

N.S. - 116148



UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL

UNIDAD AJUSCO

ACADEMIA DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACION EDUCATIVA



**PROPUESTA PARA LA ADMINISTRACION DE
RECURSOS EN LA ESCUELA SECUNDARIA**

T E S I S

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LIC. EN ADMINISTRACION EDUCATIVA**

P R E S E N T A:

RACHEL VAZQUEZ RAMIREZ

DIRECTORA DE TESIS: PROFRA. LIC. PATRICIA LEDESMA VAZQUEZ



MEXICO, D. F. BIBLIOTECA DE LA UNIDAD AJUSCO DICIEMBRE DE 2001

Patty 12/03/02

A mi Dios:

Gracias por darme todo lo que he necesitado para lograr mis objetivos y por no haberme alejado nunca de ti.

Gracias por ser mi verdadero amigo en los momentos más difíciles de mi vida, así como en los peores.

Gracias por comprender y perdonar mis errores.

Gracias por hacerme una persona justa y honrada en mi vida profesional.

Gracias por ser MI DIOS

"Cuando pasares por las aguas, yo seré contigo, y por los ríos, no te anegarán. Cuando pasares por el fuego, no te quemarás, ni la llama arderá en ti"

Isaías 43:2

A mis padres:

Gracias por apoyarme en el transcurso de mi vida y estar siempre cerca de mí ofreciéndome su amor y comprensión.

A mis hermanos:

Gracias por apoyarme en el transcurso de mi vida familiar y profesional, dándome consejos en los mejores y peores momentos de mi vida en general.

A mi mejor amiga:

Gracias Sandy por ser mi mejor amiga, mi hermana y mi compañera profesional, en toda mi carrera y vida cotidiana.

A mi asesora de tesis

Gracias Profra. Patricia Ledesma por confiar siempre en mí, dándome siempre seguridad para lograr este objetivo que fue mi tesis.
Gracias también por ser mi amiga.

A mis compañeros del Diplomado:

Gracias al Lic. Alejandro Flores y la Lic. Virginia Paloalto por ser mis compañeros incondicionales en mi vida profesional, y también por ser mis amigos.

Al Profr. Ranulfo Ávila R.

Gracias por apoyarme en el transcurso de mi carrera y desarrollo de mi tesis, y gracias por ser mi director en el centro escolar que laboro.

**A mis compañeros de la Escuela
Secundaria Diurna No. 155 Turno
Vespertino.**

Gracias les doy a todos aquellos que pusieron en mi su confianza y lograron hacerme más fuerte profesionalmente, dando como resultado la conclusión de mi carrera con la presentación de mi tesis. Muy en especial a las profesoras Gpe. Ayala Matos y Gpe. Gonzalez T.

A Tonatiuh Martínez A.

Gracias por ser mi amigo incondicional, gracias por su cariño y apoyo en todo el tiempo que llevo de conocerlo, gracias por apoyarme en todo momento, gracias por quererme tanto.

A Roberto Soto I.

Gracias por que de alguna u otra forma me has apoyado, pues formas parte de las personas que más quiero y has estado siempre cerca de mi.
Gracias por ser mi amigo y yo tu amiga.

Al Profr. Fidel

Gracias por ser mi amigo y mi consejero profesional, porque se que puedo contar con él y él puede contar conmigo.
Gracias por apoyarme en mi tesis.

A mi padrino de graduación:

Profr. Pedro Rios Cruz, gracias por su apoyo moral y económico en mi vida profesional, gracias por ser mi amigo.

A mi gran amor...

... Gracias a Dios por haberte conocido y formar parte de mi vida, ya por más de tres años, de los cuales han sido maravillosos, sin omitir sus pequeñas deficiencias.

... Gracias por ser mi amigo antes de ser mi amor.

... Gracias por confiar en mí profesionalmente, dándome siempre palabras de consuelo en los tropiezos que tuve en el transcurso de la licenciatura y de mi tesis.

... Gracias por ser fiel en tus sentimientos y compartirlos constantemente conmigo.

