



# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y  
Económico Administrativas

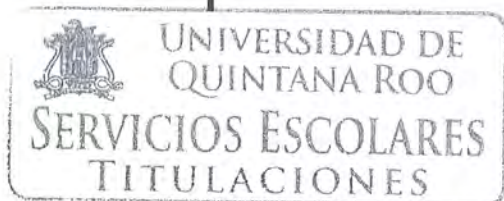
“IMPORTANCIA DE LA LICENCIATURA EN ECONOMÍA Y FINANZAS EN  
LA OFICINA DE NOMINAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS  
HUMANOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO”

TRABAJO MONOGRÁFICO  
Para obtener el Grado de  
Licenciado en Economía y Finanzas.

PRESENTA  
Francisco Javier Pérez Rodríguez.

SUPERVISORES  
DR. José Luis Granados Sánchez.  
M.C. Nancy Angelina Quintal García.  
M. en PI. Úrsula Gabriela Serrano Bores.

Chetumal, Quintana Roo, Julio, 2017





# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

División de Ciencias Sociales y  
Económico Administrativas

Trabajo monográfico elaborado bajo la supervisión del comité de asesoría y aprobado como requisito parcial, para obtener el grado de:

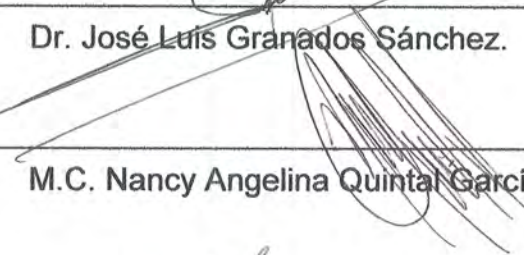
## LICENCIADO EN ECONOMÍA Y FINANZAS

### COMITÉ

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

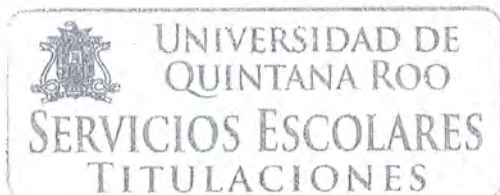
  
Dr. José Luis Granados Sánchez.

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

  
M.C. Nancy Angelina Quintal García

SUPERVISOR: \_\_\_\_\_

  
M. en Pl. Úrsula Gabriela Serrano Bores



## **AGRADECIMIENTOS**

Gracias Dios por el privilegio de la vida, gracias Mamá por tus enseñanzas de amor, constancia, voluntad y confianza: pero sobre todo por tu ejemplo de congruencia que he adoptado a mi vida, gracias Papá por tus lecciones de disciplina, tus consejos que han permitido forjar mi carácter. A mi familia, hermanos y sobrinos, gracias por su cariño y su apoyo, a ti Addis, gracias por tu amor, por tu paciencia, por tu comprensión por tu invaluable apoyo que me ha permitido indiscutiblemente avanzar de manera más ágil cada uno de los escalones de mi preparación académica, a mis motores de vida Jesús Eduardo y Francisco Javier Roberto, gracias por el tiempo de calidad que disfrutamos Juntos.

A mis compañeros gracias por compartir conmigo momentos de estudio, y de amistad gracias por sus palabras de aliento y por su cariño; a ustedes mis maestros muchas gracias por contribuir a mi formación, gracias por su paciencia y apoyo; a mi Director de Monografía Dr. José Luis Granados Sánchez, muchas gracias por su valioso tiempo y dedicación en el desarrollo y revisión de este trabajo. A la Maestra Nancy Angelina Quintal García vaya mi más sincero agradecimiento por sus consejos y tiempo brindado para el desarrollo e integración de este documento, a la Maestra Úrsula Gabriela Serrano Bores, muchas gracias por sus aportaciones y revisiones que realizo de este documento. Gracias por sus palabras y sus comentarios que fortalecieron mi trabajo, gracias a la Universidad por ocuparse en el desarrollo académico y profesional de los deseos de estudio para fructificar la razón y trascender nuestra cultura.

## **CONTENIDO**

<b>I</b>	<b>Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>II</b>	<b>Justificación .....</b>	<b>2</b>
<b>III</b>	<b>Objetivo General .....</b>	<b>2</b>
<b>IV</b>	<b>Objetivo Específicos .....</b>	<b>2</b>
<b>V</b>	<b>Breve Descripción de la Monografía .....</b>	<b>3</b>

## **CAPITULO I**

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

<b>1.1</b>	<b>Reseña Histórica Del Colegio De Bachilleres .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Misión y Visión .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3</b>	<b>Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres de la Dirección General .....</b>	<b>8</b>
<b>1.3.1</b>	<b>Marco Jurídico del Colegio de Bachilleres .....</b>	<b>10</b>
<b>1.3.2</b>	<b>Disposiciones Federales .....</b>	<b>10</b>
<b>1.3.3</b>	<b>Disposiciones Estatales .....</b>	<b>11</b>

## **CAPITULO II**

### **LA LICENCIATURA EN ECONOMÍA Y FINANZAS Y SU IMPORTANCIA EN LA OFICINA DE NOMINAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO .....**

**14**

<b>2.1</b>	<b>El Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.1</b>	<b>Objetivo .....</b>	<b>15</b>
<b>2.1.2</b>	<b>Funciones .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2</b>	<b>Oficina de Nominas .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.1</b>	<b>Nomina .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.2</b>	<b>Objetivo de la Oficina de Nominas .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.3</b>	<b>Funciones .....</b>	<b>19</b>
<b>2.2.4</b>	<b>Auxiliar de la Oficina de Nominas .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.5</b>	<b>Perfil Del Auxiliar De La Oficina De Nominas .....</b>	<b>20</b>
<b>2.2.6</b>	<b>Requisitos de Contratación .....</b>	<b>21</b>
<b>2.2.7</b>	<b>Funciones Del Auxiliar De La Oficina De Nómina .....</b>	<b>22</b>

<b>2.2.8</b>	<b>Objetivo .....</b>	<b>22</b>
<b>2.2.9</b>	<b>Funciones .....</b>	<b>22</b>
<b>2.3</b>	<b>La Aplicación De Los Conocimientos Y Habilidades Adquiridos En La Carrera De Economía Y Finanzas Para El Desempeño De Mis Funciones En La Oficina De Nominas .....</b>	<b>23</b>
<b>2.3.1</b>	<b>Funciones Desempeñadas, Su Problemática y Mejora .....</b>	<b>25</b>

### **Capítulo III**

<b>3.1</b>	<b>LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Antecedentes Históricos de La Universidad de Quintana Roo .....</b>	<b>28</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Característica Principal De La Universidad de Quintana Roo .....</b>	<b>29</b>
<b>3.1.4</b>	<b>La Licenciatura En Economía Y Finanzas: Perfil Y Objetivos .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1.5</b>	<b>Justificación De La Licenciatura .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1.6</b>	<b>Objetivo Curricular de la Carrera .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1.7</b>	<b>Perfil del Aspirante y Perfil del Egresado .....</b>	<b>30</b>
<b>3.1.8</b>	<b>Ventaja Comparativa De La Lic. En Economía Y Finanzas Respecto A Otras Licenciaturas .....</b>	<b>32</b>
<b>3.1.9</b>	<b>Actividad Profesional .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1.10</b>	<b>Campo Profesional .....</b>	<b>33</b>
<b>3.1.10</b>	<b>Organización de la Licenciatura .....</b>	<b>33</b>
<b>3.2.</b>	<b>Vinculación De Las Materias De La Carrera De Economía Y Finanzas Con El Desempeño De Las Funciones En La Oficina De Nominas Del Colegio De Bachilleres Del Estado De Quintana Roo. ....</b>	<b>35</b>
<b>3.2.1</b>	<b>VINCULACIÓN DE LA CURRICULA PROFESIONAL CON LA OFICINA DE NÓMINA DEL COBAQROO. ....</b>	<b>36</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Análisis del Programa Educativo de la Carrera de Economía y Finanzas con Relación a mi desempeño en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2.3</b>	<b>Fortalezas .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2.4</b>	<b>Debilidades .....</b>	<b>38</b>
<b>3.2.5</b>	<b>Oportunidades .....</b>	<b>39</b>
<b>3.2.6</b>	<b>Amenazas .....</b>	<b>39</b>
<b>3.2.7</b>	<b>Experiencia Profesional Personal .....</b>	<b>40</b>

<b>3.2.8 Conclusiones y Recomendaciones .....</b>	<b>41</b>
---------------------------------------------------	-----------

## **REFERENCIAS**

### **Índice de figuras**

<b>Figura 1 Ubicación Geográfica de las Unidades Educativas .....</b>	<b>7</b>
<b>Figura 2 Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres de la Dirección General .....</b>	<b>9</b>
<b>Figura 3 Estructura Orgánica del Departamento de Recursos Humanos .....</b>	<b>18</b>
<b>Figura 4 Plan de Estudios 1995 .....</b>	<b>34</b>

## **Introducción.**

Hoy en día ha sido más difícil el encontrar el éxito laboral, y esto depende en su mayoría de contar con los conocimientos que son adquiridos durante el proceso educativo, los centros de trabajo demandan personal calificado donde la competencia por los puestos es cada vez mayor dejando pocas posibilidades de incorporarse a la vida laboral. Las instituciones gubernamentales así como el sector empresarial contrata personal calificado y con conocimientos específicos para diversas áreas de trabajo, los profesionistas calificados y con conocimientos específicos para funcionamiento profesional de sus áreas administrativas entre otras.

La experiencia adquirida durante los 9 años que llevo laborando en el colegio de bachilleres del estado de Quintana Roo, es importante plasmar en este documento la evolución y la responsabilidades aplicando los conocimientos adquiridos en la Universidad de Quintana Roo en la licenciatura de Economía y Finanzas para ser aplicados en departamento de recursos humanos.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, es una institución educativa altamente reconocida en la gestión de la capacitación y en la formación del capital humano que labora dentro de sus áreas administrativas, que a sus 37 años, se ha consolidado como la principal oferta educativa de nivel medio superior, esto debido al compromiso que desde su creación se tenía visualizado, forjar bachilleres competentes y para lograr este objetivo se requiere de capital humano en todos y cada uno de las direcciones, departamentos que conforman al Sistema Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, este capital humano es la mano de obra que va a realizar las actividades tanto operativas como administrativas y de gestión, del capital humano del colegio de Bachilleres y específicamente el departamento de recursos humanos es donde se realiza la gestión y cálculo de los sueldos y salarios del personal que conforma el Colegio de Bachilleres de Quintana Roo.

Ser parte de este organismo, que es responsable de la formación de alumnos mediante la búsqueda de su desarrollo y progreso, garantizando una educación de calidad y consolidando así su liderazgo en el estado.



## **II. Justificación.**

El Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, se encuentra integrado el Departamento de Recursos Humanos, que se encarga desarrollar e implantar el sistema de personal, proponiendo las políticas y procedimientos que se requieren para el buen funcionamiento de los recursos humanos que integran al colegio y para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales; así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y obligaciones a los que está sujeto el personal, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo del SITACOBAROO, así como de las demás disposiciones legales aplicables y es en la oficina de nómina del Departamento de Recursos Humanos la encargada de controlar y actualizar la plantilla de personal, así como los tabuladores de sueldos y salarios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

## **III. Objetivo General**

Presentar la experiencia obtenida en la Dirección General de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, en particular en la oficina de nómina del Departamento de recursos humanos, así como la aplicación de los conocimientos adquiridos durante mi formación profesional en la Licenciatura de Economía y Finanzas.

