



Subordinados:

Administrativo; Jefes de Oficina.  
No requiere el puesto.

### **PROPÓSITO DEL PUESTO.**

Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que se requieran en el Plantel.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

1. Redactar oficios, memorandums, circulares, y demás documentos.
2. Registrar la correspondencia y redactar la respuesta de aquella que le señale su jefe inmediato.
3. Llevar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
4. Organizar, integrar y controlar el minutario de su área de adscripción.
5. Organizar e integrar el archivo del área en que se encuentre adscrita.
6. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y salida del departamento u oficina donde preste sus servicios.
7. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran las unidades administrativas del Plantel.
8. Atender a las personas que soliciten entrevista con su jefe inmediato.
9. Atender el servicio de anfitrión en las reuniones organizadas por su jefe inmediato o por el Plantel.
10. Tomar dictados de taquigrafía.
11. Mecnografiar los trabajos que le asigne su jefe inmediato.
12. Revisar los trabajos mecanográficos.
13. Atender las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
14. Solicitar al su jefe inmediato el material que requiera para la realización de su trabajo.
15. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.
16. Elaborar la solicitud del material de oficina que se requiere en su área de trabajo de acuerdo a la periodicidad que indiquen las normas y reglamentos vigentes del Colegio.
17. Vigilar que el equipo bajo su resguardo se conserve en perfectas condiciones.
18. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

### **COMUNICACIÓN.**

**Interna:**

Director del Plantel; Subdirectores Administrativo y Académico; Personal docente y administrativo del plantel.

**Externas:**

Personas que soliciten entrevistas con su jefe inmediato.

### **ESPECIFICACIÓN DEL**



**PUESTO.**

<b>Escolaridad:</b>	Certificado de estudios comerciales
<b>Nacionalidad:</b>	Mexicana
<b>Experiencia:</b>	Dos años de experiencia laboral.
<b>Conocimientos:</b>	Computación, mecanografía, taquigrafía, archivonomía, manejo de documentos, correspondencia oficial, redacción y ortografía.
<b>Aspectos personales:</b>	Sentido de responsabilidad; iniciativa; criterio para sugerir formas de presentación de los trabajos; discreción; seriedad; buenas relaciones humanas; espíritu de apoyo y colaboración, Disponibilidad de horario.

SOLO LECTURA



**IDENTIFICACIÓN:**

Nombre del Puesto:

Vigilante

Ubicación:

Oficina de Servicios Generales

**RELACIONES DE AUTORIDAD:**

Jefe inmediato:

Jefe de la Oficina de Servicios Generales

**PROPÓSITO DEL PUESTO:**

Custodiar los bienes y las instalaciones del plantel; prevenir robos, incendios y evitar la entrada de personas no autorizadas por el colegio en el horario de su labor

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Cuidar las instalaciones, materiales, equipos y documentos del plantel.
2. Impedir la salida de toda clase de artículos y la entrada al plantel de personas extrañas, dando aviso inmediato a su superior en caso de situaciones irregulares.
3. Permitir el acceso al personal del plantel en días no laborables, cuando presenten el permiso correspondiente.
4. Realizar el reporte diario de lo acontecido durante su turno.
5. Recorrer e inspeccionar las áreas y edificios del plantel.
6. Verificar después de la salida del personal que las oficinas y almacenes estén debidamente asegurados.
7. Realizar las demás actividades que le indique su jefe inmediato, que sean afines a las que anteceden.

**COMUNICACIÓN.**

Interna:

Jefe de la Oficina de Servicios Generales y personal no docente del plantel.

**ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO.**

**Escolaridad:**

Constancia o certificado de primaria.

**Nacionalidad:**

Mexicana.

**Experiencia:**

Un año en puesto similar.

**Conocimientos:**

Vigilancia.

**Aspectos personales:**

Sentido de responsabilidad; honestidad y discreción; espíritu de apoyo y colaboración; dinamismo.



## 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)