... Gracias por ser un apoyo moral y económico en mi vida profesional y personal.

... Gracias por llenar mi vida de luz cuando veo tu mirada, tu sonrisa, tu alegría y todo lo bello que tu eres.

... Gracias por dejar en mí tu olor que significa emoción y vida, la cual nunca podré borrar.

... Gracias por compartir bellos y hermosos momentos que solo tú y yo sabemos que han sido inolvidables.

... Gracias simplemente por ser MI GRAN AMOR.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
I. ANTECEDENTES.	1
Sistema Educativo Nacional	1
Educación Secundaria	8
II. LA PLANEACIÓN Y EL FINANCIAMIENTO	13
Concepto de administración	13
Concepto de planeación	14
La planeación parte del proceso administrativo	15
Propósito de la planeación	16
Elementos de la Planeación	18
Jerarquía de la Planeación	19
Planes y programas	20
Manuales de procedimientos y diagramas de flujo	22
El financiamiento y su relación con la planificación en un ámbito gubernamental	24
III. LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y ESCOLAR	28
La administración educativa	28
Administración escolar	30
La planeación educativa-escolar	33
Funciones generales y específicas en materia de recursos materiales y financieros del director del plantel	36
El contralor como apoyo de las tareas operativas y funcionales del Director en materia de recursos financieros y materiales	39
IV. FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DIURNAS EN EL DISTRITO FEDERAL EN UN MARCO NORMATIVO	42
A) Las Asociaciones de Padres de Familia	42
B) Las cooperativas escolares	45
C) Las Delegaciones Políticas del Distrito Federal	48
D) Apoyo de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D. F. por medio de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria.	54
E) Otras fuentes de financiamiento de las escuelas secundarias	56

V.	PROPUESTA: "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS NECESIDADES MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIA DIURNAS DEL DISTRITO FEDERAL"	58
	CONCLUSIONES	59
	BIBLIOGRAFÍA	61

INTRODUCCIÓN

Una de las razones por las que elegí el tema de la administración de recursos en las escuelas secundarias diurnas del D. F., se debe a mi estrecha relación con el área administrativa de un plantel de educación básica, lugar en el que he venido laborando por espacio de diez años. Tiempo suficiente para conocer la importante labor educativa que en este nivel se lleva a cabo, así como la necesidad y relevancia de la adecuada administración de recursos económicos para contribuir a la realización de los propósitos que se pretenden alcanzar cada ciclo escolar.

Cuando inicié la carrera de Administración Educativa en la Universidad Pedagógica Nacional me di cuenta que ésta, me permitiría hacer una modesta contribución recopilando y proponiendo formatos, sistematizando su empleo para que los recursos sean optimizados en un proceso administrativo transparente y sobre todo eficiente.

La educación de nivel secundaria en el Distrito Federal es una tarea en la que intervienen muchos aspectos que la hacen compleja y se torna cada día más difícil, de ahí que sea una empresa no sólo delicada sino hasta difícil, sobre todo cuando no se tiene claro qué se debe enseñar, cómo se debe enseñar y a través de qué medios. Para esto último es necesario contar con recursos que coadyuven en el proceso enseñanza-aprendizaje y que sí influyen en su desarrollo para el logro de los propósitos educativos.

El presente trabajo pretende poner en evidencia la importancia de la administración al servicio del proceso educativo, mediante el planteamiento de una forma a través de la cual es posible realizar un proceso administrativo. Que va desde la obtención de los recursos financieros, su aplicación y comprobación. Previa identificación clara de las necesidades reales, en este caso, de una escuela secundaria diurna en el Distrito Federal.

El primer capítulo trata en forma panorámica de la situación actual del Sistema Educativo Nacional y del nivel de educación secundaria. Mostrando los problemas de financiamiento por la descentralización, provocando disminución de presupuestos; las características del sistema devaluado por el burocratismo, así como el estado actual de las escuelas secundarias, en relación a la atención que reciben por parte de las autoridades.