## **IV. Objetivos Específicos**

1. Dar a conocer la estructura y formación de la Dirección General del Colegio del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y la importancia de la Oficina de Nomina
2. Conocer la existencia y funciones del auxiliar en la oficina de nómina.
3. Analizar la aplicación de los conocimientos obtenidos durante mi formación profesional en el puesto que desempeño.





#### **IV. Breve Descripción del Contenido de la Monografía**

En el primer capítulo hablare del COBAQROO, como surge, la misión, visión, decreto de creación y su organigrama.

En el segundo capítulo se describirá la importancia de la licenciatura de Economía y Finanzas, se realizara una breve descripción del Departamento de Recursos Humanos así como de la oficina de nómina y el perfil del auxiliar de la oficina de nómina, se realizará una evaluación de las principales funciones que desempeño dentro de dicha oficina y se vincularan con la pertinencia del programa de la Licenciatura en Economía y Finanzas.

En el tercer capítulo trata sobre La Universidad de Quintana Roo (UQROO) la cual ofrece una diversidad de licenciaturas mismas que son impartidas de acuerdo a las necesidades que la sociedad tiene, es por eso que en el capítulo se describirá una reseña de nuestra máxima casa de estudios, así también como está organizada la carrera en Economía y Finanzas.

Para finalizar el trabajo se vierten conclusiones y aportaciones, en base a la experiencia adquirida la situación actual de la Universidad de Quintana Roo y las oportunidades de los egresados para poder obtener un buen empleo, para finalizar se realizaran las recomendaciones que espero sean de utilidad.

Dentro de esta integración el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y la Universidad de Quintana Roo, tienen muy claro esta necesidad por lo que día a día estas nobles instituciones ante tal compromiso buscan la mejora continua, cumpliendo con las nuevas demandas y fortaleciendo su presencia en educación en el sureste mexicano a nivel local, regional e internacional, por lo que resulta indispensable contar con profesionistas que tengan amplios conocimientos al respecto



## Capítulo I

### Antecedentes del Colegio De Bachilleres Del Estado De Quintana Roo

#### Reseña Histórica Del Colegio De Bachilleres

Quintana Roo, uno de los más jóvenes de los Estados de la República Mexicana, nació como entidad federal el 8 de octubre de 1974, manifestándose así el esfuerzo y trabajo arduo y difícil de las autoridades que les correspondió realizar las labores de establecer las bases para crear su infraestructura y darle el mayor impulso necesario para nuestro naciente Estado y uno de los renglones en los que se tenía mayor preocupación era el educativo, porque estaban conscientes de la responsabilidad que tenían con la sociedad quintanarroense; para poder dotar y abrir los espacios educativos que impidieran la emigración de jóvenes estudiantes a otras entidades, en busca de oportunidades de educación media superior y superior, ocasionando gastos muy elevados para la economía familiar y propiciando la descapitalización a nuestro Estado. (COBAQROO, S.F.)

A principios del mes de Agosto de 1980, surge en la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo, el Colegio de Bachilleres, con el Plantel Chetumal, como una alternativa más a la imperiosa necesidad de impartir un tipo de educación diferente a la establecida en el Estado: un nivel educacional que habilite y prepare al joven estudiante, con la oportunidad de continuar sus estudios en el Nivel Superior, así mismo, con la opción de una capacitación para que pueda incorporarse a las actividades productivas del Estado. (COBAQROO D. G., 2008)

Esto dio lugar a que se organizaran reuniones con autoridades de la Secretaría de Educación Pública, de estas reuniones y entrevistas, se recomendó como la mejor alternativa educacional para el Estado de Q. Roo los planes de estudios del Colegio de Bachilleres. Posteriormente se realizaron juntas de trabajo con los diversos Colegios Profesionales constituidos en el Estado, tomándose la decisión de crear el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.



Es así que a iniciativa del Ejecutivo Estatal, el 27 de Agosto de 1980, la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, emite el Decreto 95, en el artículo 1º.-establece la creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y con domicilio en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo. (Gobierno del Estado de Quintana Roo, 1980)

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 del organismo público descentralizado del poder ejecutivo del gobierno del estado de Quintana Roo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, denominado Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. (Gobierno del Estado de Quintana Roo, 2002)

Las actividades académicas del Colegio de Bachilleres dieron inicio en el Plantel Chetumal con tres grupos en el turno vespertino en las instalaciones de un edificio prestado y que funcionó como escuela, sus cuatro primeros grupos se integraron con 217 alumnos que provenían de la preparatoria del Colegio Particular Hidalgo, que cerró sus puertas.

La primera generación egresó en enero de 1981, y la segunda en junio del mismo año, y se tenían las Capacitaciones para el Trabajo de: Contabilidad Fiscal y Administración de Recursos Humanos; actualmente se ofrecen: Informática. Contabilidad, Laboratorista Clínico, Administración de Recursos Humanos y Dibujo Arquitectónico y Ciencias de la Comunicación.

El segundo Plantel en crearse fue el de Cancún, el cual inició sus actividades en septiembre de 1981, que al inicio de sus actividades tuvo una matrícula de 98 alumnos distribuidos en 2 grupos. Las Capacitaciones para el Trabajo fueron tres:

- Admón. de Recursos Humanos
- Admón. de Empresas. Turísticas
- Dibujo Arquitectónico.



El personal con que contaba en ese entonces estaba constituido por 8 Administrativos y 13 Docentes

El tercer Plantel se creó en septiembre de 1984 en el poblado de Bacalar, el cual cuenta con características muy especiales, ya que ha sido uno de los Planteles que se ha caracterizado por ser formador integral de sus jóvenes, los cuales han representado a su Plantel con una energía singular en los eventos y concursos académicos y culturales.

Al inicio del Colegio de Bachilleres, su organización y estructura requerían de una administración menos compleja, que la actual, por lo que la Dirección General recaía directamente en el Secretario de Gobierno, el cual realizaba las funciones y tareas encomendadas a la Institución.

Los distintos cambios que en su evolución se generaron como consecuencia del crecimiento y desarrollo del Colegio de Bachilleres, demandaron el establecimiento de una Dirección General que se hiciera responsable de la coordinación de esfuerzos y establecimiento de las políticas y normatividad operativa en lo administrativo y académico, para dar cohesión y armonía a las actividades del mismo.

Sentimos que en la labor educativa siempre hay trabajo por hacer, y para ello contamos con el gran entusiasmo del personal docente y administrativo, que en forma dinámica se encuentra en la búsqueda de estrategias para mantener el gran prestigio que nuestro sistema ha alcanzado.

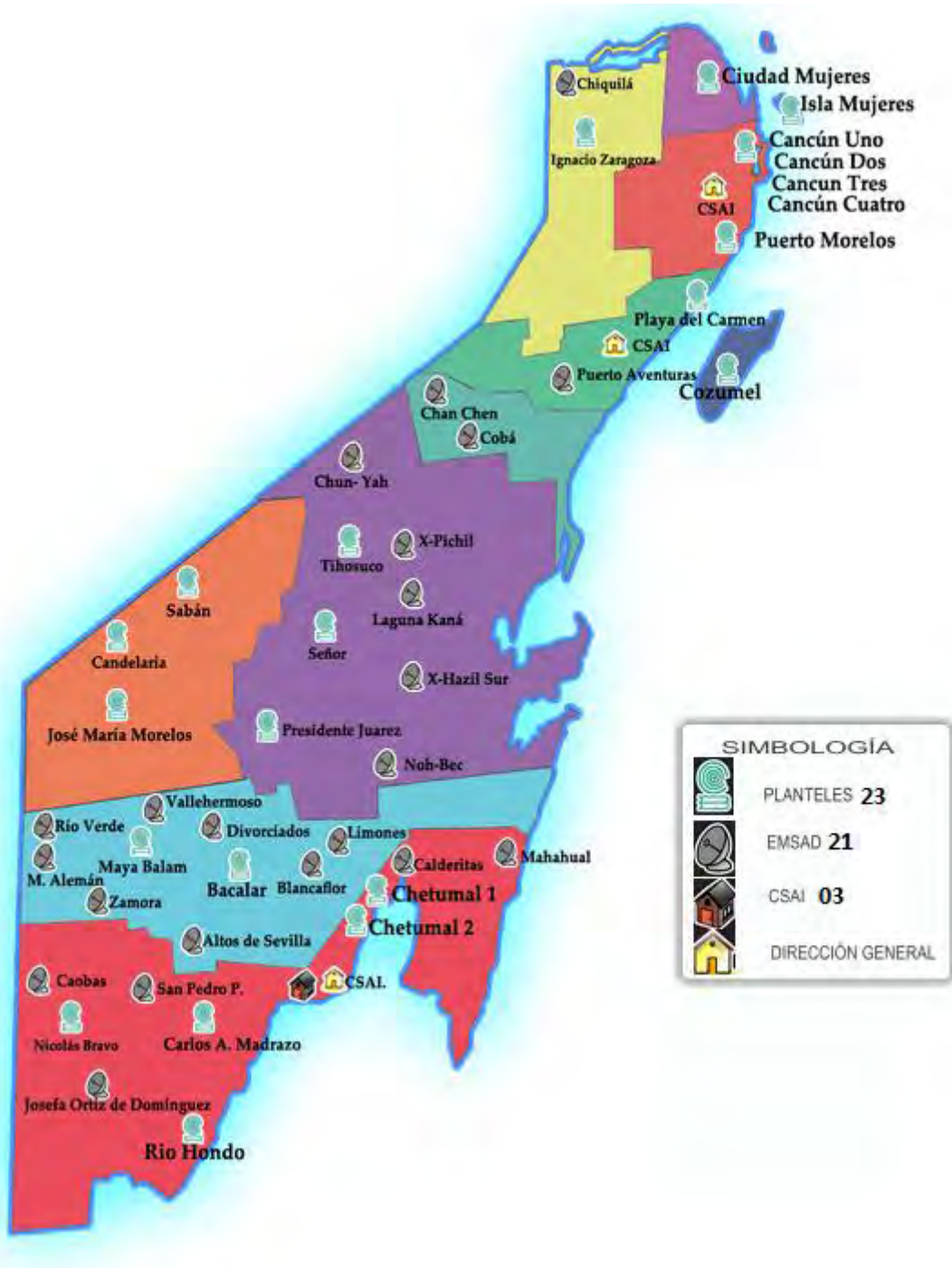
La comunidad Bachilleres de Quintana Roo avanza en la culminación de sus metas, el estudiantado cumple con su entusiasmo su responsabilidad de estudiar: la deserción escolar ha disminuido considerablemente, la reprobación también; los docentes se actualizan permanentemente y en reuniones de academia comparten experiencias y evalúan avances programáticos, el personal directivo se esfuerza en cumplir con éxito su cometido.

