



# UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO

---

División de Ciencias Sociales y  
Económico Administrativas

“IMPORTANCIA DE LA CARRERA DE ECONOMÍA Y FINANZAS EN EL  
ÁREA DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL  
ESTADO DE QUINTANA ROO”

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

PRESENTA  
FELIX ARTEMIO CEL LÓPEZ.

SUPERVISORES  
Dr. Crucita Ken Rodríguez.  
Dr. Salvador Ramos Téscum.  
C.P. Nancy Angelina Quintal García.

Chetumal, Quintana Roo, 2011



# 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. Crucita Aurora Ken Rodríguez.

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

Dr. Salvador Ramos Téscum.

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

C.P. Nancy Angelina Quintal García.

## DEDICATORIA

PRIMERAMENTE A DIOS POR HABERME PERMITIDO LLEGAR HASTA ESTE PUNTO Y HABERME DADO SALUD, SER EL MANANTIAL DE VIDA Y DARME LO NECESARIO PARA SEGUIR ADELANTE DÍA A DÍA PARA LOGRAR MIS OBJETIVOS, ADEMÁS DE SU INFINITA BONDAD Y AMOR.

A MIS PADRES POR HABERME APOYADO EN TODO MOMENTO, POR SUS CONSEJOS, SUS VALORES, POR LA MOTIVACIÓN CONSTANTE QUE ME HA PERMITIDO SER UNA PERSONA DE BIEN, PERO MÁS QUE NADA, POR SU AMOR Y DARME LOS MOMENTOS MAS MARAVILLOSOS DE MI VIDA.

A MI ESPOSA E HIJO YA QUE ELLOS SON MI RAZON DE VIVIR Y SALIR ADELANTE Y PODER OFRECERLES UN MEJOR FUTURO; ASI COMO SU AMOR, CARIÑO, Y PACIENCIA Y APOYO EN TODO MOMENTO.

A MIS MAESTROS Y EN ESPECIAL A LOS SUPERVISORES DE MI MONOGRAFIA POR SU GRAN APOYO Y MOTIVACIÓN PARA LA CULMINACIÓN DE MIS ESTUDIOS PROFESIONALES, POR SU APOYO OFRECIDO EN ESTE TRABAJO, POR HABERME TRANSMITIDOS LOS CONOCIMIENTOS OBTENIDOS Y HABERME LLEVADO PASÓ A PASO EN EL APRENDIZAJE.

## INDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
CAPITULO I. LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO Y LA CARRERA DE ECONOMIA Y FINANZAS.....	4
1.1.- ANTECEDENTES HISTORICOS.....	4
1.2.- Principios básicos que rigen la universidad de Quintana Roo.....	8
1.3.- Descripción de la carrera de Económica y Finanzas.....	11
1.3.1.-Justificación.....	12
1.3.2.- Objetivo de la Carrera de Economía y Finanzas.....	12
1.3.3.- Perfil del aspirante.....	13
1.3.4.- Perfil del egresado.....	13
1.3.5.- Campo laboral.....	13
1.3.6.- Organización de la carrera.....	14
CAPITULO II.- EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.....	20
2.1.- Antecedentes históricos.....	20
2.2.- Principios básicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.....	21
2.3.- Estructura orgánica.....	23
2.4.- Dirección General.....	24
2.4.1.- Objetivos.....	24
2.4.2.- Facultades.....	25
2.5.- Dirección Académica.....	27
2.5.1.- Objetivos.....	27
2.5.2.- Funciones.....	27
2.6.- Dirección Administrativa.....	29
2.6.1.- Objetivos.....	29
2.6.2.- Funciones.....	29
2.7.- Dirección de Planeación Programación y Presupuesto.....	33
2.7.1.-Objetivos.....	33
2.7.2.- Funciones.....	33
CAPITULO III.- LA CARRERA DE ECONOMIA Y FINANZAS Y SU IMPORTANCIA EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.....	38
3.1.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	38
3.1.1.- Objetivo.....	39
3.1.2.- Funciones.....	39
3.2.- Oficina de Adquisiciones.....	42
3.2.1.- Objetivo.....	42
3.2.2.- Funciones.....	42

3.3.- Responsable de Almacén.....	44
3.3.1.- Perfil del puesto de responsable de Almacén.....	46
3.3.2.- Objetivos.....	47
3.3.3.- Funciones.....	47
3.4.- La aplicación de los conocimientos y habilidades adquiridos en la carrera de Economía y Finanzas para el desempeño de las funciones en la Oficina de Almacén.....	49
3.4.1.- Funciones desempeñadas. Su problemática y su mejora.....	50
3.4.2.- Vinculación de las materias de la carrera de Economía y Finanzas con el desempeño de las funciones en la oficina de almacén.....	55
3.4.3.- Análisis del programa educativo de la carrera de Economía y Finanzas.	56
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
BIBLIOGRAFIA.....	62

UQROO.SISBI.CEDOC

**INDICE DE FIGURAS.**

**FIGURA. 1** Escudo de la Universidad de Quintana Roo..... 6

**FIGURA. 2** Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres de la Dirección General..... 22

**FIGURA. 3** Estructura Orgánica del Departamento de Recursos Materiales Y servicios Generales..... 42

**FIGURA. 4** Cuadro de las materias que se vinculan con el desempeño de las funciones en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo..... 52

UQROO.SISBI.CEDOC

---

## INTRODUCCION.

Quintana Roo, como uno de los más jóvenes de los estado de la república mexicana, nació como entidad federal el 8 de octubre de 1974, manifestando el esfuerzo y trabajo arduo y difícil de las autoridades a las que les correspondió realizar las labores de establecer las bases para crear su infraestructura y darle el mayor impulso a nuestro naciente estado. Uno de los renglones en los que se tenía mayor preocupación era el educativo, porque estaban conscientes de la responsabilidad que tenían con la gran familia 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 descapitalización a nuestro estado.

Las autoridades educativas, visualizan la necesidad de ofrecer a los jóvenes que egresaban de las diferentes escuelas secundarias, la oportunidad de continuar sus estudios en una institución de nivel medio superior de carácter terminal y propedéutico, y se dan a la tarea de elaborar y presentar el proyecto de creación del Colegio de Bachilleres.

A iniciativa de Ejecutivo Estatal, el 27 de agosto de 1980, la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, emite el Decreto No. 95. donde se establece la creación del Colegio de Bachilleres como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio como veremos más adelante.

Las actividades del Colegio de Bachilleres se inicia con un Plantel en la ciudad de Chetumal. En el mes de septiembre de 1980, su organización y estructura requerían de una administración menos compleja, que las necesidades actuales, la Dirección General del Colegio recaía en manos del Secretario de Gobierno, que en 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, principalmente a raíz del establecimiento del Plantel Cancún Uno, demandaron el establecimiento de la Dirección General del Colegio para dar cohesión y armonía a las actividades del mismo.

La universidad de Quintana Roo se creó en 1991 con la apertura de varias carreras entre las cuales se encuentra la de Economía y Finanzas de la cual soy egresado, mi formación me ha permitido insertarme laboralmente en el departamento de recursos materiales en el colegio de bachilleres, mi formación profesional y mi desempeño laboral me ha conducido a la presentación de esta monografía con el objetivo de analizar la vinculación que existe entre la Carrera de Economía y Finanzas y a oficina de Almacén del Colegio de Bachilleres del estado de Quintana Roo.

El objetivo general de este trabajo monográfico es aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Economía y Finanzas y la oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

De esta manera los objetivos específicos son:

(i) Describir la nueva Universidad Mexicana y la carrera de Economía y Finanzas, (ii) describir el Colegio de Bachilleres en el Estado de Quintana Roo, (iii) describir la Oficina de Almacén del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, (iv) describir las funciones del responsable de almacén del colegio de bachilleres del estado de quintana roo, (v) analizar cómo se vincula los conocimientos y habilidades adquiridos en la carrera de Economía y Finanzas para el desempeño de las funciones en la oficina de almacén.

Este trabajo es importante dado que 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 en su entornó. La Universidad de Quintana Roo responde a esta necesidad considerando la formación disciplinaria que contemple el manejo de una adecuada planeación de los recursos, tantos humanos como

---

naturales, financieros y materiales en un contexto regional estratégico por su importancia geográfica y económica. La inserción de los economistas en el mercado laboral se ha dado en buena parte a que los conocimientos adquiridos han sido de mucha utilidad. Es por esto que con esta monografía por experiencia profesional quiero dar a conocer el ámbito laboral donde me desenvuelvo y como la carrera de economía me ha ayudado en mi trabajo. La experiencia de estar trabajando 7 años en el Colegio de Bachilleres me ha dejado satisfacciones muy grandes; desde la fecha que inicié en el departamento de contabilidad el 9 de septiembre de 2003, y con el transcurso del tiempo fui adquiriendo los conocimientos nuevos; fui enviado como auxiliar de la coordinación Emsad (educación media superior a distancia) en Vallehermoso en el cual me capacitaron para desempeñarme en las funciones pertinentes de dicho Emsad como es el manejo de pedido cuatrimestral de material de oficina, de limpieza y material de impresión, manejo del inventario físico de bienes, el informe mensual de ingresos, recibos oficiales de cobro, así como el desempeño como persona con los padres de familia y maestros de dicho Emsad. Es así que con estas bases decidí hacer un trabajo monográfico por experiencia laboral.

UQROO.SISBIBLIODIGITAL

---

## CAPITULO I.

### LA UNIVERSIDAD DE QUINTANA ROO Y LA CARRERA DE ECONOMIA Y FINANZAS.

En este capítulo describiremos los aspectos más importantes desde mi punto de vista que rigen a nuestra Universidad de Quintana Roo, su creación, sus fines, nuestro escudo, lema, misión, visión, filosofía, principios rectores, valores, política de calidad así como la descripción de la carrera de Economía y Finanzas y sus aspectos más relevantes.