En el segundo capítulo se explica a grosso modo, las fases de la administración, señalando la importancia de la planeación como parte del proceso administrativo de una institución y cómo interactúa con el financiamiento. Se describe la jerarquización, pasos y tipos de planeación; así como la importancia que tienen los manuales de procedimientos como herramienta para llevar a cabo las actividades planeadas.

Se complementa y especifica la importancia de la administración y planeación en planteles educativos en el capítulo tres. Así también se describe el ambiente que prevalece en las escuelas de nivel secundaria en cuestión de administración y planeación. Marcando las funciones importantes del director y

contralor en el proceso administrativo escolar, que repercuten en la planeación de recursos y de servicios en el plantel.

En el capítulo cuarto, se mencionan y explican, dentro de un marco normativo, las diferentes fuentes de financiamiento, tanto oficiales como externas, a través de las cuales pueden allegarse de aportaciones importantes las escuelas de nivel básico del Distrito Federal.

- A. Asociación de padres de familia,
- B. Cooperativa Escolar,
- C. Delegación política,
- D. Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES), y
- E. Realización de eventos y/o aportaciones de empresas o instituciones.

Las fuentes de los incisos A, B y D son de naturaleza oficial en virtud de la existencia del otorgamiento, a solicitud del plantel, y las de los incisos C y E de naturaleza externa, las cuales son optativas pero reales para la obtención de el financiamiento para las escuelas.

Con los capítulos mencionados se pretende contextualizar a la educación secundaria y cómo la administración puede apoyar su funcionamiento por medio de una planeación adecuada.

En el capítulo quinto se presenta la propuesta cuyo objetivo es poner al servicio de los directivos de las escuelas secundarias, una forma ordenada de administración, obtención y comprobación de los recursos económicos, con el propósito de sean mediadores en la obtención de las metas educativas.

El trabajo se llevó a cabo mediante la búsqueda de información bibliográfica sobre administración, planeación y política pública para sustentar teóricamente la propuesta, el rescate de los formatos que no son empleados pues no existe ninguna forma verbal o escrita que oriente sobre su utilidad y forma de llevarse, además, es una guía en materia administrativa para el director que se inicia en el puesto.

Este acopio de información, me permitió reflexionar y confrontar mi función como secretaria en un plantel educativo y darme cuenta de la trascendencia, no sólo de conocer aspectos de la administración, sino ponerlos en práctica, mediante procedimientos planeados, así como el uso de los documentos específicos que impidan desviaciones, encaminando de esta forma los esfuerzos hacia metas honestas.

Para esto último me di a la tarea de rescatar una serie de documentos, de cuya existencia y forma de empleo poco se conoce. Debido tal vez, a que no se conocen de manera explícita o documentada, solo a través de la experiencia y el uso de la costumbre.

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Educación Pública (SEP) en México se crea en 1921 con el propósito de dar vigor y sustento institucional al anhelo nacional de brindar educación a todos los mexicanos. Época en la que se tenía un elevado analfabetismo en la población adulta del país siendo de un año el promedio de escolaridad.

Desde entonces el Estado y la sociedad han desplegado un esfuerzo de gran envergadura en favor de la educación, logrando que la tasa de analfabetismo se redujera a menos del 10 por ciento; ahora un porcentaje mayor de jóvenes llegan a los 15 años con, por lo menor, la primaria terminada, por lo que, la demanda de estudios de tipo superior crece a tasas elevadas.

Sistema Educativo Nacional

El Sistema Educativo Mexicano (SEM) fue el nombre por muchos años del sistema educativo que a partir de 1997 se comenzó a llamar Sistema Educativo Nacional,¹ el cual abriga una serie de instituciones educativas en toda la República Mexicana.

¹ Cuando se menciona el Sistema Educativo Mexicano y el Sistema Educativo Nacional estoy hablando del mismo sistema, pero enunciado de otra forma, sin embargo el término "nacional" se debió por la transición que tuvo el mismo por medio de reformas al artículo 3° Constitucional y a la Ley Federal de Educación (a partir del 13 de julio de 1993: Ley General de Educación).