Nuestro reconocimiento y nuestro agradecimiento a todos y cada uno de los que creyeron en el proyecto educativo del Gobierno del Estado, mismo que se ha cristalizado en 23 planteles, 21 Módulos de Educación Media Superior a Distancia y 3 Centros de Enseñanza Abierta , ubicados a lo largo y ancho de la geografía estatal (Ver figura1).

Este conjunto de instituciones que integran el Colegio de Bachilleres, atestiguan la extraordinaria vitalidad unida a la pasión y la fe creadora que las autoridades educativas en nuestro Estado siempre han manifestado. (COBAQROO, S.F.)



**Figura 1 Ubicación Geográfica De Las Unidades Educativas**



Fuente: <http://www.cobaqroo.edu.mx/Planteles/Mapa.php> Información proporcionada por el Departamento de Bibliotecas.

## **Misión y visión del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo**

### Misión

Formar mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje de calidad bachilleres competentes, capaces de desarrollarse exitosamente en instituciones de educación superior. (COBAQROO D. G., 2015)

### Visión

Año 2017, somos la mejor alternativa de educación media superior en el estado incorporada al sistema nacional de bachillerato. (Dirección General, 2015)

## **Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres de la Dirección General**

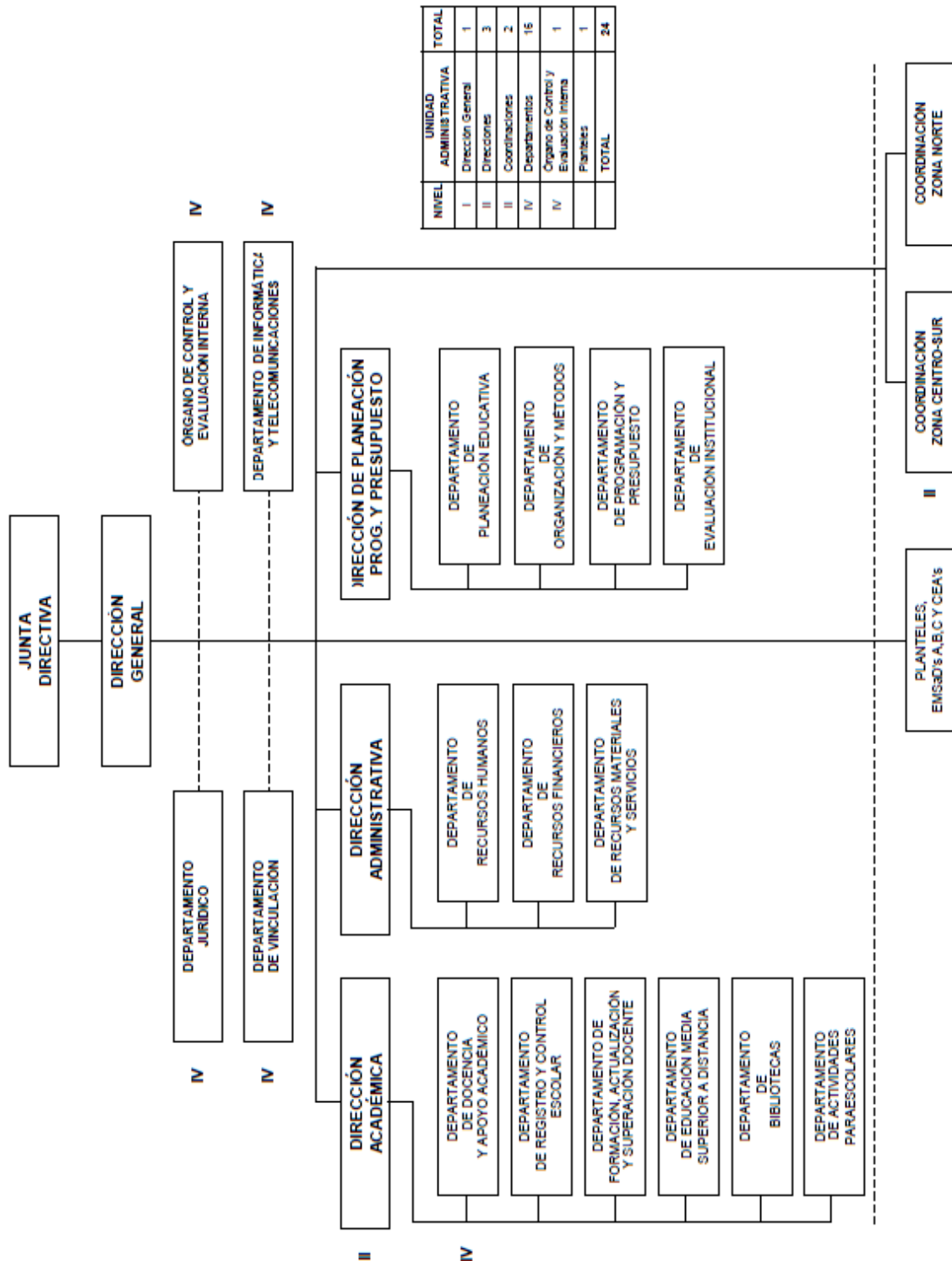
Con la finalidad de contribuir eficientemente a la estructura organizacional de la Institución Al proporcionar esta herramienta estratégica, se intenta optimizar la Administración del Recurso Humano, pues de su desarrollo depende el futuro institucional.

El organigrama representa gráficamente la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad, existentes dentro de ella. (Münch G., 1997, (reimpresión 2006))

Para proporcionar a los responsables de las unidades administrativas, a todos los trabajadores del colegio y a los lectores en general, se describe a continuación una visión completa de la estructura orgánica de la Dirección General del Colegio de Bachilleres (Ver figura 2).



Figura 2 Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres de La Dirección General



Fuente: <http://www.cobaqroo.edu.mx/Varios/Esorg.php>

## **Marco Jurídico del Colegio de Bachilleres**

Su contenido permite conocer los antecedentes y el marco legal que lo sustenta:

### **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 del Impuesto al Activo y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1988.
- 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:**

- De Asesoría y Supervisión entre el Colegio de Bachilleres del Distrito Federal y el COBAQROO, firmado el 28 de febrero de 1981.
- Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Q. Roo, firmado el 13 de julio de 1981.
- Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Colegio de Bachilleres, a fin de proporcionar Educación Media Superior a Distancia. Firmado en septiembre de 1997.
- Convenio de Apoyo Financiero S .E. P. 29/III/2000.
- Convenios para el Uso de la Infraestructura de los EMSaD

**Disposiciones Estatales****Constitución:**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado 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 Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de diciembre de 1996.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Q. Roo y su Reglamento, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 31 de diciembre de 1993.
- Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de diciembre de 1994.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de noviembre de 1998.

- Ley de Nominas, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Periódico Oficial del Estado el 04 de enero de 2000.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de septiembre de 2000.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 30 de septiembre de 2002.

**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 Décima Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, publicado en el mismo medio oficial el 15 de mayo del año 2002.

**Convenios:**

- Convenio de Apoyo interinstitucional entre la Secretaría de Educación y Cultura Subsistema Estatal de Telesecundarias y el Colegio de Bachilleres, a fin de proporcionar Educación Media Superior a Distancia., firmado en julio de 1999.
- Convenio de Colaboración para el establecimiento de plazas comunitarias Institucionales y en colaboración con el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, firmado el 12 de marzo de 2003.
- Convenio de colaboración académica que celebran la universidad del Caribe, firmado el 06 de junio del año 2003.
- Convenio de colaboración para establecer las bases conforme a las cuales los SEyC apoyan el programa de preparatoria abierta que el colegio implementa como una alternativa para todos los jóvenes que deseen cursar su educación en el nivel medio superior.

**Acuerdo:**

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

### **Reglamentos Estatales:**

- Reglamento de Cafeterías, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 30 de noviembre de 1993.
- Reglamento de Becas, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 16 de diciembre de 1994.
- Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema Escolar, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 25 de junio de 1996.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Académico, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión del 25 de junio de 1996.
- Reglamento Interior aprobado por la Honorable Junta Directiva el 14 de diciembre de 1998.
- Reglamento de Reconocimiento e Incorporación Oficial de Instituciones Privadas al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.
- Reglamento de Becas de Transporte, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 05 de diciembre de 2001.
- Reglamento de Ingresos Propios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 05 de diciembre de 2001.
- Reglamento de Becas de Exención de Pago, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria del 05 de diciembre de 2001.
- Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema de Educación Media Superior a Distancia EMSaD, aprobado por la H. Junta Directiva el 8 de noviembre de 2002.
- Reglamento para 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 el 14 de diciembre de 1998.

### **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.

## CAPITULO II

### **La licenciatura en Economía y Finanzas y su Importancia en la Oficina de Nominas del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

Los estudios cursados en la universidad de Quintana Roo fueron forjando el conocimiento básico para entrar al campo laboral; y por las herramientas adquiridas para logra la consolidación en la oficina de nominas en la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

La experiencia profesional en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo inicia el 26 de enero de 2008. Al ingresar a esta institución se establece para resolver la problemática de cubrir la vacante del puesto como auxiliar del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General del COBAQROO en el área del archivo desarrollando las acciones pertinentes del área y el desempeño correcto de las actividades encomendadas y las buenas relaciones laborales permitieron conocer a mayor profundidad el departamento de Recursos Humanos en sus diferentes actividades y poco tiempo después se me asignaron las funciones de la encargada de la oficina del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), la cual salió por una licencia de maternidad, después de una breve capacitación en las funciones de dicha oficina como son formatos de ingresos de captura del SAR y generar los listados y montos para su pago, formatos para la comprobación de nóminas de los centros de Enseñanza Media Superior a Distancia (EMSAD'S) y Centro Servicios Académicos Integrales (C.S.A.I.), la actualización del Sistema de Recepción de Información (S.I.R.I.), en donde se envía la base de datos de los trabajadores del COBAQROO en donde se calcula en base a los sueldos básicos de los trabajadores, la amortización del crédito de vivienda para realizar el cálculo de cuotas correspondientes a cesantía y vejez. Al finalizar la licencia de maternidad, la dirección de COBAQROO, me asigna nuevas funciones como Auxiliar de la oficina de nóminas esto por cumplir con los requisitos del perfil para dicho puesto que se estaba creando debido al incremento de centros educativos y debido a la preparación y conocimientos adquiridos durante la carrera se me facilitaron los procesos en la elaboración de la nómina del COBAQROO, es por eso que se decide a hacer el trabajo de titulación como monografía por

experiencia profesional, por el conocimiento y la experiencia adquirida en esta rama de la administración.