#### 1.1.- Antecedentes históricos.

Nuestra Universidad de Quintana Roo es creada por decreto del poder legislativo del estado el 24 de mayo de 1991, en el cual menciona "decreto: por el cual se crea la Universidad de Quintana Roo, como un organismo descentralizado y de interés público y social del Estado de Quintana Roo".

"La Universidad de Quintana Roo es el centro académico en su tipo más joven del país. Su creación responde a un viejo anhelo de los quintanarroenses de contar con un centro de educación superior para formar profesionales en las áreas sociales, las humanidades, las ciencias básicas y las áreas tecnológicas de mayor demanda y consumo en esta época de alta competitividad".

Su creación hizo acopio de las invaluable experiencias acumuladas en los últimos setenta años de la educación superior y se incorporaron innovadores conceptos con objeto de convertirla en una universidad de excelencia en México y la cuenca del Caribe.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 de su ley orgánica, la Universidad de Quintana Roo tiene los siguientes fines:

a) Impartir educación superior en los niveles de licenciatura, estudios de postgrado, cursos de actualización y especialización bajo diferentes modalidades de enseñanza para formar profesionistas, profesores e investigadores que

---

requiere el Estado de Quintana Roo, la región y el país. ello mediante la formación de individuos de manera integral con clara actitud humanista, social y científica, dotados de espíritu emprendedor, innovador y de logro de objetivos; encauzados a la superación personal, comprometidos con el progreso del ser humano, del aprecio a la patria y a la conciencia de responsabilidad social.

b) Organizar, fomentar y generar nuevos conocimientos mediante programas de investigación científica, humanística, social, cultural y de desarrollo tecnológico, buscando resolver las necesidades de la sociedad quintanarroense y del país en general.

c) Organizar, fomentar y realizar programas y actividades relacionadas con la creación artística, la difusión y extensión de los beneficios de la cultura que propicien el avance en su conocimiento y desarrollo.

d) Contribuir a la preservación, enriquecimiento y difusión del acervo científico, cultural y natural del Estado de Quintana Roo, de la región y del país de naturaleza eminentemente social que propicia la participación de la sociedad a través de sus opiniones, demandas y requerimientos sociales. Con un sistema financiero diversificado que no sólo estimula la generación de ingresos propios sino que propicia una mayor participación social en el financiamiento de la universidad.

La Universidad de Quintana Roo cuenta con una misión social enfocada a atender las demandas de Quintana Roo y del sureste mexicano, con proyección hacia Centroamérica y el Caribe. Se propone una evaluación permanente en búsqueda de una superación institucional y de mayor respuesta social, con un proyecto educativo innovador basado en la formación integral del estudiante y en el logro académico individual.

---

Figura No. 1.

Escudo de la Universidad de Quintana Roo.



Fuente: [www.uqroo.mx](http://www.uqroo.mx)

Autor: J. Enrique Hernández Rodríguez.

La descripción del escudo es la siguiente:

En la parte alta se localiza un *tucán*, que como ave, es *símbolo de libertad* y típico representante de la fauna quintanarroense.

Hacia abajo, en la punta del escudo, se encuentran representados *los corales* y, sobre éstos, unas líneas onduladas simulando agua.

Destacan en el centro: *el árbol*, representante de la naturaleza en general y materia prima de uno de los elementos más preciados en el desarrollo del hombre: *el papel*.

---

En el centro del árbol tenemos un libro, símbolo perenne del conocimiento y dentro de éste un núcleo, representando los avances científicos y tecnológicos universales.

En los extremos derecho e izquierdo aparecen dos serpientes con los rasgos característicos de la cultura maya en la que, además, se aprovechan las formas suaves y redondeadas para contrarrestar la rigidez anguloso de otros elementos del diseño.

Finalmente, se ha incluido en la parte inferior una banda con el lema de la Universidad de Quintana Roo.

*“Fructificar la razón:  
trascender nuestra cultura”*

Autor: Maribel Rubí Urbina Reyes.

En su propuesta, la autora del lema insistió como hilo conductor en dos conceptos básicos: *razón* y *trascendencia*.

Fructificar, llegar al nivel de donación de sí; una vez afianzada la certeza del trabajo que nos profesionaliza en pos de esa misma razón, hacerla útil al género humano y su hábitat.

Trascender nuestra cultura (en términos amplios) para volverla significativa, darle un sentido que apoye el progreso de las futuras generaciones.

---

## **1.2.- Principios básicos que rigen a la Universidad de Quintana Roo.**

### **Misión de la Universidad de Quintana Roo.**

“ Formar profesionistas comprometidos con el progreso del ser humano a través de un modelo educativo integral que fomente y desarrolle valores, actitudes y habilidades que le permita integrarse al desarrollo social y económico en un ambiente competitivo; generar y aplicar conocimientos innovadores útiles a la sociedad a través de una vigorosa vinculación; preservar los acervos científicos, culturales y naturales; intercambiar conocimientos y recursos con instituciones nacionales e internacionales para aprovechar las oportunidades generadas en el mundo. Con la firme intención de contribuir al desarrollo social y económico, así como el fortalecimiento de la cultura de Quintana Roo y México”

### **Visión de la Universidad de Quintana Roo.**

La Universidad de Quintana Roo responde a las expectativas de la sociedad, ofreciendo los servicios de educación superior y de generación aplicación innovadora del conocimiento con eficiencia, enfocados a la satisfacción de los usuarios y en estrecha relación con los proveedores, con políticas para la mejora continua, la transparencia y reducción de tiempos.

### **Filosofía de la Universidad de Quintana Roo.**

Los estudiantes son el centro, motivo y razón de la actividad docente y también el eje fundamental del modelo.

La Universidad de Quintana Roo, influye en sus estudiantes valores, esenciales para la formación de un profesionista con excelencia.

### **Valores:**

- la dignidad en el trabajo.
- el liderazgo.
- la conciencia cívica.
- el bien común.

- 
- el respeto a la familia a calidad invariable.
  - la productividad.
  - espíritu de equipo.
  - la ética profesional.
  - el amor a la patria.
  - la libertad y la justicia.
  - la realización integral del ser humano.
  - el servicio eficiente.

### **Principios Rectores.**

Vinculación.- es la relación estrecha y permanente entre la Universidad de Quintana roo y los diferentes sectores de la sociedad en el estado, la región y el país que conducen a que estos participen en la determinación de los programas y actividades de la institución.

Multidisciplina.- es la forma como la universidad logra el entendimiento de los retos del desarrollo, así como las alternativas para sus soluciones. Esto es con el concurso de diferentes disciplinas.

Innovación.- es la búsqueda permanente para el desarrollo y aplicación de nuevos métodos y técnicas en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en el de generación y aplicación del conocimiento.

Calidad.- es la búsqueda permanente de excelencia, que tiene como referencia los parámetros reconocidos nacional e internacionalmente.

Flexibilidad.- es la capacidad de adaptación expedita y apropiada a las nuevas formas de pensamiento humano (ciencia, tecnología y humanidades), proceso de enseñanza y aprendizaje y sistemas de administración de recursos.

Transparencia.- es una gestión universitaria integral, apegada a la normatividad, con rendición oportuna de cuentas a la sociedad.

---

En atención al principio de vinculación, la universidad está en constante búsqueda de estrechar nexos con la sociedad y con el contorno regional para proporcionar soluciones viables y apropiadas a problemáticas específicas de la entidad quintanarroense, considerando 5 áreas prioritarias para el desarrollo institucional: ecología, recursos naturales y desarrollo sostenible, cultura maya, estudios del caribe, turismo y educación.

### **Valores.**

Unidad.- es la armonía entre los integrantes de la comunidad universitaria, construida a partir de una misión y visión compartidas y aceptadas.

Honestidad.- es la conducta individual y colectiva que proporciona transparencia, certidumbre y apego a la normatividad y que representa un ejemplo positivo para la sociedad.

Respeto.- es el reconocimiento y observancia de los derechos de los actores involucrados en los diferentes procesos que se llevan a cabo en la universidad sean individuales o de órganos colegiados.

Superación.- son los cambios, individuales y/o colectivos, en lo humano, profesional y socioeconómico para el logro de metas y condiciones de vida.

Libertad.- son las condiciones establecidas en las políticas y lineamientos normativos institucionales para que cada persona o grupo de trabajo tenga espacio flexible para la toma de decisiones adecuadas con sus funciones y obligaciones.

Comunicación.- es el flujo e intercambio de información entre los miembros de la comunidad universitaria en un ambiente de cordialidad.

Justicia.- actuar a la luz del derecho, la equidad y la razón con respecto a la dignidad humana.

Liderazgo.- es la capacidad reconocida en la toma de decisiones, considerando con certeza y oportunidad.

---

Ética.- es el comportamiento humano, responsable de sus funciones en las instituciones.

Eficiencia.- es el compromiso de obtener el máximo y mejor resultado con los recursos mínimos.

**Política de calidad:**

Establecer un sistema de gestión de calidad en la Universidad de Quintana Roo para proporcionar a los usuarios de sus servicios un trato amable, ágil, oportuno, eficiente, en un marco transparente, se mantiene una estrecha relación con sus proveedores de insumos y sus usuarios, un desarrollo permanente en las habilidades de su personal, una actualización y mejora continua de sus procedimientos y revisión permanente de sus objetivos de calidad.

**1.3.- Descripción de la carrera de Economía y Finanzas.**

La carrera de Economía y Finanzas en si nos va a dar los elementos necesarios para formar profesionistas con un amplio dominio de los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas ; su perfil de aspirante y perfil del egresado podrá darnos el poder formar profesionistas que van a ayudar a observar y analizar el comportamiento económico y social a nivel internacional, nacional, regional y estatal de su ámbito de mercado laboral, su formación actual es pertinente, pero es necesario fortalecer su formación de acuerdo a las tendencias actuales de la enseñanza de la economía

**1.3.1.- Justificación de la carrera de Economía y Finanzas.**

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 materiales 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.

### **1.3.2.- Objetivo de la carrera de Economía y finanzas.**

El objetivo es 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 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.