Los objetivos de la educación mexicana a través de los años se ha desarrollado por medio de proyectos y programas que en muchas ocasiones responden a intereses personales, Ornelas nos lo subraya diciendo que "se manifiesta en proyectos de política educativa que responden a diferentes intereses y grupos sociales".² Políticas públicas elaboradas por el gobierno federal y estatal para respaldar las tareas de la educación.

Así, el sistema educativo mexicano tiene el potencial necesario para realizar tareas -según Ornelas- de gran trascendencia: a) contribuir a formar ciudadanos conscientes del valor de nacionalidad..., b) colaborar a reproducir en esos ciudadanos conocimientos abstractos e instrumentales, así como rasgos de su personalidad necesarios para competir en el mercado mundial, y c) colaborar a formar e inculcar en los estudiantes una ética de trabajo... precaria en la historia del sistema educativo mexicano y de México"³

El sistema educativo tenía como tarea urgente "ampliar la cobertura, aumentar los recursos materiales e intelectuales y continuar con la reorganización del sistema".⁴

Dandose este proceso por medio de reformas, algunas profundas e integrales que tratan problemas financieros, como las que se plasman en el proyecto democrático y equitativo que menciona Ornelas cuando dice que "es un proyecto de largo aliento que implica una reforma profunda e integral:

² Ornelas, Carlos, *El sistema educativo mexicano*, Fondo de Cultura Económica, México, 1996, p. 56

³ *Ibid.*

⁴ *Ibid.*, p. 344

combinar adecuadamente recursos financieros y elementos cualitativos con el fin de modificar las tendencias pesadas e inercias del sistema que muestran un patrón de inequidad, siendo que las oportunidades de mejorar los resultados escolares son menores en las regiones y segmentos sociales pobres... siendo un desafío para el futuro".⁵

El proyecto plantea cumplir con dos propósitos centrales y establecer una relación del Estado y la sociedad: "a) elevar la calidad de la educación..., b) aumentar la igualdad de oportunidades de acceso, de permanencia y aprendizaje a todos los segmentos sociales, en particular a los que tradicionalmente han sido desfavorecidos".⁶

Desde los años setenta la descentralización surge como un proyecto impulsado por diversas agencias internacionales como respuesta a los problemas generados por la administración centralizada que caracterizó la mayoría de los sistemas educativos. Pero ha cobrado fuerza ahora en el contexto del Estado pequeño, de la crisis económica y de los programas de ajuste.⁷

A partir de las reformas educativas se da la descentralización, siendo un "cambio de modificación de patrones establecidos y de rompimiento de inercias dando... transformación radical de lo existente, las reformas suponen cambios graduales, algunas tienen efectos en largo plazo, que remueven los cimientos

⁵ *Ibid.*, p. 239

⁶ *Ibid.*, p. 344

⁷ NORIEGA Chávez, Margarita. *En los laberintos de la modernidad: Globalización y sistemas educativos*. UPN. p. 51

del sistema, que perduran y que, finalmente forman sus propias inercias o tendencias pesadas. Estas son reformas profundas y otras que sólo tocan los elementos frágiles del sistema o que no tienen fuerza suficiente para cambiar las tendencias pesadas”.⁸

Se imponen diversas modalidades de descentralización: la municipalización, la regionalización y la federalización. Esta última ha servido en algunos casos para atomizar la organización magisterial sindical y/o para reducir el déficit fiscal. Es decir, no logra su objetivo que era mejorar la calidad de los servicios.

A la participación social se le ha dado mayor énfasis, esa participación había existido pero poca y registrada dentro de ciertos límites, por la institución escolar, sin embargo, esta depende más de las condiciones de vida de las comunidades.