### **El Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

Las instituciones están compuestas por personas que se desenvuelven dentro de las mismas: desarrollando una tarea o actividad, brindando un servicio o un producto. Los colaboradores dentro de las organizaciones están expuestos a muchos cambios, evaluaciones, motivaciones, etc. El Departamento de Recursos Humanos es un pilar fundamental para el crecimiento y desarrollo de la organización y obtener los resultados deseados. (Chiavenato, 2011) (Ver figura1)

#### **Objetivo:**

Desarrollar e implantar el Sistema de Administración de capital humano, proponiendo las políticas, normas y procedimientos que se requieren para el buen funcionamiento de los Recursos Humanos que integran las áreas del Colegio y para el cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales; así como realizar los trámites internos y externos que se originen de los derechos y obligaciones a los que está sujeto el personal, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo del SITACOBAROO, así como de las demás disposiciones legales aplicables. (D.G., 2008)

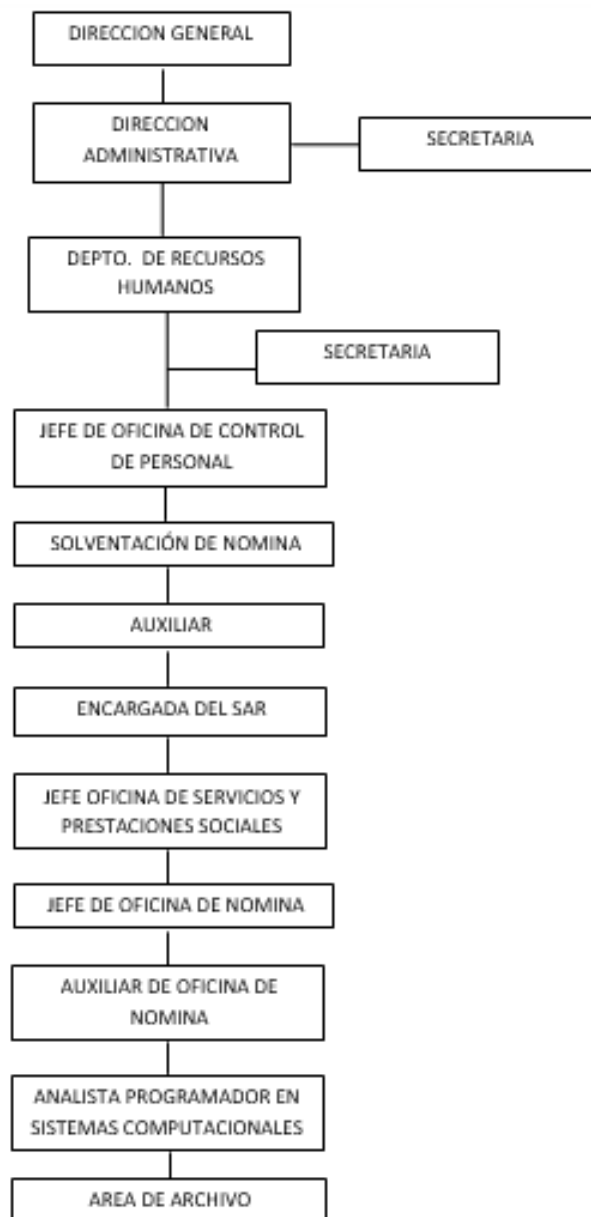
#### **Funciones:**

1. Establecer los mecanismos apropiados que en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, requieran las áreas del Colegio de Bachilleres, de acuerdo al perfil, según catálogo de puestos autorizado.
2. Controlar y actualizar la plantilla de personal, así como los tabuladores de sueldos y salarios, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Elaborar y validar el cálculo de la nómina del personal, verificando que se realice conforme al tabulador autorizado.

4. Preparar la elaboración de los nombramientos y demás documentos generados en las actividades de selección y contratación de personal, y turnarlos a las instancias superiores para su autorización.
5. Coordinar la elaboración y distribución de la nómina para asegurar el pago oportuno de sueldos al personal del Colegio, manteniendo comunicación permanente con el Departamento de Recursos Financieros.
6. Vigilar que los servicios y las prestaciones al personal, derivados de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables, se tramiten correcta y oportunamente para su otorgamiento.
7. Analizar y tramitar de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, la expedición de constancias de servicios, credenciales de identificación y otros documentos solicitados por el personal que labora en el Colegio.
8. Difundir, verificar y operar la aplicación de los controles de puntualidad y asistencia e incidencia del personal del Colegio, analizando las irregularidades en que incurra el trabajador determinando las sanciones, así como de la aplicación de los estímulos correspondientes.
9. Verificar la elaboración y envío oportuno al ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Compañía Aseguradora y otras dependencias que correspondan, de la información, documentación y estadísticas del personal con las que deba cumplir el Colegio; así como coordinarse con el Departamento de Recursos Financieros para el pago oportuno de las aportaciones y deducciones a dichas instancias.
10. Analizar y valorar los accidentes de trabajo que reporte el trabajador, canalizando al ISSSTE la documentación que se requiera en base a la normatividad establecida, dándole seguimiento para conocer los dictámenes correspondientes.
11. Participar en el levantamiento de actas administrativas, así como aplicar las sanciones correspondientes por las irregularidades incurridas por el trabajador de acuerdo a la normatividad establecida.
12. Establecer los mecanismos que integren y mantengan actualizados los registros de la historia laboral de los trabajadores del Colegio de Bachilleres

13. Detectar y proponer al área de Capacitación las necesidades de cursos, que permitan mejorar el desempeño del personal e incrementar la productividad de la Unidad Administrativa.
14. Controlar la operación del ejercicio presupuestal autorizado a servicios personales, realizando las afectaciones y modificaciones correspondientes, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y el de Programación y Presupuesto.
15. Participar en las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Superación de Personal Académico y Administrativo, y de Higiene y Seguridad, así como de los programas y acciones que de ellos se deriven, de acuerdo a la normatividad establecida.
16. Convocar reuniones con el personal a su cargo, para dar seguimiento y control de los avances de los trabajos encomendados.
17. 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.
18. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
19. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior. (D.G., 2008)

**Figura 3 Estructura Orgánica del Departamento de Recursos Humanos**



Fuente: elaboración propia basada en el manual específico de funciones de la organización del COBAQROO.



## **Oficina de Nominas**

La oficina de nóminas se encarga de establecer los mecanismos administrativos y de control interno necesarios para operar en forma eficiente el trámite de pago de las remuneraciones del personal de base, de confianza y de honorarios, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan a su categoría, al tabulador de sueldos autorizado y a las condiciones generales de trabajo, cuidando el irrestricto cumplimiento de las obligaciones fiscales que se deriven de las relaciones laborales.

**Nomina:** El documento de control administrativo, en el cual se consignan las percepciones y deducciones de uno o varios trabajadores que integran una organización en un periodo determinado. (Aguilar Sánchez, Aguilera Aguilar, Santiago García, & Sosa Benítez, 2005)

### **Objetivo de la Oficina de Nominas:**

Calcular, elaborar y solicitar en tiempo y forma, el pago de la nomina de los trabajadores del colegio de bachilleres.

### **Funciones:**

1. Elaborar la nómina de sueldos del personal de base y confianza del colegio de bachilleres.
2. Elaborar el desglose de la nómina por presupuesto para la solicitud del recurso al departamento financiero.
3. Revisar y dar seguimiento a los oficios de solventación de nómina.
4. Revisar y aplicar las estructuras académicas.
5. Elaborar y enviar la relación de los trabajadores que cobran su sueldo por medio de la banca electrónica, al departamento financiero de la dirección administrativa.
6. Solicitar cheque de las compensaciones extraordinarias.
7. Elaborar hojas únicas de servicio, al personal dado de baja del COBAQROO que lo solicite.
8. Elaborar y solicitar al departamento financiero, el cheque de apoyo a anteojos del personal que lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos.
9. Realizar comparativos de sueldo del personal del COBAQROO.

10. Emitir relación de las repercusiones de nómina y solicitar el cheque al departamento de recursos financieros para su pago. (ISSSTE, FOVISSSTE, cuotas sindicales, defunciones, ETESA, caja de ahorro, FONACOT, seguro individual y capitalizable).
11. Elaborar recibo y solicitud de pago por gastos de defunción al departamento financiero.
12. Solicitar al departamento financiero, el pago de quinquenios del personal que cumple años de servicios.
13. Calcular aguinaldo, prima vacacional y finiquito del personal dado de baja del COBAQROO, así como elaborar su recibo de pago.
14. Proporcionar información al sindicato y demás áreas del COBAQROO que lo soliciten.
15. Proporcionar la relación de los trabajadores del COBAQROO que cumplen años durante el mes al departamento de relaciones públicas.
16. Elaborar el programa anual operativo del departamento de Recursos Humanos Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

### **Auxiliar de la Oficina de Nominas.**

Describiremos a continuación el perfil del Auxiliar de la Oficina de Nominas su objetivo y sus funciones principales en el desempeño de su trabajo como llevar a cabo sus labores con ética, lógica y la aplicación de los conocimientos adquiridos como resultado de su preparación profesional. Como dar solución a problemas que se presentan en su ámbito de trabajo. (D.G., 2008)

#### **Perfil Del Auxiliar De La Oficina De Nominas**

- Nombre del Puesto: Auxiliar de oficina de Nominas.
- Clasificación del Puesto: Auxiliar de oficina de Nominas.
- Jefe Inmediato: Jefe de oficina de Nominas.
- Requisitos: Experiencia comprobable en el sector educativo.
  - Manejo de paquetería: Word, Excel, Power Point y Windows.



- Manejo de internet.
- Habilidades: Iniciativa.
- Manejo de información confidencial.
- Habilidad para dirigir personal.
- Relaciones humanas.
- Facilidad de palabra.
- Enfoque a la calidad.
- Comunicación efectiva.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo.

**Requisitos de Contratación:**

- Ser mexicano.
- Escolaridad mínima: licenciatura a fin o trunca.
- Fotografías tamaño infantil blanco y negro.
- Solicitud de empleo.
- Curriculum Vitae.
- Acta de nacimiento.
- I.N.E.
- Certificado médico.
- C.U.R.P.
- Constancia de No Inhabilitación (expedida por la Contraloría del Estado)
- Constancia de registro en el padrón de profesionistas (expedida por la SEQ).
- R.F.C con homoclave.
- Antecedentes No penales.
- Sexo: Femenino o Masculino
- Comprobante de domicilio

Fuente: elaboración propia basada en información de la Oficina de control de personal, Departamento de Recursos Humanos COBAQROO, 2017)

## **Funciones Del Auxiliar De La Oficina De Nómina**

### **Objetivo:**

Apoyar en la elaboración para el pago de la nómina de los trabajadores del Colegio de Bachilleres.

### **Funciones:**

1. Apoyar en la elaboración de nóminas de sueldos y demás prestaciones económicas del personal del Colegio de Bachilleres.
2. Ensobretar y enviar a los diferentes centros administrativos las nóminas de pago correspondiente, en tiempo y forma.
3. Entregar el desglose de la nómina por presupuesto para la solicitud del recurso al departamento de recursos financieros.
4. Apoyar en la revisión de las estructuras académicas; así como los movimientos que las afecten.
5. Apoyar en la elaboración de los oficios de observaciones de las solicitudes de prestaciones improcedentes.
6. Participar en la solicitud del cheque ante el departamento de recursos financieros para el pago de prestaciones autorizadas (apoyo de anteojos, impresión de tesis, estímulo por obtención de grado, etc.)
7. Apoyar en la Revisión de las solicitudes para el pago de apoyo de útiles escolares.
8. Apoyar en la Solventación de las observaciones hechas al área, sobre las auditorías que se le practiquen.
9. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice el colegio u otras instituciones que le permitan su crecimiento profesional e integral.
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. Generar los montos para la solicitud del capítulo mil que corresponde a sueldos y salarios correspondientes a cada periodo de pago y proporcionar la información al departamento de planeación para continuar el proceso ante la secretaria de hacienda.

12. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
13. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de su competencia.
14. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio colegio y por las dependencias normativas.
15. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

### **La Aplicación de los Conocimientos y Habilidades Adquiridos en la Carrera de Economía y Finanzas Para el Desempeño de mis Funciones en la Oficina de Nominas.**

Para solucionar la problemática que en su momento se le presentaba al COBAQROO, se encomienda nuevas actividades de Auxiliar de la Oficina de Nomina, comienzo con la tarea de observar que el puesto que creía era fácil presenta algunas dificultades, comenzando por lo delicado de la información que se maneja, Pero con los conocimientos y habilidades obtenidos en la Licenciatura de Economía y Finanzas me han ayudado a mi desenvolvimiento en el área.

Cabe destacar que en el proceso de elaboración de la nómina, implica una serie de pasos secuenciados que finalizan con la elaboración del recibo de salario conteniendo este los importes que cada trabajador debe percibir por la realización de unas tareas en un tiempo determinado.

La elaboración de la nómina mediante procedimientos manuales o electrónicos, para lo cual es importante considerar que el pago que se realiza al trabajador sea calculado de forma eficiente y respetando las leyes que regulan las percepciones y deducciones que corresponden al trabajador.

En el proceso de elaboración de las nóminas, deberemos buscar la optimización del proceso, minimizando el tiempo de elaboración, mediante la implantación de un sistema de trabajo que reduzca los errores en el proceso de elaboración de las nóminas, con el fin de obtener una mayor eficacia operacional y mejorar los tiempos de repuesta y desempeño de los empleados que intervienen en el proceso.

Con el apoyo de la Jefa de la oficina de Nominas se me ha facilitado el puesto que manejo, sobre todo por la comunicación y coordinación que debemos tener debido a la

información que se maneja y aplica, con el fin que de realizar de manera eficiente los trámites internos y externos que se originen de los derechos y obligaciones a los que está sujeto el personal administrativo y docente, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo del COBAQROO. Así como las demás disposiciones legales aplicables, calcular elaborar y solicitar en tiempo y forma el pago de la nómina así como las demás prestaciones a las que sean sujetos, así obtener los resultados planteados o las metas fijadas de manera que los trabajadores, puedan obtener la retribución justa por el esfuerzo realizado en el periodo correspondiente.

La elaboración de nómina del Sistema Colegio de Bachilleres, se realiza aplicando los movimientos que las Dependencias e Instancias Educativas envían a la Dirección General y el cálculo de los sueldos, están sustentadas en base a las plazas que autoriza la Secretaría de Educación Pública, y para el cálculo se consideran las normatividades vigentes en materia de Impuesto Sobre la Renta y se aplican las normatividades de Ley del I.SR, Ley Federal del Trabajo, Ley del ISSSTE, Condiciones Generales de Trabajo, Ley de los Servidores Públicos al Servicio de los al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

Quincenalmente las instancias educativas envían los movimientos de docentes y administrativos para ser considerados en la nómina; si el movimiento refiere a un personal docente, estos deben ser validados por la Dirección Académica, en el caso de movimientos de personal administrativo, las autorizaciones vienen de la Dirección Administrativa. De manera semestral la Dirección Académica envía la Dirección Administrativa las cargas académicas de cada docente para que estos sean considerados en la nómina.

Para contar con el recursos de la nómina en tiempo y forma, se consideran en el Sistema de Estructuras en Línea (SIDEOL) de la Oficialía Mayor de Gobierno todos los pagos que se realizarán en la quincena en curso, quienes se encarga de la validar la información y enviarla a la Secretaría de Hacienda para la liberación del Recurso.

Cuando las nóminas ya han sido calculadas, se realiza la descarga de los importes líquidos en el formato denominado: FT-HUM017, que se envía al Departamento de Recursos Financieros para la distribución del recurso para cada instancia educativa. De igual manera se genera una listado del personal que cobra por transferencia electrónica que se envía al Departamento de Recursos Financieros para la dispersa del recurso para el día de la quincena.

En el Departamento de Recursos Humanos se realiza la recepción de toda la información que va desde el envío de incidencias de trabajadores, altas de personal, bajas por renuncia, licencia sin goce de sueldo, así como las solicitudes de prestaciones. Estos se revisan en oficina de nómina y si son procedentes estos se aplican en la nómina, no sin antes darle respuesta al emisor del documento.

Todos los trabajadores que ingresan a la nómina que teniendo derecho al ISSSTE, cuando estos realizan trámites para su jubilación o pensión, deben contar con su hoja única de servicios, el cual contiene el periodo y sueldo cotizado, con la finalidad de comprobar su antigüedad de cotización.

### **Funciones Desempeñadas, Su Problemática y Mejora.**

#### **Registrar los oficios o solicitudes dirigidos a la dirección administrativa que repercuten directamente con algún trámite, pago o descuento de los trabajadores del colegio**

**Problemática:** se recibían continuamente quejas de los trabajadores de que no se atendían en tiempo y forma sus solicitudes de una forma oportuna.

**Mejora:** se elaboró una plantilla para registrar todos los oficios que llegan a la oficina de nóminas en donde se anota fecha y hora de la recepción de la documentación, número de oficio, quien lo remite y se clasifica dándole un status dependiendo de la solicitud que se mencione en el oficio y se anota el momento en que se turna para su autorización y facilitando el seguimiento de las solicitudes minimizando el tiempo de respuesta y aplicación de estas.

#### **Registrar los oficios o solicitudes dirigidos a la dirección administrativa que se turnan a la encargada del archivo de recursos humanos.**

**Problemática:** Al recibir continuas quejas de los trabajadores de que no se atendían en tiempo y forma sus solicitudes de observación por algún descuento o por aplicar algún movimiento de forma errónea debido a que se traspapelaban los documentos en el archivo de Recursos Humanos.

**Mejora:** se elaboró una plantilla para registrar todos los oficios que se han solventado por la oficina de nóminas en donde se anota fecha y hora de la recepción de la documentación, número de oficio, quien lo remite, la solicitud que se mencione en el oficio y se turna al

encargado del archivo de Recursos Humanos para que clasifique para su archivo correspondiente y así generar un listado para cuando se tenga una solicitud de aclaración se consulta esa base se ubique inmediatamente el oficio para su contestación u corrección en tiempo y forma.

### **La utilización de las tecnologías informáticas en las revisiones de las estructuras docentes y administrativas de todas las unidades educativas del COBAQROO.**

**Problemática:** Al participar en las revisiones de las estructuras docentes y administrativas de los centros educativos no se podían actualizar los datos del RFC, Fecha de ingreso, CURP, de las observaciones que tenía el departamento de Recursos Humanos con los centros de servicio en la elaboración de su estructura educativa próxima ya que no se tenía el documento a la vista para corroborar con los responsables de dichos centros educativos.

**Mejora:** se habla con la encargada del archivo y se le entrega el calendario de fechas de las revisiones para que este pendiente en caso de que se requiera algún documento para respaldar la observación hecha en la revisión envíe por correo electrónico y Messenger, una copia digitalizada del documento en cuestión y de esta forma cuando los encargados de los centros educativos envíen su estructura definitiva para el siguiente ciclo escolar, ya tengan las correcciones correspondientes.

### **La utilización de las tecnologías informáticas al detectar alguna observación o cambio en nóminas de algún centro educativo.**

**Problemática:** Generalmente las nóminas y los sobres de nómina se envían por una empresa de paquetería que tarda de 1 a 2 días para la entrega de la documentación y en ocasiones llega el mismo día que se tiene programado el pago a los trabajadores, lo que retrasa el trabajo de los administradores y si hay algún recibo de nómina presenta algún cambio ya sea a favor o en contra de cualquier trabajador se presentaría un problema ya que se ven afectados en su ingreso.

**Mejora:** al detectar algún movimiento en alguna nómina se le avisa al jefe de Recursos Humanos de la dirección, procediendo a la corrección y se le comunica al administrador del centro de servicios educativo del COBAQROO, se digitaliza para su envío a su cuenta de



correo institucional y si hay alguna diferencia solicitarla al departamento financiero para la correcta ministración del recurso económico a dicho centro.

**Al realizar el cálculo de los montos para la solicitud de la ministración del capítulo mil para los pagos de salarios del sistema colegio de bachilleres**

**Problemática:** Al realizar el cálculo para la solicitud de la ministración del capítulo mil de los montos autorizados por la Oficialía Mayor del Estado, no era claro que conceptos correspondían a determinadas retenciones o aportaciones ya que estaba agrupado y su clasificación era incorrecta ya que no se podía determinar que monto correspondía a aportaciones patronales y que correspondía a aportaciones sindicales.

**Mejora:** se realizó una reclasificación de los conceptos ordenándolos conforme a su clasificación y se modificó el formato donde se realiza el cálculo, lo que ha mejorado considerablemente el tiempo para la generación de dichos montos y ya se puede determinar que conceptos corresponden al patrón y al sindicato.

## Capítulo III

### La Universidad de Quintana Roo

#### Antecedentes Históricos de La Universidad de Quintana Roo

El sueño de crear una universidad para Quintana Roo se volvió realidad el 24 de mayo de 1991, cuando el gobernador Miguel Borge Martí firmó el decreto de creación acompañado del Presidente Carlos Salinas de Gortari como testigo de honor. En tres ocasiones distintas se habían programado acciones que llevaran a la fundación de la universidad sin lograr su realización. Al momento de firmar el decreto, los creadores de la nueva universidad tenían una compleja agenda para coordinar las diversas iniciativas administrativas, financieras y de organización curricular que debía armonizar la política educativa federal con las necesidades del desarrollo regional. Los dos responsables directos de la buena marcha del proyecto Universidad de Quintana Roo fueron el Director General de Educación Superior de la SEP, doctor Víctor Arredondo Álvarez y el doctor Enrique Carrillo Barrios Gómez, en su calidad de Secretario de Educación y Cultura Popular del Estado de Quintana Roo.

La idea general era fundar una universidad de alta calidad dedicada a la formación de los recursos humanos que precisara el desarrollo del Estado. Para asegurar el cumplimiento pleno de los anhelos de la sociedad quintanarroense, los fundadores eligieron un modelo de Nueva Universidad cuyo sello distintivo sería la alta calidad en todos sus procesos administrativos y docentes. Todo el proyecto debía asegurar las condiciones necesarias para que el proceso educativo estuviera centrado en el aprendizaje del alumno.

Otro ingrediente esencial fue la selección de las seis licenciaturas y las dos ingenierías con las que nació la Universidad de Quintana Roo. Esa primera oferta de educación universitaria era tan amplia como lo permitían las circunstancias de la fundación de una nueva institución de Educación Superior. Para cumplir con la demanda de las carreras universitarias tradicionales se fundaron las licenciaturas en Derecho, Idiomas, Economía y Finanzas, Relaciones Internacionales, y Antropología Social. Por otra parte, las carreras como Sistemas Comerciales, Ingeniería en Sistemas de Energía e Ingeniería Ambiental buscaban satisfacer la

expansión del mercado laboral detonado por el desarrollo empresarial del Caribe Mexicano. (Alfaro Ramírez, 2011)

### **Característica Principal De La Universidad de Quintana Roo**

La Universidad de Quintana Roo, Cuenta con un modelo educativo y planes de estudio diseñados para responder a las necesidades de la región. Ofrece planes de estudio de profesional asociado que se continúa a la licenciatura. También cuenta con la mejor infraestructura de apoyo de la región en cómputo, biblioteca, videoconferencia, laboratorios todo esto con el fin de propiciar y fomentar el desarrollo integral del estudiante y generar avance en el conocimiento para formar a los profesionistas, profesores e investigadores que requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país.