### **1.3.3.- 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.
- razonamiento lógico y numérico.
- buena expresión oral.
- espíritu emprendedor y creativo.

### **1.3.4.- Perfil del egresado.**

El egresado de la licenciatura de economía y finanzas, será 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.

### **1.3.5.- Campo laboral.**

Sector privado: en el sector privado podrá ejercer labores de planeación empresarial desde la concepción de la idea de la empresa y los mecanismos financieros propios de la misma hasta su desarrollo y control en la práctica cotidiana. También estará en condiciones de trabajar en la banca privada y en las instituciones bursátiles.

Sector público: en el sector público podrá elaborar en las áreas de planeación, presupuestación, instrumentación financiera, contraloría y finanzas de cualquier organismo de este sector.

Así también, estará capacitado para elaborar y asesorar los planes y programas de desarrollo institucional de las mismas, y ejercer las actividades de dirección y control de éstos.

También tendrá la capacidad de efectuar investigación en su área de especialidad o complementar el trabajo interdisciplinario en ámbitos que así lo requieran, además podrá ejercer actividades de docencia.

### **1.3.6.- Organización de la Carrera.**

Para fines administrativos los tres grandes apartados se integran en tres tipos de asignaturas más las asignaturas de apoyo, de la siguiente manera:

---

Asignaturas generales (AG): cursos de carácter general, útiles para desarrollar las habilidades necesarias para que los estudiantes amplíen su horizonte académico, trabajen y elaboren en forma creativa los contenidos de todos los cursos a lo largo de su carrera.

Asignaturas divisionales (AD): estos cursos pretenden familiarizar a los estudiantes con temáticas y problemas compartidos por las distintas disciplinas dentro de las ciencias sociales y enfatizar la importancia de la interdisciplinariedad para el avance del conocimiento.

Asignaturas de concentración profesional (ACP): estos cursos se refieren al cuerpo teórico-metodológico específico de la carrera, tienen un mayor nivel de especialización temática.

Asignaturas de apoyo (AA). Son cursos que los estudiantes pueden elegir de acuerdo a sus intereses y que representan un complemento importante para su formación integral. Pueden ser asignaturas ofrecidas en áreas distintas a su carrera, o bien actividades universitarias de carácter deportivo, cultural, computación o idioma.

Plan de estudios:

- Asignaturas Generales:
  - lógica.
  - matemáticas.
  - escritura y comprensión de textos.
  - seminario de problemas regionales.
  - ética.
  
- Asignaturas Divisionales:
  - historia y cultura regional.
  - introducción a la economía.
  - introducción al estudio del derecho.
  - teorías políticas y sociales.

- 
- problemas sociales contemporáneos.
  - metodología de la investigación en ciencias sociales.
  - antropología general.
  - Asignaturas de Concentración Profesional.
    - procesos administrativos.
    - cálculo y ecuaciones.
    - estadística descriptiva e inferencial.
    - microeconomía.
    - historia económica mundial.
    - introducción a la contabilidad y análisis de estados financieros.
    - matemáticas financieras.
    - macroeconomía.
    - historia económica de México.
    - economía política.
    - economía marginalista y neoclásica.
    - derecho económico nacional e internacional.
    - teoría política fiscal y monetaria.
    - econometría.
    - comercio internacional I.
    - historia económica regional.
    - revisión de teorías keynesianas y poskeynesianas.
    - metodología económica.
    - econometría aplicada.
    - comercio internacional II.
    - análisis de estados financieros.
    - desarrollo del sistema financiero mexicano e internacional.
    - grupos financiero nacionales.
    - seminario de economía aplicada I.
    - política económica estructuralista y neoestructuralista.
    - organización y grupos financieros internacionales.
    - desarrollo económico.

- 
- seminario de economía aplicada II.
  - política económica neoliberal.
  - análisis del desarrollo regional.
  - planeación financiera.
  - toma de decisiones gerenciales.
  - seminario de investigación I.
  - administración financiera.
  - planeación del desarrollo regional.
  - mercado de valores y dinero.
  - seminario temático.
  - seminario de investigación II.
  - finanzas bursátiles y corporativas.
  - evaluación de proyectos.

Requisitos para titulación:

- 1.- cubrir un total de 320 créditos distribuidos entre las cuatro clasificaciones de asignaturas.
- 2.- constancia de liberación de servicio social, haber realizado las 480 horas requeridas.
- 3.- constancia de acreditación del idioma inglés, para el caso de la licenciatura en Economía y Finanzas se requiere el nivel básico.
- 4.- cumplir con la modalidad de titulación, donde se tienen las siguientes opciones:

Titulación por promedio:

Para que el alumno se pueda titular por promedio debe haber terminado el plan de estudios con un promedio mínimo de 9 y no haber incurrido en ninguna situación de reprobación numérica.

Estudios de postgrado:

---

Para que el alumno se pueda titular por estudios de postgrado debe haber aprobado al menos un año de cursos de postgrados como estudiante de tiempo completo o el 50% de los créditos o asignaturas de una maestría o doctorado o su equivalente en un plan de estudios en el extranjero.

Examen general para el regreso de la licenciatura (egel):

La titulación por examen general al egresado, permite al alumno obtener el título profesional, mediante un examen de certificación profesional del CENEVAL, que acredita el puntaje y el nivel académico de existencia de acuerdo con los parámetros definidos por el centro.

Trabajo monográfico:

Esta modalidad le permite al alumno obtener el título profesional, mediante la elaboración de un trabajo documental y original relativo al estudio de un asunto particular, de un tema concreto y determinado y podrá presentarse a través de:

- memoria de experiencia profesional: es un informe de las actividades profesionales del pasante durante un periodo no menor de dos años y donde aplique los conocimientos de su área de formación.
- informe pedagógico: consiste en el diseño y elaboración de una propuesta que presente alguna aportación en el campo pedagógico del área de formación del estudiante.
- descripción etnográfica: es la descripción ordenada de los datos empíricos obtenidos en el trabajo de campo.
- investigación documental: es la revisión y análisis de bibliografía actualizada dentro de un área específica del conocimiento en el ámbito de formación del estudiante.

Para titularse en esta modalidad se requiere, realizar la réplica del trabajo monográfico, en público ante jurado y obtener la mayoría de los votos aprobatorios del jurado respecto a la réplica del trabajo monográfico.

---

Tesis: esta modalidad le permite al alumno desarrollar un tema en forma documental respecto a la experiencia académica que constituya una contribución al estudio o solución de algún problema relativo al programa educativo de que se trate y a la formación profesional del estudiante. será valida la existencia de grupos de pasantes para la elaboración de tesis con un máximo de tres integrantes; los casos de excepción deberán ser autorizados por el consejo divisional en el que se encuentre adscrito el programa educativo del pasante.

Para titularse mediante esta modalidad se deberá presentar examen profesional, exponiendo el tema de la tesis en público y ante el jurado y aprobar el examen profesional, obteniendo la mayoría de los votos aprobatorios del jurado.

5.- presentar la documentación general y administrativa requerida.

Con los conocimientos básicos adquiridos durante toda mi instancia en la Nueva Universidad de Quintana Roo, es como adquiero las armas necesarias para entrar al campó laboral; y es así como describo a continuación como me ha ayudado estas nociones el poder desempeñarme en el área de almacén en el departamento de recursos materiales en la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

---

## CAPITULO II.

### EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Uno de los renglones de mayor preocupación en el Estado era el educativo, ya que se era consciente de la responsabilidad que se tenía con la gran familia quintanarroense; de dotar y abrir espacios que impidieran la emigración de jóvenes estudiantes a otras entidades de la geografía mexicana, en busca de oportunidades académicas, ocasionando gastos elevados a la economía y al mismo Estado.

En esta labor nace el Colegio de Bachilleres de Quintana Roo, el cual tiene sus orígenes en el mes de julio de 1980, cuando se visualiza la necesidad de ofrecer a los jóvenes que egresan de las diferentes escuelas secundarias, una institución de nivel medio superior de carácter terminal y propedéutico.

Es así como nos adentraremos al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, conoceremos su misión. Visión, políticas de calidad, objetivos de la calidad, su decálogo de valores y su estructura orgánica.

#### **2.1.- Antecedentes históricos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

Quintana Roo como uno de los más jóvenes de los estado de la república mexicana, nació como entidad federal el 8 de octubre de 1974, manifestando el esfuerzo y trabajo arduo y difícil de las autoridades a las que les correspondió realizar las labores de establecer las bases para crear su infraestructura y darle el mayor impulso a 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 gran familia 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 descapitalización a nuestro estado.

---

Las autoridades educativas, visualizan la necesidad de ofrecer a los jóvenes que egresaban de las diferentes escuelas secundarias, la oportunidad de continuar sus estudios en una institución de nivel medio superior de carácter terminal y propedéutico, y se dan a la tarea de elaborar y presentar el proyecto de creación del Colegio de Bachilleres.

A iniciativa de ejecutivo estatal, el 27 de agosto de 1980, la Honorable II Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, emite el Decreto no. 95. donde se establece la creación del Colegio de Bachilleres como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

## **2.2.-Principios básicos del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.**

Describiremos lo que queremos y deseamos lograr en los siguientes párrafos, lo cual se define con la misión, visión, la política de calidad, objetivos de la calidad y el decálogo de valores del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo que veremos a continuación.

### **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.

### **Visión.**

Año 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.