“La descentralización educativa en todo el país, a través de la creación de los servicios Coordinados de Educación Pública en los estados, mediante convenios de coordinación, con los gobiernos estatales, sustituyendo a las Unidades de Servicios Educativos a descentralizar, como una medida en materia de coordinación para dar sustento a la administración descentralizadas de los servicios de educación básica y normal”.⁹

“Las unidades de Servicios Educativos a descentralizar se encargaban de dirigir y controlar los servicios educativos que proporcionaba la institución en las

⁸ Ornelas, *El sistema...*, op cit., p. 46

⁹ *Manual del Director de Educación Secundaria*. SEP, México, p. 78

entidades del país. Estas tuvieron las facultades necesarias para planear y coordinar las acciones educativas en la entidad, así como promover y dar congruencia a la participación de los órganos de los Secretaría y de las entidades del Sector, para cumplir con las funciones citadas, orientadas a satisfacer necesidades de la demanda educativa que se presentaba en su entidad federativa".¹⁰

En 1992, con la firma del Acuerdo Nacional para la Modernización de Educación Básica, el gobierno federal transfirió la operación de los servicios de preescolar, primaria y secundaria a los gobiernos de los estados de la República. El nuevo federalismo educativo ha favorecido una atención más eficiente y ha sentado las bases para una participación más amplia de los distintos sectores sociales en la educación.¹¹

De acuerdo con las recomendaciones de organismos internacionales, las economías deben destinar al área de la educación alrededor del 8 por ciento de su PIB. En México, para el año de 1995 -según datos del INEGI- se destinaba solamente alrededor de 5.2 por ciento. El Estado cubría alrededor del 4.9 por ciento y los particulares el restante 0.3 por ciento.

Nuevamente en relación con el Sistema Educativo Nacional la Secretaría de Educación Pública está integrada por seis Subsecretarías, cuatro, tienen la responsabilidad de normar y evaluar los servicios educativos que se

¹⁰ *Ibid.*, p. 78

¹¹ *Perfil de la educación en México*. 1997. SEP, México, p. 5

proporcionan a través de los planteles escolares, y dos, tienen a su cargo la planeación educativa y la cultural.

La Dirección General de Educación Secundaria, ahora Coordinación Sectorial de Educación Secundaria, tiene por objetivo principal: "Determinar las normas técnico-pedagógicas para la organización de los servicios de educación secundaria en todo el país y vigilar su observancia, así como atender la demanda de educación secundaria en el Distrito Federal".¹²

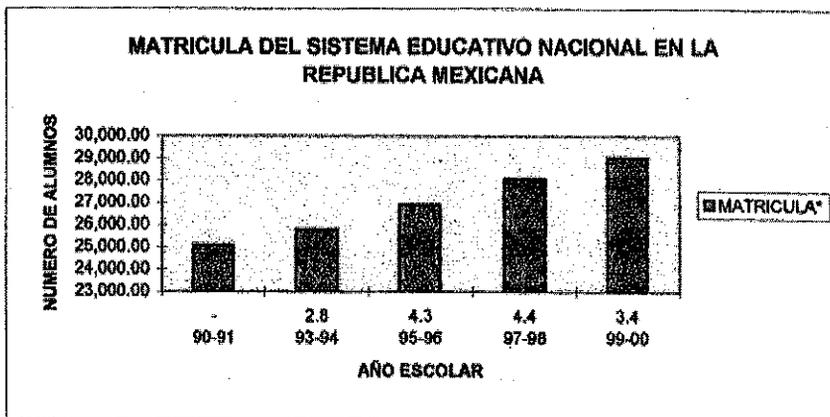
Analizando estadísticas dadas en el Programa de Desarrollo 1995-2000 del Presidente Ernesto Zedillo Ponce de León, tenemos que la educación ha tenido el siguiente comportamiento, reflejándose en la tabla 1 y cuadro 1.

Tabla #1

MATRICULA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL EN LA REPUBLICA MEXICANA

AÑO ESCOLAR	90-91	93-94	95-96	97-98	99-00
VARIACION %*	-	2.8	4.3	4.4	3.4
MATRICULA*	25,092.00	25,794.60	26,915.60	28,094.30	29,057.20