La misión esencial de la Universidad de Quintana Roo es: contribuir al desarrollo social, económico, cultural y profesional de la entidad; haciendo una decisiva aportación a la reflexión crítica colectiva, dentro de una permanente búsqueda de la excelencia académica y una vigorosa vinculación con la sociedad. (UQROO, 1999)

La oferta académica de la Universidad de Quintana Roo está integrada por los siguientes programas de licenciatura:

- Antropología Social
- Gobierno y Gestión pública
- Relaciones Internacionales
- Lengua inglesa
- Manejo de recursos Naturales
- Sistemas Comerciales
- Humanidades
- Derecho
- Seguridad Pública
- Médico Cirujano
- Farmacia
- Enfermería
- Turismo
- Tecnología de la información
- Administración hotelera
- **Economía y Finanzas**
- Ingeniería en Sistemas de Energía
- Ingeniería Ambiental
- Ingeniería en Redes Empresarial

## **La Licenciatura En Economía Y Finanzas: Perfil Y Objetivos**

### **Justificación De La Licenciatura**

Ante los constantes cambios sociales, políticos y económicos tanto a nivel nacional como internacional se hace necesaria la formación de profesionistas que cuenten con conocimientos especializados para lograr el desarrollo equilibrado de su entorno.

La Universidad de Quintana Roo responde a esta necesidad considerando la formación disciplinaria que contemple el manejo de una adecuada planeación de los recursos tanto Humanos como naturales, financieros y Humanos en un contexto regional estratégico por su importancia geográfica y económica.

Así, en el área del Caribe, la Universidad de Quintana Roo ofrece la Licenciatura en Economía y Finanzas para contribuir al fortalecimiento de la entidad y a su capacidad para planear y dirigir su participación en el proceso de desarrollo, tanto a nivel nacional como regional e internacional.

### **Objetivo Curricular de la Carrera**

Formar profesionistas con un amplio dominio de los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas en economía y finanzas, que puedan aplicar, en forma concreta, en su entorno económico, político y sociocultural, de manera tal que contribuyan a un desarrollo equilibrado de la sociedad en un marco de aprovechamiento racional de los recursos y de interacción regional e internacional en el proceso económico, trabajando sobre una base de amplio criterio interdisciplinario.

### **Perfil del Aspirante y Perfil del Egresado**

- Perfil del Aspirante
- Gusto y habilidad para leer.
- Aptitud para redactar.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Memoria comprensiva.
- Interés por el desarrollo de las relaciones humanas.
- Razonamientos lógico y numérico.



- Buena expresión oral.
- Espíritu emprendedor y creativo.

Para estudiar la carrera de Economía y Finanzas, es necesario:

Conocer los elementos básicos de la ciencia económica, te interesen y comprendas los problemas económicos, sociales y políticos del mundo actual, que tengas facilidad para el manejo de las Matemáticas y la Estadística, así como, vocación para contribuir al desarrollo económico, regional y nacional.

### **Perfil del Egresado**

Como egresado de la Licenciatura de Economía y Finanzas, serás capaz de:

Analizar y describir los procesos socio-económicos y financieros y su interrelación con el resto del sistema.

Proponer e implementar alternativas para el desarrollo socio-económico y financiero en los ámbitos micro y macroeconómicos.

Propiciar el trabajo interdisciplinario, pues ello enriquece las propuestas de desarrollo.

Elaborar programas de instrumentación financiera que permitan a las distintas instancias una óptima utilización de sus recursos y un máximo desarrollo a mediano y largo plazo.

Emplear y desarrollar los instrumentos financieros que optimicen el desempeño de las diferentes instancias.

El egresado en economía y finanzas lo caracteriza su actitud innovadora y creativa en procesos económicos de carácter operativo y estratégico con un gran compromiso en el sector que se desenvuelva y con el desarrollo económico y social de su entorno. (UQROO, <http://www.uqroo.mx>, S.F.)

## **Ventaja Comparativa De La Lic. En Economía Y Finanzas Respecto A Otras Licenciaturas**

La Economía es una ciencia joven, pero en poco tiempo se ha vuelto una de las más importantes, dado el entorno económico en el que el mundo se encuentra. Actualmente el capital, los sistemas económicos, mercado de valores, son cuestiones que están moviendo al mundo; y debemos tener en cuenta que todo cambio económico afecta a todos, no importa si el efecto es pequeño o grande, pero gracias a la globalización debemos estar pendiente no solo de nuestra situación económica sino de las economías mundiales. Esta es una gran ventaja que tiene esta carrera, la cual nos enseña a adelantarnos a las consecuencias de los eventos, para poder prevenir todos los escenarios que puedan surgir y así buscar una solución más factible. Además de lo anterior, la universidad no solo ofrece un perfil de economista, sino que lo complementan con un enfoque financiero para hacer más completa la formación impartida en esta institución.

En la ciudad de Chetumal no existe otra carrera con las características a esta, lo cual nos da una ventaja en este campo, porque otras carreras podrían hacer nuestro trabajo pero no con el mismo enfoque ni capacidad de análisis, obtenido gracias a la educación transmitida en la universidad.

En el campo laboral, la carrera de Economía y Finanzas tiene un amplio campo para aprovechar, así como se puede trabajar en una dependencia gubernamental, empresa privada, o por propia cuenta, es decir, no nos encasillamos en una sola rama o área.

Hablando de forma interna, nuestra carrera cuenta con una base de docentes muy capacitados dado a su experiencia en cada uno de sus campos, con una formación mínima de licenciatura y muchos con estudios de maestría y doctorado, a la vez muchos de los catedráticos son de renombre a nivel nacional.

En conclusión, La carrera de Economía y Finanzas impartida en la Universidad de Quintana Roo es una de las mejores en su área, con docentes muy calificados y todas las herramientas necesarias para poder superarse en forma profesional, y ser competitivos en lo laboral.

## **Actividad Profesional**

Como Licenciado en Economía y Finanzas podrás ejercer labores de planeación empresarial, y, estarás en condiciones de trabajar en la banca privada y en las instituciones bursátiles. También podrás trabajar en el sector público, en las áreas de planeación y presupuesto, instrumentación financiera, contraloría y finanzas de cualquier organismo de este sector. Por otra parte, tendrás la capacidad de efectuar investigaciones en tu área de especialidad o complementar el trabajo interdisciplinario en ámbitos que así lo requieran, además podrás ejercer actividades de docencia.

## **Campo Profesional**

El ejercicio profesional del Licenciado en Economía, se podrá llevar a cabo principalmente en:

Organismos gubernamentales, estatales, paraestatales o descentralizados.

Gobierno en sus diferentes niveles.

Empresas privadas, Instituciones Bancarias y Financieras, Casas de Bolsa.

Despachos de Consultoría.

Organismos Internacionales que tengan formación especializada, tales como ONU, CEPAL, FAO, BID, FMI, entre otros.

Instituciones de enseñanza media superior y de investigación.

## **Organización de la Licenciatura**

Los planes de estudio de la UQROO permiten la apertura de espacios de mayor flexibilidad en la currícula académica con la aplicación del sistema de créditos. En este sistema, cada asignatura tiene un valor en créditos que indica un aspecto cualitativo referente a las actividades referentes a las actividades de teoría y de práctica en el curso; y un aspecto cuantitativo surgido del número de horas que dichas actividades requieren en cada ciclo. El estudiante debe cubrir los créditos en cuatro bloques distintos de asignaturas dentro de los rangos señalados en su plan. (Ver figura 4 )

**Figura 4 Plan de Estudios 1995**

La carrera contiene cursos organizados de la siguiente manera:

CICLO 1			
Clave		C	Requisito
AG-108	ESCRITURA Y COMPRENSIÓN DE TEXTOS	6	
AG-109	MATEMÁTICAS	7	
AG-107	LÓGICA	6	
AD-110	HISTORIA Y CULTURA REGIONAL	6	
AD-106	INTRODUCCIÓN A LA ECONOMÍA	6	

CICLO 2			
Clave		C	Requisito
ACP-102	MATEMÁTICAS I (CÁLCULO Y ECUACIONES)	6	
AD-107	PROBLEMAS SOCIALES CONTEMPORÁNEOS	6	
ACP-104	MATEMÁTICAS II (ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA E INFERENCIAL )	6	
ACP-103	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	6	
AD-111	INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO	6	

CICLO 3			
Clave		C	Requisito
ACPEF-102	DERECHO ECONÓMICO NACIONAL E INTERNACIONAL	6	
ACP-108	HISTORIA ECONÓMICA MUNDIAL	6	
ACP-107	MICROECONOMÍA	6	AD-106
AD-105	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN EN CIENCIAS SOCIALES	6	
ACP-106	MATEMÁTICAS FINANCIERAS	6	
ACP-105	INTRODUCCIÓN A LA CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIEROS	6	

CICLO 4			
Clave		C	Requisito
ACPEF-100	ECONOMÍA POLÍTICA I	6	
ACP-112	HISTORIA ECONÓMICA DE MÉXICO	6	
ACP-111	MACROECONOMÍA	6	AD-106
ACPEF-104	TEORÍA Y POLÍTICA FISCAL Y MONETARIA	6	ACP-107
ACPEF-101	ECONOMÍA MARGINALISTA Y NEOCLÁSICA	6	

CICLO 5			
Clave		C	Requisito
ACPEF-105	HISTORIA ECONÓMICA REGIONAL	6	
ACP-113	COMERCIO INTERNACIONAL I	6	
ACPEF-106	REVISIÓN DE TEORÍAS KEYNESIANA Y POSKEYNESIANA	6	
ACPEF-107	METODOLOGÍA ECONÓMICA	6	
ACP-110	ECONOMETRÍA	6	ACP-104

CICLO 6			
Clave		C	Requisito
ACPEF-109	DESARROLLO DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO E INTERNACIONAL	6	
ACPEF-110	GRUPOS FINANCIEROS NACIONALES	6	
ACP-109	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	6	ACP-105
ACPEF-103	ECONOMETRÍA APLICADA	6	ACP-110
ACP-114	COMERCIO INTERNACIONAL II	6	



CICLO 7			
Clave		C	Requisito
ACPEF-108	SEMINARIO DE ECONOMÍA APLICADA I	6	
ACPEF-111	POLÍTICA ECONÓMICA ESTRUCTURALISTA Y NEOESTRUCTURALISTA	6	
AG-111	SEMINARIO DE PROBLEMAS REGIONALES	8	50% Créd.
ACPEF-116	DESARROLLO ECONÓMICO	6	
ACPEF-115	ORGANISMOS Y GRUPOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	6	