---

## **Políticas de calidad.**

“Formar bachilleres competentes, cumpliendo la normatividad, evaluando procesos para la mejora continua”

## **Objetivos de la calidad.**

- ◆ formar bachilleres competentes
- ◆ cumplir con la normatividad.
- ◆ evaluar el proceso
- ◆ realizar la mejora continua

## **Decálogo de valores.**

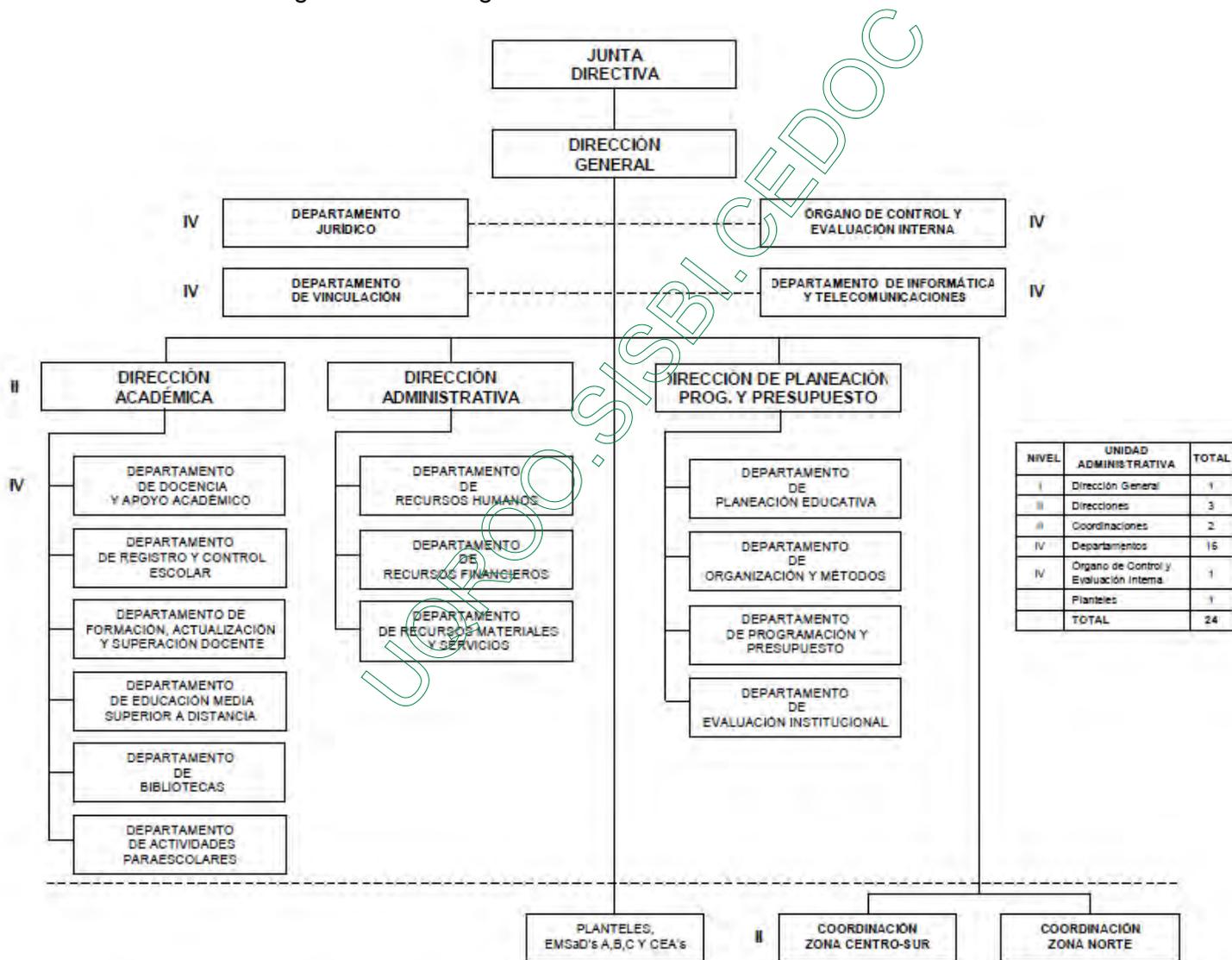
- ◆ Honestidad: manejar con transparencia los recursos y la información de la institución, cumpliendo con los servicios que ofrecen sin aceptar dádiva alguna.
- ◆ Responsabilidad: cumplir con las directrices institucionales asumiendo las consecuencias de nuestras acciones.
- ◆ Respeto: adoptar una actitud de tolerancia y comprensión hacia los demás sin contravenir sus derechos y garantías individuales.
- ◆ Solidaridad: trabajar en equipo de manera cooperativa y colaborativa para el logro de los objetivos institucionales sin anteponer intereses personales.
- ◆ Lealtad: conducir nuestras acciones con apego a los principios y normas institucionales.
- ◆ Equidad: igualdad de condiciones y oportunidades de desarrollo para todos.
- ◆ Justicia: actuar con pertinencia a la situación considerando normas, políticas y valores institucionales.
- ◆ Confiabilidad: inspirar la seguridad de que existe veracidad entre lo que ofrecemos y hacemos.
- ◆ Integridad: ser congruente con los valores universales.

## 2.3.- Estructura orgánica.

La estructura orgánica del Colegio de Bachilleres no es compleja, se detallara lo que son las principales direcciones que competen a la estructura orgánica, la dirección general, la dirección académica, la dirección administrativa y la dirección de planeación programación y presupuesto sus objetivos y sus funciones correspondiente a cada dirección.

Figura No. 2

Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres de la Dirección General.



Fuente: Manual específico de funciones de la organización de la Dirección General del Colegio de Bachilleres.

---

## **2.4.- Dirección General.**

Para proporcionar a los responsables de las Unidades Administrativas, a todos los trabajadores del Colegio y a los lectores en general, una visión completa de la estructura funcional, se presenta textualmente las Facultades y Obligaciones de acuerdo al Decreto número 95, por el que fue creado el Colegio de Bachilleres y reformado mediante decreto 04, publicado en el período oficial con fecha 15 de mayo de 2002.

Al principio 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, principalmente a raíz del establecimiento de un nuevo Plantel en la Ciudad de Cancún.

### **2.4.1- Objetivos.**

Atender el despacho de los asuntos a cargo del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo y dirigir los destinos de este, conforme al ámbito legal de competencia, así como planear, programar y conducir sus actividades con sujeción a las políticas y estrategias que en la materia estén vigentes para el logro de los objetivos establecidos.

---

#### **2.4.2.- Facultades del Colegio de Bachilleres:**

- I. Presentar a la H. Junta Directiva, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio.
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.
- III. Presentar a la H. Junta Directiva, en la última sesión del ejercicio escolar, informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior.
- IV. Nombrar y remover a los directores, funcionarios, personal docente y administrativo de los Planteles, Módulos y Centros de Enseñanza Abierta, con la autorización de la H. Junta Directiva.
- V. Otorgar y revocar poderes generales para pleitos y cobranzas, así como poderes especiales a favor de terceras personas;
- VI. Convocar y presidir las reuniones de los órganos internos del Colegio;
- VII. Aprobar los manuales de organización y de procedimientos del Colegio;
- VIII. Supervisar y evaluar periódicamente el cumplimiento y avance de los objetivos y metas de los planes y programas de trabajo institucional y tomar las medidas necesarias para su consecución
- IX. Supervisar y procurar una estrecha vinculación y coordinación entre los diversos planteles y áreas administrativas del colegio, con el fin de optimizar el objeto y las metas del mismo;

- 
- X. Celebrar convenios de cualquier índole relacionados con el objeto del colegio, así como los necesarios para el intercambio de planes y programas ofrecidos por el mismo, con los de otras instituciones u organizaciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
  - XI. Gestionar y tramitar las aportaciones extraordinarias o asignaciones que se requieran para el funcionamiento del Colegio;
  - XII. Promover la participación del colegio y representarlo en los diversos actos relacionados con su objeto;
  - XIII. Promover la difusión pertinente de los resultados alcanzados por el colegio; y
  - XIV. Las demás facultades que le señale este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio

## **2.5.- Dirección Académica.**

La dirección académica como veremos es la que se encarga de preparar los programas necesarios para los planes y programas de estudio, así como las mejoras a los programas de actualización y formación docente problemas académicos que se suscitan en las diferentes áreas del colegio y se cumplan con los lineamientos establecidos en el proceso de registro, control y certificación revalidación y equivalencia de estudios.

### **2.5.1.- Objetivo.**

Contribuir a elevar la calidad de la educación que imparte el Colegio de Bachilleres mediante la actualización de los planes y los programas de estudio; la superación académica de los docentes; la asesoría y evaluación del proceso educativo, que contribuyan en la formación del estudiante, tanto para acceder a la educación superior como para su incorporación a procesos de trabajo socialmente útiles.

---

### 2.5.2.- Funciones.

1. Planear, programar y controlar las actividades académicas, para que se realicen bajo los lineamientos establecidos, con base a los programas autorizados.
2. Coordinar y supervisar la operación de los planes y programas de estudio del área básica propedéutica y capacitación para el trabajo, así como de los programas de actualización y formación docente.
3. Proponer al director general, con base en las evaluaciones y en los estudios realizados, las modificaciones a los planes y programas de estudio.
4. Atender y dar seguimiento a los problemas académicos que le sean presentados por el director general y las demás áreas del colegio.
5. Mantener una relación estrecha y coordinada con aquellos organismos oficiales y particulares, con los cuales el colegio trate asuntos, acuerdos o les presten un servicio inherente a las funciones propias de esta dirección.
6. Participar en reuniones académicas regionales y nacionales convocadas por la Dirección General de Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública.
7. Estudiar, elaborar y someter a la consideración del director general, los proyectos de resoluciones a las solicitudes para otorgar el reconocimiento e incorporación de instituciones privadas.
8. Inspeccionar y vigilar que las instituciones incorporadas al colegio de bachilleres impartan la educación de acuerdo a la normatividad vigente y cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, imponer las sanciones que procedan.

- 
9. Certificar que la revalidación y equivalencia de estudios, que se otorguen a los jóvenes que lo requieran, cumplan con los lineamientos aplicables.
  10. Promover la operación de un sistema de evaluación relativo a los elementos del proceso educativo, que permita tomar decisiones e identificar y elevar la eficiencia y la calidad de los servicios educativos que presta el colegio.
  11. Proponer la modificación o adecuación de la estructura administrativa y operativa, que permita un mejor funcionamiento de sus actividades, a la dirección de planeación, programación y presupuesto.
  12. Detectar y proponer al área correspondiente las necesidades de capacitación, que permitan mejorar el desempeño del personal e incrementar la productividad de la unidad administrativa.
  13. Coordinar y vigilar que el proceso de registro, control y certificación se desarrolle dentro de la normatividad establecida.