* Programa de Desarrollo 1995-2000



Cuadro #1*

¹² Manual del..., *op. cit.*, p. 16

Podemos observar en el cuadro # 1 que después del proceso de federalización el porcentaje de variación de crecimiento de la matrícula tiene un considerable incremento de un 2.8 por ciento en el ciclo escolar 1993 - 1994 a un 4.3 por ciento en el ciclo escolar 1995 - 1996, y después tiene un descenso en el pasado ciclo escolar 1999-2000. Esto quiere decir que, en datos generales, hay una mejoría pero viviendo con las mismas necesidades y deficiencias en el inmueble y materiales didácticos para el alcance de la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Algunos problemas significativos que se dan en el Sistema Educativo Nacional son:

- * Insuficiencia de recursos.
- * Este sistema es caracterizado por sus desigualdades regionales como sociales.
- * No se tiene una política de estado que defina con claridad, precisión y confiabilidad los criterios que han de tomarse en cuenta para que las asignaciones a los estados sean transparentes, suficientes y relevantes para atender necesidades educativas.
- * Necesidad de exigir mayor aportación para comunidades que menos tienen.
- * El gasto educativo debe ser mayor en otros rubros que no sean salarios para atenderlos con suficiencia y calidad, ya que salarios representa arriba del 80% de los recursos totales del sector.

Por lo anterior, los estados deben consolidar y dar mayor eficiencia sus sistemas de información y de planeación estratégica a mediano y largo plazo que corresponda a las características y particularidades de la estructura interna de sus sistemas educativos.

Así, la política actual tiene como prioridad brindar a todos los niños y jóvenes de México una enseñanza básica pertinente, útil y de calidad que proporcione los conocimientos, capacidades y destrezas que fundamenten la formación integral del educando para sus aprendizajes posteriores y promuevan así el desarrollo del país.

Hablando de calidad, Pescador Osuna nos dice que "el concepto es tan vago, general y ambiguo, que se deben poner indicadores para referirse al problema, en vez de buscar una definición que difícilmente podría satisfacer a todos".¹³

Educación Secundaria.

Las escuelas de educación secundaria son instituciones destinadas a proporcionar educación básica, esencialmente formativa, cuyo objetivo primordial es promover el desarrollo integral del educando para que emplee en forma óptima sus capacidades y adquiera la formación que le permita continuar

¹³ Pescador, Osuna José Angel, Innovaciones para mejorar la calidad de la educación básica en México, Conferencia dictada, UPN, Julio de 1982, (mimeo). p. 29

sus estudios en el nivel inmediato superior o adquirir una formación general para el ingreso al trabajo.¹⁴

“La Asamblea Nacional sobre Educación Media Básica reunida en la ciudad de Chetumal en el año 1974, definió a la educación secundaria como parte del sistema educativo, que conjuntamente con la primaria, proporciona una educación general y común, dirigida a formar integralmente al educando y a prepararlo para que participe positivamente en la transformación de la sociedad”.¹⁵

En 1993 la SEP en el Distrito Federal pone en marcha un “proyecto piloto” en la Delegación Iztapalapa llamado Unidad de Servicios Educativos Iztapalapa (USEI), siendo un proyecto estratégico por tres razones: “preparar una vía posible para desconcentrar los servicios educativos en la ciudad más importante del país; poner a prueba el impacto del nuevo esquema descentralizador sobre la educación básica y; dar cuenta del tipo de redefiniciones que tienen lugar cuando se inicia un proceso tan complejo de reorganización”.¹⁶

Algunos documentos importantes del marco normativo para la educación secundaria donde se establecen compromisos y orientaciones básicas de política educativa nacional son:

* Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica (1993)

¹⁴ Manual del..., *op. cit.*, p. 17

¹⁵ *Ibid.*, p. 13

¹⁶ LOYO, Aurora (Coordinadora). *Los actores y la educación: los sentidos de cambio (1988-1994)*. Plaza y Valdés, México, 1997. p. 235

- * Programa de Desarrollo Educativo 1995-2000
- * Programa Nacional de Educación 2001-2006
- * Programa para el Nuevo Federalismo (1997)
- * Programa para Abatir el Rezago en la Educación Básica (PAREB)
- * Programa Integral para Abatir el Rezago Educativo (PIARE)

