

## Proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en Educación Media Superior Ciclo escolar 2026-2027

### Anexo I CARGOS CON FUNCIÓN DIRECTIVA O DE SUPERVISIÓN VACANTES MODALIDAD ESCOLARIZADA

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO			FUNCIÓN				
CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO	NOMBRE	DOMICILIO	SUPERVISOR	DIRECTOR O EQUIVALENTE	SUBDIRECTOR ACADÉMICO O EQUIVALENTE	JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO O EQUIVALENTE	TOTAL DE CARGOS
22ECB0002A	Director de Plantel y Subdirector de Plantel tipo B "Amealco"	Mirasol 305, Col Primavera, Amealco de Bonfil, Qro., C.P. 76850	0	1	1	0	2
22ECB0006X	Director de Plantel tipo B "Tolimán"	Carretera Tolimán-Querétaro Km. 2.5, Tolimán, Qro., C.P. 76600	0	1	0	0	1
22ECB0005Y	Supervisor Plantel tipo C "Cadereyta"	Carretera San Juan del Río-Xilitla Km. 48, Cadereyta de Montes, Qro., C.P. 76550	1	0	0	0	1
22ECB0009U	Subdirector de Plantel tipo C, Turno Vespertino "Santa Rosa Jáuregui"	Av. 20 de Noviembre Pte. s/n, Camino a pie de Gallo, Santa Rosa Jáuregui, Santiago de Querétaro, Qro., C.P. 76220	0	0	1	0	1
22ECB0014F	Director de Plantel tipo B "San Joaquín"	Francisco Zarco s/n, San Joaquín, Qro., C.P. 76550	0	1	0	0	1
22ECB0022O	Director de Plantel tipo C "Constitución de 1917"	Av. Sombrero s/n esq. Calzada de Belén, El Vergel, Santiago de Querétaro, Qro., C.P. 76148	0	1	0	0	1
22ECB0028I	Director de Plantel tipo A "Villa Progreso"	Emiliano Zapata esq. J. González O., Col. Centro, Ezequiel Montes, Qro., C.P. 76660	0	1	0	0	1
<b>TOTAL</b>			1	5	2	0	8

## Anexo II

### PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PRESENCIAL

Una vez generada su cita para el registro al proceso, en esta aparecerá el día, el horario y la dirección en la que deberá presentar la documentación, para ello habrá de realizar lo siguiente:

Deberá presentar los documentos de manera física establecidos en la BASE PRIMERA en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, además de:

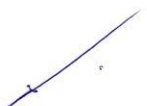
REQUISITOS/FACTORES	DOCUMENTOS
Cita para el registro	Original
Carga horaria que acredite tener 4 años como docente de Base frente a grupo (horarios firmados)	Original y copia

**\*\*IMPORTANTE:** Para el trámite de la Constancia emitida por la Dirección de Recursos Humanos de COBAQ, deberá realizar lo siguiente:

- El aspirante deberá solicitar la constancia en la Dirección de Recursos Humanos en las Oficinas Centrales de COBAQ, ubicadas en Av. Constituyentes 35 Ote., Col. San Francisquito, C.P. 76058, Santiago de Querétaro, Qro. o bien, por medio de correo electrónico a la dirección: [ada.sg@e.cobaq.edu.mx](mailto:ada.sg@e.cobaq.edu.mx) con copia (Cc) [alejandromg@e.cobaq.edu.mx](mailto:alejandromg@e.cobaq.edu.mx) en el asunto del correo deberá indicar: "CONSTANCIA PARA CONVOCATORIA DIRECTIVA 2026-2027".
- Los periodos para realizar este trámite serán: del 05 de diciembre de 2025 al 18 de enero de 2026.
- La constancia se entregará PERSONALMENTE AL INTERESADO, en 5 días hábiles a partir de la solicitud o recepción del correo electrónico.

Una vez verificados los documentos, el Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro Modalidad Escolarizada, realizará su registro en la plataforma y se generará la "Ficha de registro y Carta de aceptación", siempre y cuando dichos documentos cumplan con lo establecido en la Convocatoria para el proceso de promoción a cargos con función directiva o de supervisión en Educación Media Superior ciclo escolar 2026-2027.

En el supuesto de que, no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la Convocatoria o que NO se presente el día y hora establecidos en la Cita para su registro, se emitirá la "Constancia de no cumplimiento de requisitos" y se dará por concluida su participación.



## Anexo III

### LÍNEAS DE ASCENSO

<b>FUNCIÓN ORIGEN</b>	<b>TIPO DE PLAZA (Jornada - H/S/M)</b>	<b>FUNCIÓN A LA QUE ASPIRA</b>
Docente	Hora - Semana - Mes	Subdirector Académico
Subdirector Académico	Hora - Semana - Mes	Director
Director	Hora - Semana - Mes	Supervisor