## **2.6.- Dirección Administrativa.**

Como mencionaremos la Dirección Administrativa es la que se encargara de dar los elementos óptimos para el buen desempeño de la mayoría de las funciones de las áreas y direcciones dotar de todo lo necesario para la buena operación y buen funcionamiento de todo el sistema del Colegio de bachilleres del Estado de Quintana Roo. A continuación describiré su objetivo y funciones.

### **2.6.1.- Objetivo.**

Planear, coordinar, Dirigir y administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales y de Servicios Generales, que permitan la eficiente operación y el buen funcionamiento, de las diferentes áreas del colegio, en cumplimiento de los

---

objetivos y metas institucionales, a través de políticas y normas establecidas por la Dirección General.

### **2.6.2.- Funciones.**

1. Proponer y supervisar las acciones de reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración y control de personal, de acuerdo al perfil del puesto, según catalogo institucional.
2. Supervisar y coordinar un sistema de administración de remuneraciones al personal, con base a la normatividad emitida por la SHCP, así como para la aplicación de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las Condiciones Generales de Trabajo.
3. Promover, supervisar y vigilar el sistema de obligaciones, prestaciones y servicios al personal, de acuerdo a las leyes del ramo y de las condiciones generales de trabajo del SITACOBAGROO.
4. Participar en la revisión o modificación de las Condiciones Generales de Trabajo, y difundirlas en las unidades académicas y administrativas del Sistema.
5. Promover y supervisar el establecimiento, funcionamiento y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón; capacitación, adiestramiento y superación del personal académico y administrativo; y de seguridad e higiene, así como de los programas que de ellos se deriven, de acuerdo con la normatividad establecida.
6. Proponer al Director General en coordinación con las demás direcciones el ingreso, promoción y remoción del personal del Colegio, considerando en todo caso optimizar recursos y eficientar la labor de las diversas unidades administrativas.

- 
7. Coordinar y supervisar el desarrollo, actualización y funcionamiento de los sistemas de control financiero, de personal, adquisiciones, inventario de bienes e inmuebles y demás servicios administrativos, evaluando su operación.
  8. Controlar y supervisar el flujo de ingresos y egresos que el Colegio obtenga por diversas fuentes (subsidio, ingresos propios y otros ingresos).
  9. Proponer los incrementos al tabulador de los ingresos propios.
  10. Supervisar las modificaciones oficiales que se realicen a la estructura programática, para el control del presupuesto, y adecuarlas al sistema del Colegio de Bachilleres.
  11. Supervisar la elaboración y estructuración del proyecto del Programa Anual de Adquisiciones de Insumos del Colegio, conforme a las disposiciones internas y externas emitidas al respecto y vigilar su ejecución.
  12. Participar y supervisar la realización de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Colegio en base a la normatividad vigente, aplicando los procedimientos que correspondan (licitación pública nacional ó internacional, licitación por invitación restringida o invitación directa), para garantizar que las compras se realicen en las mejores condiciones técnicas y económicas presentadas en el mercado nacional e internacional.
  13. Coordinar la adquisición, almacenamiento, control y suministro de los bienes de consumo, bienes muebles y equipo que requieran las diversas áreas del Colegio para su operación, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

- 
14. Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran las áreas del Colegio.
  15. Supervisar los servicios administrativos y demás recursos para su correcta aplicación, turnando al Órgano de Control y Evaluación Interna aquellos casos que así lo ameriten, procurando una solución objetiva e inmediata.
  16. Proponer la modificación o adecuación de la estructura administrativa y operativa, que permita un mejor funcionamiento de sus actividades, a la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto.
  17. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio.
  18. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.
  19. Informar periódicamente a su 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.
  20. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  21. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

---

## **2.7.- DIRECCION DE PLANEACION PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.**

Es la dirección de Planeación Programación y Presupuesto la encargada de organizar, dirigir y controlar el presupuesto obtenido para el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo. Mencionaremos su objetivo principal y sus funciones.

### **2.7.1.- Objetivos.**

Organizar, dirigir y controlar los procesos de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo; así como establecer las funciones y programas que contribuyan a la modernización de la Educación Media Superior.

### **2.7.2.- FUNCIONES.**

1. Dirigir, coordinar y proponer a la Dirección General, las normas, políticas, programas, objetivos, mecanismos y las metas a corto, mediano y largo plazo para realizar la planeación estratégica y operativa del Sistema, implantar lo aprobado y verificar su cumplimiento.
2. Planear, Programar, Supervisar y Controlar los proyectos estratégicos, programas y presupuestos de las Unidades Administrativas de la Dirección General de los Planteles, Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) y de los Centros de Servicios (EMSaD) con base a las atribuciones, normas, políticas y objetivos del Colegio de Bachilleres.
3. Coordinar, integrar y consensar con la Dirección Académica el calendario escolar de cada año lectivo para que rija las actividades del Colegio.
4. Dirigir la integración y actualización del Programa de Desarrollo Institucional, en apego a las prioridades emanadas del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo de Educación, Cultura y Deporte.

- 
5. Impulsar y dirigir los estudios para evaluar el equilibrio de la oferta y la demanda de los servicios que ofrece el Sistema, para integrar los proyectos de desarrollo y crecimiento, de acuerdo a las prioridades y objetivos institucionales, las disponibilidades presupuestales y los criterios de pertinencia, equidad y calidad.
  6. Recabar la información estadística de las acciones realizadas para elaborar y presentar informes a la Dirección General, en el área de su competencia.
  7. Proponer y participar en la integración e instalación del Comité de Planeación del Colegio, como órgano rector de la formulación y desarrollo de proyectos vinculados con el quehacer institucional del Colegio.
  8. Coordinar la formulación de los presupuestos para la operación de los centros educativos, de las áreas académicas y administrativas, así como de aquellos proyectos especiales que desarrolle e implemente el Colegio.
  9. Dirigir, integrar y proponer el Programa Operativo Anual, a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos, verificando el cumplimiento en su aplicación.
  10. Gestionar ante las instancias normativas, la autorización de los recursos económicos solicitados para el funcionamiento y operación del Colegio; el registro de la estructura del personal, así como las necesidades de infraestructura y equipamiento.
  11. Difundir oportunamente, el presupuesto autorizado a las unidades administrativas y académicas del Colegio, supervisando que su ejercicio sea en estricto apego las funciones sustantivas y a las políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria.

- 
12. Autorizar los calendarios de las ministraciones, las afectaciones y modificaciones presupuestarias que soliciten los titulares de los centros educativos y de las áreas, respecto a los recursos autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente.
  13. Dirigir y proponer la actualización de la Estructura Orgánica, así como la integración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos y demás instrumentos técnicos y administrativos que se requieran para el funcionamiento adecuado, de las áreas académicas y administrativas del Sistema.
  14. Coordinar y dirigir el establecimiento de acciones concretas para identificar necesidades, determinar prioridades y definir indicadores de evaluación institucional del trabajo académico y administrativo.
  15. Analizar las diferencias observadas en los indicadores de resultados, para formular y sugerir la aplicación de medidas, que permitan la corrección de desapegos a la política educativa y se propicie la mejora continua.
  16. Coordinar y supervisar la asesoría a las unidades académicas y administrativas en materia de planeación, programación y presupuesto, organización y evaluación, para coadyuvar a un mejor funcionamiento operacional.
  17. Concentrar las disposiciones, acuerdos, convenios o cualquier otra disposición emitida por las autoridades federales y estatales, en materia de educación; así como las actas de la sesión de la H. Junta Directiva, Consejo Consultivo de Directores y Reuniones de los Coordinadores de EMSAD, para dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos establecidos.

- 
18. Coordinar el proceso de selección y otorgamiento de becas a los alumnos inscritos en los centros educativos, de acuerdo a la normatividad vigente y presentar el listado a la Dirección Académica y Administrativa para los trámites conducentes.
  19. Cumplir con las tareas asignadas en apego a las indicaciones emanadas por la Dirección General del Colegio.
  20. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral.
  21. Informar periódicamente a su 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.
  22. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  23. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

El Colegio de Bachilleres es una institución en la cual he elaborado por 7 años; a continuación hare una breve reseña de lo que es el departamento en donde me desempeño y como he aplicado mis conocimientos adquiridos durante mi preparación para el campo laboral, como mi puesto de responsable de almacén ha tenido algunos detalles y como se han podido resolver.

---

## CAPITULO III.

### LA CARRERA DE ECONOMIA Y FINANZAS Y SU IMPORTANCIA EN LA OFICINA DE ADQUISICIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.

Mi experiencia profesional en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo inicia a partir del 9 de septiembre del 2003. Al entrar no tenía conocimiento de lo que me encomendarían pero con mi capacitación, desempeño y esfuerzo he podido llevar a cabo mi cometido. Se me asigna al departamento de contabilidad y a la oficina de ingresos y egresos de planteles; de ahí me conceden la oportunidad de un cambio a un poblado donde no son planteles si no módulos llamados EMSAD (Educación Media Superior a Distancia), en el que estuve se llama EMSAD VALLEHERMOSO. Al ingresar comienzo a conocer el manejo de diferentes actividades que desconocía como son formatos de ingresos, formatos de inventarios, cardex de alumnos y con el tiempo por mi buen desempeño; obtengo la oportunidad de regresar a la ciudad en el área de adecuación presupuestal. Al poco tiempo me dan mi cambio al Departamento de Recursos Materiales como auxiliar de almacén que con el tiempo, por mi trabajo y esfuerzo me asignan a jefe de almacén. Debido a la preparación y conocimientos adquiridos durante la carrera he visto y ayudado en algunos casos a la mejora de los procesos de compra, cotizaciones y atención a proveedores, coordinadores y directores, personal de la dirección general y en todo el Sistema del Colegio de Bachilleres. Es por eso que me decido a hacer mi monografía por experiencia profesional, del lugar que me ha hecho crecer como persona, ser humano, padre de familia, amigo.