CICLO 8			
Clave		C	Requisito
ACPEF-113	SEMINARIO DE ECONOMÍA APLICADA II	6	
ACPEF-117	ANÁLISIS DEL DESARROLLO REGIONAL	8	
ACPEF-114	TOMA DE DECISIONES GERENCIALES	6	ACP-109
ACPEF-112	POLÍTICA ECONÓMICA NEOLIBERAL	6	
ACPEF-118	PLANEACIÓN FINANCIERA	6	

CICLO 9			
Clave		C	Requisito
ACPEF-120	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	6	
ACP-115	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN I	8	
ACP-127	SEMINARIO TEMÁTICO	8	
ACPEF-121	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO REGIONAL	6	ACPEF-117
ACPEF-125	MERCADO DE VALORES Y DINERO	6	

CICLO 10			
Clave		C	Requisito
ACPEF-123	EVALUACIÓN DE PROYECTOS	6	
ACPEF-122	FINANZAS BURSÁTILES Y CORPORATIVAS	6	
AG-110	ÉTICA	6	50% Créd.
ACP-116	SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN II	8	ACP-115

Fuente: División de Ciencias Sociales Económico administrativas <http://www.uqroo.mx/planes-de-estudio/licenciaturas/chetumal/licenciatura-en-economia-y-finanzas/>

### **Vinculación De Las Materias De La Carrera De Economía Y Finanzas Con El Desempeño De Las Funciones En La Oficina De Nominas Del Colegio De Bachilleres Del Estado De Quintana Roo.**

En el departamento de recursos humanos del COBAQROO, de la cual la oficina de nómina es una extensión, donde la división de los procesos administrativos de planeación, organización control y dirección son indispensables para la correcta elaboración del producto final que es la generación de la nómina es el documento donde se relaciona los pagos de salarios de los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, de igual forma estar al día con el pago de aportaciones de los trabajadores ante la delegación del COBAQROO de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

(ISSSTE), del instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT) y otras dependencias o empresas como METLIFE. Con el fin no caer en recargos que afecten a los trabajadores del sistema. Es aquí donde destacó la importancia de este departamento y las funciones que desempeño mismas que he citado de manera muy general pero con la idea de la importancia de estas.

Estos procesos administrativos en si son los aplicados en cierta forma en el Departamento en el cual me vengo desempeñando.

El poder administrar estos recursos de manera correcta y objetiva permite al COBAQROO poder contar y disponer de recursos destinados a otras partidas presupuestales para lograr el objetivo de sus actividades, de esta forma al tener al trabajador laborando en un ambiente de trabajo en la cual se siente satisfecho, propiciara al logro de estas.

### **VINCULACIÓN DE LA CURRICULA PROFESIONAL CON LA OFICINA DE NÓMINA DEL COBAQROO.**

La carrera en Economía y Finanzas tiene uno de los planes de estudio más ricos de entre muchas Universidades del País, esto la hace una carrera que ofrece al egresado la posibilidad de poder incursionar en diversas fuentes de trabajo y tener éxito, las materias que más resaltan en la oficina de nómina son las siguientes:

La nómina es un documento de suma importancia ya que representan recursos financieros “dinero”, que se va a pagar o ya se pagó al personal de la empresa en su elaboración las **Matemáticas** son un requisito indispensable para el cálculo de la misma permitiendo la elaboración de información útil ya que en el proceso se registran los movimientos en los que incurren los trabajadores que tienen impacto en la nómina, y **La Escritura y Comprensión de Textos** es prioritaria ya que nos permite analizar, sintetizar la información que se recaba y redactar oficios donde se informa la aplicación de dichos movimientos, en este proceso se debe tener muy en cuenta las leyes, condiciones generales de trabajo entre otros; por lo que **la Introducción al Estudio del Derecho** nos brindó los temas que sirven de contraste al análisis y contexto de las leyes que en el conjunto de normas y obligaciones las relaciones laborales de la institución; La asignatura de **Microeconomía** nos proporciona los elementos para comprender la relación entre economía y empresa a través de la clasificación de las empresas, públicas y privadas o por su función social o económica, así

como la estructura de costos y la conducta de consumo de los agentes y en la oficina de nómina podemos observar cuando elaboramos el salario de cada trabajador que está en función de su categoría y el tiempo de jornada, ya que su valor se estimaba siendo considerado a compra o venta según un precio prefijado en función de la oferta y la demanda. Como bien sabemos las finanzas consiste en administrar el dinero y como se relacionan las instituciones, los mercados y los instrumentos que participan en la transferencia de dinero entre personas, empresas y gobiernos, en la oficina de nómina participamos en el proceso de la transferencia de dinero ya que al tener la nómina correspondiente pasamos un desglose de transferencias para que el encargado de las transferencias del departamento de recursos financieros pueda transferir el sueldo de todo el personal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; del igual manera **Econometría** nos facilita comprender de una forma sencilla de ligar las variables que determinan al salario; Asimismo la **Teoría de la Hacienda Pública** así como las políticas públicas permite saber en cierta forma el funcionamiento del sector público y la administración pública, y la captación de los recursos, y como se destinan dichos recursos para el pago de sueldos y salarios; **Los Procesos Administrativos** Esta materia me ha ayudado a organizar y controlar y evaluar si se cumple diferentes actividades que se manejan comúnmente en el Departamento. Ayuda en el desempeño óptimo y al logro de los objetivos de las unidades administrativas de la Dirección General, los Planteles, los Centros de Enseñanza Abierta y los Centros de Servicios (EMSaD), a través del suministro y gestión oportuna de ministración de los sueldos y demás prestaciones de los trabajadores del sistema COBAQROO; **Las Matemáticas financieras**, es una derivación de la matemática aplicada que estudia el valor del dinero en el tiempo, combinando el capital, la tasa y el tiempo para obtener un rendimiento o interés. Un ejemplo donde se aplica es en la caja de ahorro del COBAQROO; **Introducción A La Contabilidad Y Análisis Financiero**, Indispensable en toda institución ya que es una disciplina que tiene como objeto registrar las transacciones de carácter financiero, efectuadas por una entidad y en base a estos registros suministrar información financiera estructurada en forma tal que sea útil a los administradores y otros interesados en ella; **Lógica**, Nos sirve para explicar fenómenos de la vida cotidiana, basándose en la razón como principal interviniente en este proceso; el pensar lógicamente ayuda a el hombre a interrogarse por el funcionamiento de todo lo que nos rodea, la lógica sirve para argumentar y es de cierta manera un

pensamiento una idea que nos fluye por una acción que realizamos en nuestra vida diaria; La **Ética** es uno de los principales asignaturas porque nos da los mecanismos, valores y preceptos que debemos aplicar no solo en nuestra vida cotidiana y en el trabajo diario en la oficina de nómina es muy importante debido a la información que ahí llega y se genera, es lo que determina en gran medida el resultado que ahí se lleva acabo, lo que asegura una administración eficiente y honesta de los recursos, así como brindar la información necesaria mediante un proceso de transparencia.

### **Análisis del programa educativo de la carrera de Economía y Finanzas con Relación a mi Desempeño en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

Este análisis se basa en lo que fue mi experiencia como estudiante de la carrera de Economía y Finanzas en la Universidad de Quintana Roo, de cómo percibí la formación académica; así como las situaciones que se presentaron al egresar de la carrera y mi experiencia profesional.

#### **Fortalezas:**

- Las materias que se dan en esta licenciatura nos proporcionan una solida formación en conocimientos generales, las cuales me han ayudado en el desempeño de mis funciones en las diferentes áreas en las que me he desempeñado. Pero sobre todo en la que actualmente trabajo como auxiliar de la Oficina de Nominas.
- Nos prepara con una visión científica, técnica y práctica caracterizado por el razonamiento lógico, empírico que nos permite una formación profesional con amplio campo de acción en el área.
- Nos prepara para el desarrollo de habilidades en el sector empresarial, lo cual permite la formación de futuros empresarios comprometidos con la sociedad y el desarrollo del Estado.

#### **Debilidades:**

- En mi generación hacían falta asignaturas y contenidos que nos ofrezcan utilidad para casos prácticos.
- Falta de preparación de algunos maestros que nos dieron algunas asignaturas que ofrecía la UQROO en mi generación.



- Falta mecanismos y herramientas necesarias para la vinculación de la carrera con el mercado laboral, La poca experiencia laboral es un impedimento para poder incursionar en el campo de trabajo, el poco interés de la universidad para poder consolidar un servicio social o prácticas profesionales adecuadas dándoles el seguimiento y la evaluación necesaria al estudio de las carreras marcara la diferencia para eliminar ese obstáculo que es la falta de experiencia laboral.
- Existen varios factores los cuales representan obstáculos de los egresados para la Licenciatura en Economía y Finanzas.

### **Oportunidades:**

- El crecimiento económico y social de nuestro Estado nos proyecta en un plano internacional lo cual nos permiten grandes posibilidades para el egresado de la carrera en Economía y Finanzas ,han abierto una oportunidad de desarrollo para los egresados de la carrera, así como la profesionalización de la burocracia en el sector publico donde día con día las funciones se hacen más complejas. Se necesita de gente preparada profesionalmente y es ahí donde el egresado de la carrera de Economía y Finanzas tiene la preparación necesaria para poder ser exitoso tanto en la iniciativa privada como en el sector público.
- La visión del egresado debe servir como preparación para insertarnos en el ámbito empresarial, y ante a la falta de diversificación económica en el Estado, nos permitirá una oportunidad de desarrollo, el egresado tiene conocimiento en la elaboración de proyectos productivos o de servicios tienen la oportunidad de poder llevarlos a cabo con una visión emprendedora poniéndolas en marcha y hacer que se desarrollen

### **Amenazas:**

- Las amenazas más latentes del egresado en la carrera de Economía y Finanzas es sin duda el nepotismo y compadrazgo que existe en la burocracia estatal, que son ajenas a su competencia laboral.

- Desconocimiento del quehacer del profesionista en Economía y Finanzas y desperdiciar así la capacidad de efectuar lo que compete a su área de especialidad tanto en el sector privado como en el sector público.
- El campo laboral es muy reducido, en la administración pública estatal y federal solo se tienen las áreas de planeación, programación y presupuesto, y lugares donde se manejen cuestiones hacendarias y fiscales y en las de promoción económica; en el sector privado sólo las instituciones bancarias, de crédito y financieras independientes.
- La gran diversidad de personas que viene al estado permite tener una gran competitividad en el mercado laboral y la busca de un puesto no es fácil es una lucha constante lo que nos obliga a estar en una mejora continua y donde debemos ser flexibles o multifacéticos convirtiendo esas carencias debilidad en oportunidades aun que en muchas ocasiones la falta de empleo hace que el profesionista acepte trabajos fuera de su formación y mal remunerados

### **Experiencia Profesional Personal**

Me siento satisfecho el haber estudiado la licenciatura en Economía y Finanzas, ya que me proporciono los conocimientos y las herramientas necesarias durante mi estancia como estudiante en la universidad en la que fui adquiriendo habilidades, confianza y la capacidad necesaria que me ha permitido desarrollarme como profesional para poder desenvolverme en mi ámbito laboral y en la vida misma por eso le doy gracias a la universidad de Quintana Roo, en mi experiencia profesional; Los conocimientos obtenidos en la licenciatura en Economía y Finanzas, me han sido de bastante ayuda en el Departamento de Recursos Humanos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo ya que puedo adelantar a ciertas situaciones por que se tiene el compromiso de cumplir en tiempo y forma con la elaboración de la nómina de sueldos y demás prestaciones, para beneficio de todos los trabajadores del COBAQROO.