#### **3.1.- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

El departamento de Recursos Materiales tiene que proporcionar oportunamente los requerimientos de bienes de consumo y de activo fijo que las diversas unidades administrativas del Colegio demanden, obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega en la adquisición de los bienes

---

requeridos para el buen desarrollo de las funciones y para el cumplimiento de las metas y objetivos del Colegio.

Todas las Unidades Administrativas, de acuerdo a las necesidades de bienes y materiales educativos plasmados en el POA (Programa Operativo Anual), turnaran al área de adquisiciones sus pedidos para adquirirlos conforme a las leyes y normatividad establecida y entregarlos oportunamente a los solicitantes.

### **3.1.1.- Objetivo.**

Coadyuvar al desempeño óptimo y al logro de los objetivos de las unidades administrativas de la Dirección General, los Planteles, los Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) y los Centros de Servicios de Educación Media superior a Distancia (EMSaD), a través del suministro y gestión oportuna, de los recursos materiales y servicios generales, en la cantidad y calidad requerida.

### **3.1.2.- Funciones.**

1. Formar parte del Comité de adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Colegio de Bachilleres y realizar con apego a la normatividad establecida los procedimientos que correspondan (licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa) para la adquisición de los bienes solicitados por las diferentes áreas.
2. Determinar el abastecimiento de las requisiciones de material y equipo a las diversas áreas del Colegio, en la cantidad y calidad pactadas.
3. Determinar los niveles máximos, mínimos y puntos de reposición de los bienes y materiales en el almacén del Colegio, para programar la compra correspondiente.
4. Presentar al Comité de Compras del Colegio, de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos (convocatoria, bases, junta aclaratoria y fallo)

---

de los eventos de licitaciones realizadas por concurso para la adjudicación de bienes muebles y material de consumo.

5. Concentrar el registro, codificación, control y asignación del número de inventario a los activos fijos, de acuerdo con el catalogo establecido en el Colegio.
6. Integrar la elaboración de los reportes de inventario del Activo Fijo, patrimonio del Colegio (altas, bajas, préstamos y transferencias) y presentarlos a las autoridades superiores cuando así se requiera.
7. Programar y dar seguimiento al levantamiento físico del inventario del mobiliario y equipo y del almacén en Oficinas de la Dirección General, Planteles, Centros de Servicios Académicos integrales (CSAI) y Centros de Servicios de Educación Media superior a Distancia (EMSaD).
8. Apoyar en base a los lineamientos a los Planteles en el registro y control de mobiliario y equipo que obra bajo su resguardo y de los bienes de consumo del almacén.
9. Controlar el manejo de los resguardos en el Archivo General de la Dirección General.
10. Programar y determinar las enajenaciones de aquellos bienes muebles y equipo que han dejado de ser útiles al Sistema.
11. Establecer los programas de conservación, mantenimiento preventivo y correctivo a instalaciones y equipo, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas del Colegio.

- 
12. Verificar que los servicios de intendencia, impresión y fotocopiado, correspondencia y archivo, transporte y demás apoyos se proporcionen a las áreas que la requieran con oportunidad.
  13. Controlar y dar seguimiento a los Servicios de Vigilancia, que se proporcionan a las instalaciones del Sistema, apegándose a los contratos realizados con la empresa que los otorga, aplicando en su caso las sanciones por incumplimiento de las cláusulas correspondientes.
  14. Verificar y controlar el mantenimiento mecánico de los vehículos del Sistema para proporcionar adecuadamente el servicio de transportación requerido.
  15. Solicitar la cantidad y tipo de materiales y herramientas para atender las necesidades del personal que proporciona el mantenimiento a las instalaciones y equipo del Colegio de Bachilleres.
  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.

---

### **3.2.- Oficina de Adquisiciones.**

Es la que se encarga de suministrar los bienes y servicios de mejor calidad a todo el sistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo en tiempo y forma para que cumplan con sus funciones, la cual describiremos a continuación.

#### **3.2.1.- Objetivo.**

Adquirir oportunamente a través de la normatividad vigente los bienes de consumo y de activos fijos que las diversas unidades administrativas del Colegio demanden, obteniendo las mejores condiciones de calidad, precio y tiempo de entrega en la adquisición de los bienes requeridos para el buen desarrollo de las funciones y para el cumplimiento de las metas u objetivos del Colegio.

#### **3.2.2.- Funciones:**

1. Participar como secretario técnico en las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Colegio, elaborando documentación relativa a las licitaciones públicas como bases, actas de reuniones y contratos.
2. Capturar en el programa de COMPRANET Estatal y Federal la información relativa a las licitaciones
3. Realizar las cotizaciones de los materiales que soliciten las diversas unidades administrativas del Colegio para determinar el proceso de adquisición
4. Coordinar el archivo de documentación diversa y de los expedientes de las licitaciones realizadas
5. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral

- 
6. Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes
  7. Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo.
  8. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.
  9. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
  10. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.
  11. Realizar estudios de mercado, que permitan integrar el catálogo de proveedores que ofrezcan mayores ventajas en cuanto a calidad, costo y tiempo de entrega
  12. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
  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. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.

16. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.

Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

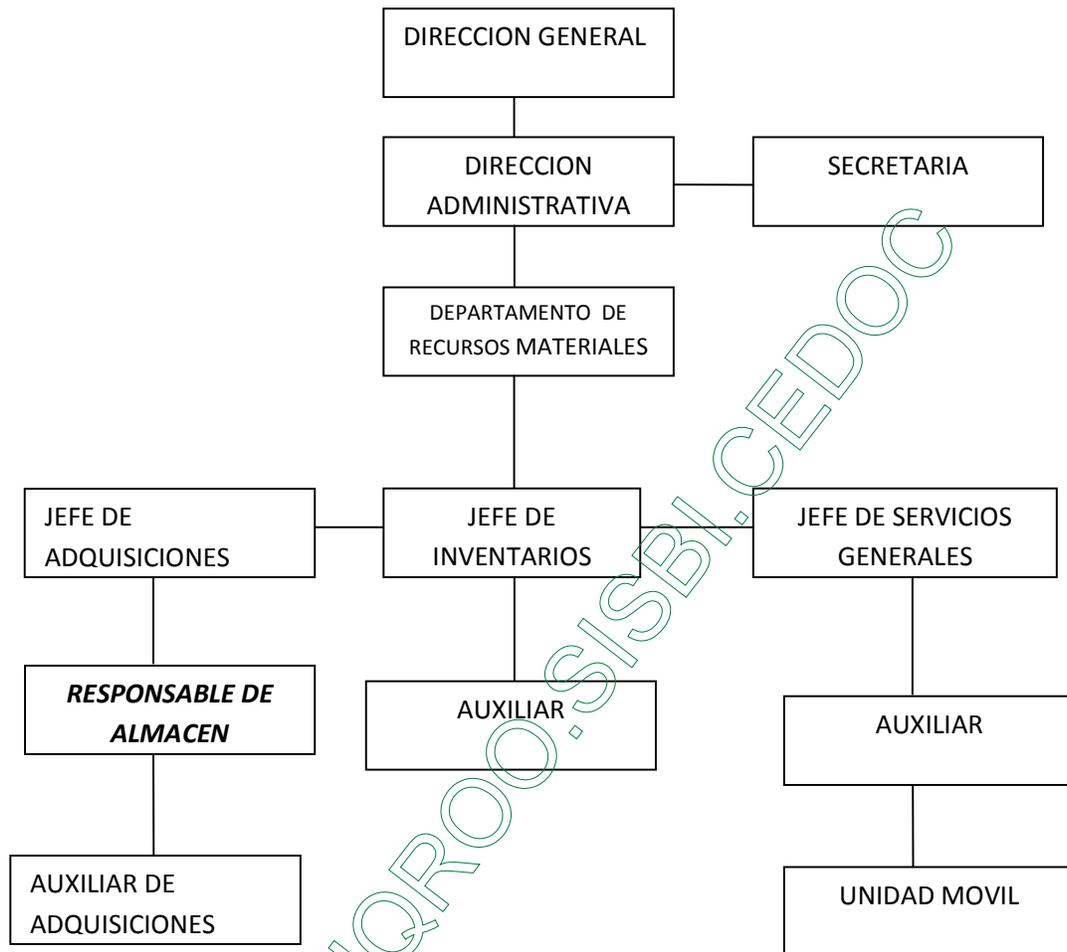
### **3.3.- Responsable de almacén.**

Describiremos a continuación el perfil del responsable de almacén su objetivo y sus funciones principales en el desempeño de su trabajo como llevar a cabo su trabajo 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.

UQROO.SISBI.CEDOC

Figura No. 3

Estructura Orgánica del Departamento de Recursos Materiales Y servicios Generales.



Fuente: manual específico de funciones de la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

---

### 3.3.1.- PERFIL DEL RESPONSABLE DE ALMACEN.

**Nombre del Puesto:** Jefe de oficina de Almacén.

**Clasificación del Puesto:** Jefe de oficina.

**Jefe Inmediato:** Departamento de Recursos Materiales.

**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.
  - Cartilla liberada del servicio militar nacional (solo en hombres)
  - 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

### **3.3.2.- Objetivo.**

Recepcionar, registrar y llevar el control de entradas y salidas de los materiales que son adquiridos así mismo que estos cumplan con las condiciones de compra solicitadas y entregar oportunamente a las unidades administrativas

### **3.3.3.- Funciones.**

1. Supervisar la elaboración de las órdenes de compra por parte del auxiliar de la oficina de adquisiciones
2. Supervisar la elaboración de las entradas y salidas de almacén por parte del auxiliar de la oficina de adquisiciones
3. Participar como secretario en las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Colegio, elaborando documentación relativa a las licitaciones

- 
4. Entregar o enviar al proveedor la original de la orden de compra para que se surta dicho material
  5. Recepcionar el material que entrega el proveedor, verificando que cumpla con las condiciones de compra solicitados en la orden de compra
  6. Entregar el material a las distintas unidades administrativas firmando de recibido de conformidad en la entrada y salida de almacén
  7. Supervisar que se realice el archivo de la documentación correspondiente al área
  8. Mantener actualizado la existencia de almacén
  9. Elaborar la relación semanal de las órdenes de compra
  10. Entregar las facturas originales y la orden de compra al Departamento de Recursos Financieros para su pago, verificando que éstas estén debidamente requisitadas, sacando una copia para el archivo del departamento
  11. Participar en cursos o seminarios de actualización, que organice el Colegio u otras instituciones, que le permitan su crecimiento profesional e integral
  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. Promover y participar en la sistematización de los procesos del área de competencia.
  15. Cumplir con las tareas asignadas en apego a los criterios y lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
  16. Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas actividades afines a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

### **3.4.- 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 Almacén.**

Al asignarme el puesto de Jefe de Oficina de Almacén comienzo con la tarea de observar que el puesto que creía era fácil presenta algunas dificultades, comenzando con las costumbres que se volvieron leyes al adquirir los artículos, productos, mobiliario para todo el sistema del Colegio de Bachilleres. Otra fue que la disponibilidad del personal que tengo a mi cargo era en particular poco cooperativa porque son personas de mayor edad y con mayor tiempo trabajando en la institución. Pero con los conocimientos y habilidades obtenidos en la carrera de Economía y Finanzas me han ayudado a hacer los cambios necesarios a lo que se tenía como costumbre establecido y me han ayudado, en lo particular, tener un poco de orden dentro de mi área de trabajo.

Cabe destacar que con la aportación de ideas de tanto su servidor como del Jefe del Departamento se me hizo más fácil el administrar el puesto que manejo, sobre todo la comunicación que tenemos con otros departamentos debía ser más próxima porque todo engrana dentro de un sistema que conlleva a un determinado fin que es el de dotar y satisfacer las necesidades de todas las unidades administrativas del todo el sistema del Colegio de Bachilleres.

---

### 3.4.1.- Funciones desempeñadas, su problemática y mejora.

#### **Supervisar la elaboración de las órdenes de compra por parte del auxiliar de la oficina de adquisiciones.**

Problemática: al realizar las órdenes de compra los oficios que se tenían no eran los originales de los planteles, los Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) , Centros de Servicios de Educación Media Superior a Distancia (EMSAD) y unidades administrativas; por lo que al llegar el documento original se duplicaban en muchas ocasiones las órdenes de compra y no tenían la autorización del director administrativo.

- ♦ **Mejora:** Se habla este asunto con el Jefe del Departamento y le expongo la problemática en el cual se llega al acuerdo de que se adelantara en cotizar los artículos, mobiliario, material de oficina, material de limpieza, material de impresión con la copia del oficio. Apenas llegue el oficio original autorizado por el director administrativo, se elaborará la orden de compra correspondiente. Participa también en este proceso no solo el auxiliar de adquisiciones sino también la secretaria del departamento con estricto control de la correspondencia que entra y sale del área

#### **Supervisar la elaboración de las entradas y salidas por parte del auxiliar de la oficina de adquisiciones.**

**Problemática:** al realizar la entrada y salida y entregar los artículos, bienes y demás compras adquiridas a los planteles, a los Centros de Servicios Académicos Integrales (CSAI) y Centros de servicios de educación Media Superior a Distancia (Emsad) y unidades administrativas el proveedor no traía completo el material por lo cual no nos podían firmar la entrada y salida las áreas correspondientes

---

dejando vales en cuestión y tardaban días en surtirlos, se optaba por pasar su factura a pago en recursos financieros.

- ◆ **Mejora:** Se realiza una reunión con el jefe del departamento y se realiza un acuerdo tanto del proveedor como con el departamento sobre recibir el material incompleto; por lo tanto si ya teníamos la factura en nuestro poder no se pasaría al departamento de recursos financieros para su pago.

**Participar como secretario en las reuniones del comité de adquisiciones, arrendamiento y servicios del Colegio, elaborando documentación relativa a las licitaciones.**

**Problemática:** al entrar por primera vez a una licitación no se tenía el conocimiento necesario para poder identificar el papel que jugaba como parte del comité de adquisiciones que es vocal con voz y voto.

- ◆ **Mejora:** pidiendo asesoría se comenta el papel y función que desempeño en las licitaciones como checar los documentos que contengan lo que dicen las bases de licitación y en apego estricto porque un pequeño detalle los proveedores pueden reclamar y declararse desierta la licitación. También se tiene que ponerse al tanto con el 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 04 de Enero del 2000.

**Entregar o enviar al proveedor la original de la orden de compra para que se surta dicho material.**

**Problemática:** al enviar la orden de compra original para que se surta por el proveedor, por urgencia en varias ocasiones se entregaba material como

---

adelanto a las unidades administrativas que iban con una copia sin firmas, lo cual nos llevo a la duplicidad de los pedidos por parte de nosotros y del proveedor, también por la urgencia de algún evento se mandaba a pedir los materiales, artículos mobiliario, solo con un memorándum para cumplir con lo encomendado sin tener el presupuesto correspondiente; aunque ya se tenía presupuestado más adelante.

- ♦ **Mejora:** se llegó a un acuerdo con el proveedor que sólo los responsables del área como el jefe del departamento, la jefa de adquisiciones, el jefe de almacén, jefe de servicios generales podían autorizar y hablar con el proveedor para que se les entregue a las unidades responsables el material necesario para el buen desempeño de sus funciones firmándole al proveedor una entrada y salida provisional, la cual nos mandarían copia al departamento para el control del surtido del material.

**Recepcionar el material que entrega el proveedor, verificando que cumpla con las condiciones de compra solicitados en la orden de compra.**

**Problemática:** al recibir el material por parte del proveedor al responsable de almacén y auxiliar, en muchas ocasiones se recibía el material incompleto y se nos entregaban vales, pero como la Dirección General existen muchas áreas por surtir, se perdía el control al entregarnos de poquitos en poquitos el material, se recibían las facturas y se tramitaban al departamento de contabilidad.

- ♦ **Mejora:** En pláticas con el Jefe del Departamento y Jefa del Departamento de Contabilidad Se toma la medida de no recibir la orden de compra si no está completa y por lo tanto no pasarla a pago en el área contable. Además de venir firmada con nombre y firma de la persona que recibió en cada unidad administrativa.

---

**Entregar el material a las distintas unidades administrativas firmando de recibido de conformidad en la entrada y salida de almacén.**

**Problemática:** una vez recibido el material por parte del proveedor se entrega a cada unidad administrativa el material correspondiente, pero al asignarme Jefe de Almacén me doy cuenta que varios departamentos sus auxiliares, o responsables no cuentan los artículos por unidad como al principio se recibe con el proveedor, ya se había dado por costumbre firmar sin contar, tiempo después vienen los reclamos que hace falta material de oficina, limpieza o material de impresión olvidándose de los vales que se les entregaron en tiempo y forma y que ellos no guardaban en algún lugar donde lo tuvieran a mano cuando se les requiera.

- ♦ **Mejora:** al tener contacto con la mayoría de los planteles, EMSAD (Educación media Superior a Distancia), CSAI (de todo el sistema mediante el Messenger, se les manda vía correo electrónico y por escrito, oficio donde se les comunica que una vez firmado la entrada y salida se entenderá que firmaron de conformidad con lo surtido lo pedido y autorizado en cada orden de compra correspondiente a cada cuatrimestre, no habiendo así reclamo posterior a la entrega; salvo que el proveedor entregue mal o dañado los artículos correspondientes a cada partida que son partida 2101 material de oficina, partida 2102 material de limpieza, partida 2105 material de impresión para duplicadora y fotocopiadoras, partida 2106 material de impresión para impresoras y faxes.

**Supervisar se realice el archivo de la documentación correspondiente al área.**

**Problemática:** El archivo de la documentación por la inercia del trabajo se llega a juntar una cantidad considerable, lo cual provoca un tanto de pereza al archivar los documentos, los tantos de copias de los originales salen a veces en blanco y no

---

se checaban si estaban bien , lo cual al necesitarlos de nuevo por revisión no estaba completo.

- ◆ **Mejora:** como responsable del almacén se determinó el auxiliar de adquisiciones cada semana hacer una revisión de los documentos que se les saco una copia y archivarlos en el archivo correspondiente, supervisando que todo esté completo para cuando hubiese una auditoria o revisión.

**Entregar las facturas originales y la orden de compra al departamento de recursos financieros para su pago, verificando que estas estén debidamente requisitadas, sacando una copia para el archivo del departamento.**

**Problemática:** Se turna la documentación a el Departamento de Recursos financieros, pero por urgencia de pago de a los proveedores se tramitaba rápidamente sin que nadie firmara de recibido la orden de compra y su factura y entrada y salida de almacén, lo cual tiempo después por causas extrañas no aparecía y como se necesitaba pagar al proveedor se realizaba todo el tramite en cuanto a documentación y se tardaba todo el proceso que supuestamente se había adelantado.

- ◆ **Mejora:** Se determina con el Jefe del Departamento llevar un documento en Excel donde se relacionen todos los documentos que se tramiten al departamento de recursos financieros aun cuando sean de suma urgencia, lo cual generó buenos resultado porque se sabía con exactitud cuándo pasó, adonde pasó y quien firmó de recibido el trámite; lo cual ya no se culpaba al departamento de recurso materiales que no tramitaba en tiempo y forma la documentación requerida para el pago al proveedor.

---

### 3.4.2.- Vinculación de las materias de la carrera de Economía y Finanzas con el desempeño de las funciones en la oficina de almacén.

La vinculación de las materias más utilizadas para el desempeño de mis funciones en el área de almacén en el Departamento de Recursos Materiales en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo se muestra en la siguiente figura:

Figura. 4.