## **Conclusiones Y Recomendaciones.**

### **Conclusiones.**

Esta monografía hace constar que tanto el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo como la Universidad de Quintana Roo son instituciones que están comprometidas a elevar el nivel educativo y mantener el capital humano en el estado, ofertando cada vez mayores capacitaciones y licenciaturas, evitando así esa gran fuga de capital humano que se tenían antes de su creación favoreciendo a esa unión de las familias quintanarroenses.

Aunado a todo ello, la planta de estas instituciones educativas se encuentran en una innovación de mejora continua, la planta docente de cada una de ellas es de un buen nivel lo que influye en la ideología local e internacional ya que son dos de las mas importantes instituciones en el estado, y en algunos aspectos a nivel regional y nacional.

Al dar por terminada mi monografía me siento satisfecho por haber estudiado en la Universidad de Quintana Roo la Licenciatura en Economía y Finanzas, ya que me proporciono un perfil que me permite desenvolverme en cualquier ámbito laboral, además me forjo a tener nuevos retos y nunca darme por vencido y sobresalir en nuestra sociedad como persona de bien.

Sin embargo es necesario fortalecer la formación de acuerdo a las tendencias actuales, siguiendo el ejemplo de nuestras instituciones exitosas, tanto en la calidad del egresado como en su inserción en el mercado laboral.

### **Recomendaciones.**

La recomendación que puedo hacer es que en el programa de Economía y Finanzas hacía falta profundizar en practicas o visitas en dependencias afines a la carrera, así lo aprendido en las aulas no sea algo ajeno y de esta manera ayudar al alumno a tener una idea ya definida de donde laborar o especializarse, hacen falta cursos en las materias más importantes para nuestro desempeño laboral, sobre cuestiones de impuestos, desarrollo de



proyectos acorde con la carrera, cuestiones hacendarias, manejo de personal o de alta dirección, algún curso orientado al uso de la tecnología informática, para cuestiones de administración, finanzas y economía el cual que enfoque a la práctica y enseñe el uso de los paquetes de software más utilizados en las instituciones.

Optar por una supervisión más estricta en el servicio social y que esté vinculado específicamente a la carrera del alumno y acabar con la idea y en cierta forma dejar de utilizar al alumno que hace su servicio social como una persona que saca copias y archiva documentos, en si esto ayudaría al estudiante a ingresar fácilmente a un trabajo con mayores perspectivas de crecimiento.

Ahora bien la Universidad de Quintana Roo debería optar por la implementación de prácticas profesionales adicionales al servicio social, sin duda esto ayudaría de gran manera al alumno en cuanto a su formación académica, toda vez que las prácticas profesionales obligatoriamente de acuerdo a los planes y programas de estudio de cada licenciatura, con esto crear situaciones reales en las que el profesionista egresado tendrá que toparse y manejarlas de la mejor manera. Con esto no se menosprecia la función del servicio social de nuestra universidad.

Realizar seminarios y conferencias de temas enfocados a la carrera en un ámbito real y no teórico. Hacer talleres de aplicación de estos mismos. Para que los egresados tengan la capacidad de para hacer frente a un tipo de situaciones” con buen juicio, a su debido tiempo, para definir y solucionar verdaderos problemas.

Esta monografía me ha servido para demostrar que los egresados de la carrera de Economía y Finanzas podemos desempeñarnos tanto en el sector público como privado.

A pesar que hay muchas opciones de titulación, se debería implementar un curso de titulación, esto haría que los egresados se motiven a concluir con este proceso sobre todo para aquellos que trabajan.



## Referencias

- Aguilar Sánchez, B., Aguilera Aguilar, R., Santiago García, M., & Sosa Benítez, J. A. (2005). Recuperado de: <http://fcasua.contad.unam.mx>. Obtenido de <http://fcasua.contad.unam.mx>.
- Alfaro Ramírez, G. R. (2011). *Historia. Identidad Universitaria*. Recuperado de [http://www.uqroo.mx/index\\_20\\_aniv/historia/](http://www.uqroo.mx/index_20_aniv/historia/)
- Chiavenato, I. (2011). *Administración de recursos Humanos: El Capital Humano de las Organizaciones* (Vol. 9 Edición). (I. E. C.V., Ed.) México, D.F.: McGraw-Hill.
- COBAQROO. (2017.). *Reseña Historica*. (COBAQROO, Editor, & COBAQROO, Productor) Recuperado de: <http://www.cobaqroo.edu.mx/Historia/BHistoria.php>
- COBAQROO, D. G. (10 de marzo de 2008). *Manual Especifico de Funciones de la Organización Volumen I*. Recuperado de <http://www.cobaqroo.edu.mx>: <http://www.cobaqroo.edu.mx/Libros/MANUALES/MANUAL%20ESPECIFICO%20DE%20FUNCIONES%20DE%20LA%20ORGANIZACION%20-%20DIRECCION%20GENERAL%20VOLUMEN%201.pdf>
- COBAQROO, D. G. (25 de septiembre de 2015). *misión*. Recuperado de <http://www.cobaqroo.edu.mx>: <http://www.cobaqroo.edu.mx/frontales/Mis/php>
- COBAQROO, D. G. (25 de septiembre de 2015). *Visión*. Recuperado de <http://www.cobaqroo.edu.mx>: <http://www.cobaqroo.edu.mx/frontales/Vis/php>
- COBAQROO, D. G (2017.). *Mapa Estatal*. Recuperado de <http://www.cobaqroo.edu.mx>: <http://www.cobaqroo.edu.mx/Planteles/Mapa.php>
- COBAQROO, D. G (2017.). *Estructura Organica*. Recuperado de <http://www.cobaqroo.edu.mx>: <http://www.cobaqroo.edu.mx/Varios/Esorg.php>
- D.G., COBAQROO. (10 de MARZO de 2008). *Manual Especifico de Funciones de la Organización Dirección administrativa Volumen III*. Recuperado de <http://www.cobaqroo.edu.mx>: <http://www.cobaqroo.edu.mx/Libros/MANUALES/MANUAL%20ESPECIFICO%20DE%20FUNCIONES%20DE%20LA%20ORGANIZACION%20-%20DIRECCION%20ADMINISTRATIVA%20VOLUMEN%203.pdf>
- Münch G., L. (1997, (reimpresión 2006)). *Fundamentos de Administración: Casos y prácticas*. México: Trillas. Recuperado el 03 de junio de 2017
- UQROO. (1999). *sigc.uqroo.mx*. Obtenido de [sigc.uqroo.mx](http://sigc.uqroo.mx): [sigc.uqroo.mx/...0/Capitulo%2002-%20Marco%20de%20Planeacion%20VF.doc](http://sigc.uqroo.mx/...0/Capitulo%2002-%20Marco%20de%20Planeacion%20VF.doc)

UQROO. (S.F.). <http://www.uqroo.mx>. Obtenido de <http://www.uqroo.mx>:  
<http://www.uqroo.mx/planes-de-estudio/licenciaturas/chetumal/licenciatura-en-economia-y-finanzas/>

## Disposiciones Federales

### Constitución:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación 1917, artículo 3 y sus Reformas.

### Leyes:

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación (1963). reglamentaria del apartado B, art.123 constitucional(2014)

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación (1976). Art. 2,3 capítulo IV. Capítulo V y transitorios.(2006)

Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación del (1980). DOF: (2015)

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación (1981).

Ley de Planeación, publicado por el Diario oficial de la Federación, (1982).

Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación (1982).

Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (1984).

Ley del Impuesto al Activo y su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (1988).

Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación (1990).

Ley General de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación (1993).

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (1994).

### Código:

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

#### Convenios:

Convenio de Asesoría y Supervisión entre el Colegio de Bachilleres del Distrito Federal y el COBAQROO, (1981).

Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Q. Roo, (1981).

Convenio de Coordinación entre la Secretaría de Educación Pública y el Colegio de Bachilleres, a fin de proporcionar Educación Media Superior a Distancia. (1997).

Convenio de Apoyo Financiero S .E. P. (2000).

Convenios para el Uso de la Infraestructura de los EMSaD (1999)

#### Disposiciones Estatales

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en Bando Solemne (1975). titulo primero art. 7 (2013) & titulo segundo articulo 13 fraccion B II (2008)

#### Leyes:

Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado (1996). Decreto 34, art. 5 (1996)

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Q. Roo y su Reglamento, publicado en el Periódico Oficial del Estado (1993).

Ley de Educación del Estado de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado (1994).

Ley de Obras Públicas del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado (1998).

Ley de Nominas, Arrendamientos y Servicios del Sector Público publicada en el Periódico Oficial del Estado (2000).

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado (2000).

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Q. Roo, publicado en el Periódico Oficial del Estado (2002).

#### 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 Décima Legislatura Constitucional del Estado de Quintana Roo, publicado en el mismo medio oficial el 15 de mayo del año 2002.

Convenios:

Convenio de Apoyo interinstitucional entre la Secretaría de Educación y Cultura Subsistema Estatal de Telesecundarias y el Colegio de Bachilleres, a fin de proporcionar Educación Media Superior a Distancia., firmado en julio de 1999.

Convenio de Colaboración para el establecimiento de plazas comunitarias

Institucionales y en colaboración con el Instituto Estatal para la Educación de los Adultos, firmado el 12 de marzo de 2003.

Convenio de colaboración académica que celebran la universidad del Caribe, firmado el 06 de junio del año 2003.

Convenio de colaboración para establecer las bases conforme a las cuales los SEyC apoyan el programa de preparatoria abierta que el colegio implementa como una alternativa para todos los jóvenes que deseen cursar su educación en el nivel medio superior.

Acuerdo:

Acuerdo 286 para certificación de bachillerato, publicado en el Diario Oficial (2000).

Reglamentos Estatales:

Reglamento de Cafeterías, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión (1993).

Reglamento de Becas, aprobado por la H. Junta Directiva (1994).

Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema Escolar, aprobado por la H. Junta Directiva (1996).

Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Académico, aprobado por la H. Junta Directiva (1996).

Reglamento de Servicios Bibliotecarios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión (1996).

Reglamento Interior aprobado por la Honorable Junta Directiva (1998).

Reglamento de Reconocimiento e Incorporación Oficial de Instituciones Privadas al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. (1998)

Reglamento de Becas de Transporte, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria (2001).

Reglamento de Ingresos Propios, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria (2001).

Reglamento de Becas de Exención de Pago, aprobado por la H. Junta Directiva en la Sesión Ordinaria (2001).

Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema de Educación Media Superior a Distancia EMSaD, aprobado por la H. Junta Directiva (2002).

Reglamento para 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 (1998).

Otras Disposiciones:

Condiciones Generales de Trabajo del Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado (1984).

Condiciones Generales de Trabajo del Personal Académico del COBAQROO, publicada en el Periódico Oficial del Estado (1990).