Cuadro de las materias que se vinculan con el desempeño de las funciones en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

<b>LÓGICA.</b>	Nos da las armas necesarias para la formación integral del alumno, para una sana y productiva integración a la sociedad. Por otra parte, el desarrollo de nuestra sociedad actual, depende cada día de interacciones más complejas entre los elementos que la componen, y uno de ellos, de los más importantes desde nuestro punto de vista, es el conocimiento, que en nuestra sociedad tecnológica se entiende cada día más como el saber cómo, es decir el conocimiento para hacer cosas.
<b>MATEMÁTICAS.</b>	Nos orienta para que adquiriéramos destreza, gusto y seguridad en la utilización de los conocimientos que se requiere para el análisis de la información básica, estadística y valorativa, en distintas áreas del conocimiento y de ejercitar distintos procedimientos del razonamiento lógico tales como deducción, inducción, análisis y síntesis, generalización, comparación, clasificación, etc.

<p align="center"><b>ESCRITURA Y COMPRESION DE TEXTOS.</b></p>	<p>Esto es la correcta expresión verbal o escrita en forma interdisciplinaria, procurando una interpretación reflexiva y cualitativa, en varios niveles, de distintos tipos de textos, en mi caso en la redacción de memorándums y oficios que se reciben y mandan a todo el sistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.</p>
<p align="center"><b>ÉTICA.</b></p>	<p>Es una materia muy importante para mí ya que se requiere de un manejo honesto y transparente dadas las facultades que otorga mi puesto.</p>
<p align="center"><b>INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DEL DERECHO.</b></p>	<p>Esta materia es indispensable porque requiero de los elementos necesarios para algunas funciones del departamento que están sujetas a leyes, reglamentos, lineamientos y otros documentos legales.</p>
<p align="center"><b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS.</b></p>	<p>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 los recursos materiales y servicios generales, en la cantidad y calidad requerida.</p>
<p align="center"><b>MATEMÁTICAS FINANCIERAS.</b></p>	<p>Ha sido de utilidad para determinar cálculos del IVA, anticipos que me permitan el correcto costo de la adquisición de productos y artículos que se manejan en el departamento.</p>

<b>INTRODUCCION A LA CONTABILIDAD Y ANÁLISIS FINANCIERO.</b>	Indispensable en toda institución sobre todo si se maneja recursos como es mi caso en la compra y adquisición de diferentes materiales, mobiliario y equipo, material de impresión, material de limpieza, material de oficina control del presupuesto del departamento.
--	---

Fuente: manual específico de las funciones de la organización del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

### **3.4.3.- Análisis del programa educativo de la carrera de Economía y Finanzas.**

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.

Análisis FODA de la Lic. En Economía y Finanzas con relación a mi desempeño en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.

#### **Fortalezas:**

- Las materias que se dan en esta licenciatura nos proporcionan una sólida 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 responsable de almacén.
- 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.
- En mi generación hacían falta mecanismos y herramientas necesarias para la vinculación de la carrera con el mercado laboral.

### **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.
- 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.

### **Amenazas:**

- 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.

- 
- Al egresado se le dificulta la inserción en el mercado laboral porque existen circunstancias que son ajenas a su competencia laboral, como son favoritismos, edad, tipo de estudio.

Las materias de la licenciatura en Economía y Finanzas nos dan una sólida formación que permite la formación de profesionales con amplio campo de acción en el área; también nos da las habilidades para ingresar al campo laboral, en contraparte no teníamos casos prácticos y los mecanismos y herramientas para la vinculación de la carrera con el mercado laboral. El estado nos proyecta a un crecimiento económico y social que nos dará grandes posibilidades al egresado de la carrera en Economía y Finanzas; pero a la vez el desconocimiento del que hacer del profesionista en Economía y Finanzas le lleva a desperdiciar lo que compete a su área sea en el sector público o privado aunado a esto el campo laboral es muy reducido y como resultado la dificultad de su inserción en el mercado laboral por circunstancias ajenas a su competencia laboral.

UQROO.SISBI.CEDOC

---

## **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 buscan la opción correcta para la gran encomienda de la formación de nuestros hombres y mujeres de bien al servicio de nuestra comunidad. Como profesionales, para compartir nuestros conocimientos, la oportunidad inigualable de participar en el campo laboral y la oportunidad y la dicha de servir a nuestros semejantes, profesionales comprometidos con la noble tarea de llevar la luz del entendimiento y depositar la semilla del conocimiento, no importando los obstáculos que se nos presenten, si existen jóvenes que demandan superación. Es evidente que el pueblo quintanarroense es conocedor de que en este estado se va mejorando día con día la calidad educativa y que ya no tiene la necesidad, como en años anteriores, de enviar a sus hijos a continuar sus estudios a otros estados de nuestra República Mexicana, es decir profesionales comprometidos con el Estado en todos sus niveles.

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

En cuanto al Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo como se demuestra en esta monografía en especial en la Dirección general el Departamento de Recursos materiales como su objetivo lo especifica que es el de Coadyuvar al 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 los recursos materiales y servicios generales, en la cantidad y calidad requerida propicia 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. 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.

En cuanto a mi formación profesional concluyó que se me han proporcionado los elementos necesarios para poder desempeñarme en el campo laboral y mi experiencia profesional me ha dado la oportunidad de aprender muchas cosas que no se enseñan en la escuela, al enfrentarme a problemas reales que requieren de los conocimientos y habilidades de la formación, nos llevan al objetivo de ser un auténtico profesional; como responsable de almacén creo estar preparado para los diferentes puestos que existen dentro de la Dirección General y el Departamento de Recursos Materiales.

### **RECOMENDACIONES.**

La recomendación que puedo hacer es que en el programa de Economía y Finanzas hacía falta profundizar un poco más en las materias más importantes para nuestro desempeño laboral, hacen falta cursos sobre cuestiones de impuestos, desarrollo de proyectos acorde con la carrera, cuestiones hacendarias, manejo de personal etc. Sería bueno una materia o 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.

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.

Es evidente que el pueblo quintanarroense es conocedor de que en este Estado se va mejorando día con día la calidad educativa y que ya no se tiene la

---

necesidad, como en años anteriores, de enviar a sus hijos a continuar sus estudios a otros estados, pues el nuestro la ofrece en todos sus niveles.

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 en estos XV años.

UQROO.SISBI.CEDOC

## **BIBLIOGRAFIA.**

---

Barros de Castro Antonio, Carlos Francisco Lessa, "Introducción a la Economía", siglo veintiuno editores, México, 2006.

Del Rio, Eduardo, "Economía al alcance de todos", Grijalvo, México 2004.

Dornbusch, Rudiger, "Macroeconomía", McGraw-Hill, México, 1992.

Gregory, Paul, "Fundamentos de Economía" guía de estudio, Cecsca, México, 2002.

Gregory, Paul, "Fundamentos de Economía" libro de texto, Cecsca, México, 2002.

Hellbroner, Robert y Thurow, Lester, "Economía", Prentice-Hall, México, 1984.

Leroy, Roger, "Economía hoy", Addison Wesley, Bogotá Colombia, 2002.

Mankiw, N Gregory, "Principios de Economía", McGraw-Hill, España, 1998.

McConnell, Campbell y Blue, Stanley, "Economía" (principios, problemas y políticas), Irwin McGraw-Hill, Bogotá Colombia, 2001.

Mendez Silvestre José, "Fundamentos de Economía", McGraw-Hill, México, 1995.

Mochón Francisco, Alberto Beker Víctor, "Economía principios y aplicaciones", McGraw-Hill, España, 1993.

Mochón Francisco, "Elementos de Economía", McGraw-Hill, España, 1991.

Mochón Francisco, "Principios de Economía, problemas y casos", McGraw-Hill, México, 2005.

Parkin Michael, "Economía", Pearson Educación, México, 2009.

Paschoal, Jose, "Introducción a la Economía", Alfa Omega, México 2005.

Robinson, Joan y Eatwell, John, "Introducción a la Economía moderna", Fondo de la cultura Economica, Mexico, 1992.

Rodas Carpizo A.R., "Economía Básica", Limusa Noriega Editores, México, 1995.

---

Roger Ieroy Millar "Economía Hoy", Addison Wesley, Colombia, 2002.

Salvatore, Dominick, "Microeconomía", McGraw- Hill, México, 1992.

Samuelson, Paul Anthony, "Economía", McGraw –Hill, México, 1992.

Samuelson, Paul y Nordhaus, William, "Economía", McGraw-Hill, México, 1992.

Stanley Fischer, Rudiger Dornbush, Richard Schmalensee, "Economía", McGraw Hill, España, 1989.

Taylor B. Jhon, "Economía", Compañía Editorial Continental, México, 2000.

Tucker Irvin B., "Fundamentos de Economía", Thomson Learning, México, 2001.

Zendejas Nuñez, Hugo M, "Matemáticas Financieras", Trillas, México, 1992.

UQROO.SISBI.CEDOS

---

### 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 Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de Enero de 1990.
  
- ◆ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de Julio de 1994.
  
- ◆ 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 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.

UQROO.SISBI.CEFOC

**Fuentes en internet.**

(<http://www.uqroo.mx/leyes/decretocreacion.pdf>)

---

([http://www.emagister.com.mx/uqroo\\_universidad\\_quintana\\_roo-centrodetalles-51830.htm](http://www.emagister.com.mx/uqroo_universidad_quintana_roo-centrodetalles-51830.htm))

[www.uqroo.mx](http://www.uqroo.mx)

<http://transparencia.qroo.gob.mx>

[www.cobagroo.edu.mx](http://www.cobagroo.edu.mx).

<http://calidad.cobagroo.edu.mx>

UQROO.SISBI.CEDOC

**FIGURA. 1** Escudo de la Universidad de Quintana Roo.....6

---

<b>FIGURA. 2</b>	Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres de la Dirección General.....	22
<b>FIGURA.3</b>	Estructura Orgánica del Departamento de Recursos Materiales Y servicios Generales.....	42
<b>FIGURA. 4</b>	Cuadro de las materias que se vinculan con el desempeño de las funciones en el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo.....	52

UQROO.SISBI.CEDOC