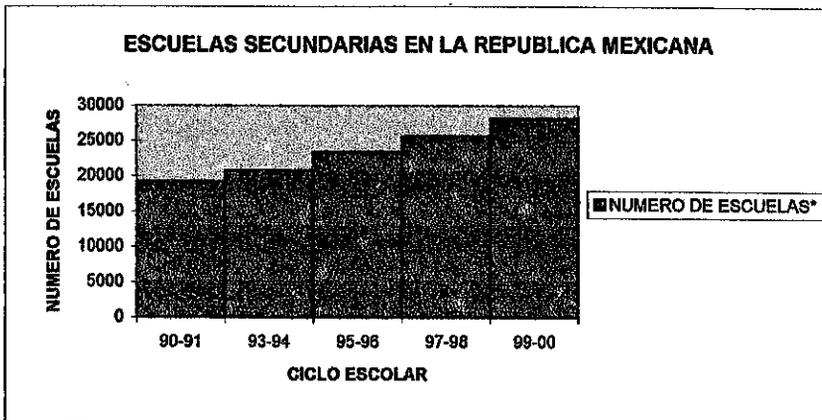
La demanda de este nivel educativo ha tenido una notable expansión en términos numéricos, pasó de cuatro planteles ubicados en el Distrito Federal en 1925, a 23,437 escuelas en todo el país para el ciclo escolar 1995-1996. (ver tabla 2 y graf.2). En cuanto a población escolar atendida ésta era de 3860 alumnos en el año de su inicio y actualmente es de 4,687 335 (ver tabla 3 y graf.3).

Tabla #2

ESCUELAS SECUNDARIAS EN LA REPUBLICA MEXICANA

AÑO ESCOLAR	90-91	93-94	95-96	97-98	99-00
NUMERO DE ESCUELAS*	19228	20795	23437	25670	28191
VARACION %*	-	8.1	12.7	9.5	9.8

* Programa de Desarrollo 1995-2000



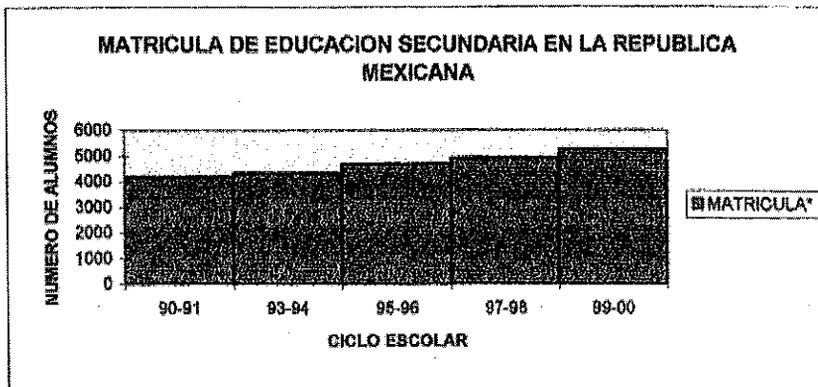
Cuadro #2*

Tabla #3

MATRICULA DE EDUCACION SECUNDARIA EN LA REPUBLICA MEXICANA

AÑO ESCOLAR	90-91	93-94	95-96	97-98	99-00
MATRICULA*	4190.2	4341.9	4687.3	4929.3	5264.1
VARIACION %*	-	3.6	8.0	5.2	6.8

* Programa de Desarrollo 1995-2000



Cuadro #3*

Hablando en porcentajes de las tablas anteriores, tenemos que en la última década en el periodo 1995-1996 se dio el mayor porcentaje, que en relación al 1993-1994, pues se incrementó en un 8.0 por ciento. Sin embargo en el último año escolar (1999-2000) disminuyó. Tal vez por el decrecimiento de población. Esta en 1995 era de 91,158,290 -de los cuales 10,670,048 son de edad 10-14 años- y en 1999 es de 98,132,418 -de los cuales 10,867,563 son de edad 10-14 años- habitantes en toda la República Mexicana.

Es decir, la cantidad de habitantes en edad de cursar la educación secundaria ha tenido un crecimiento reducido, pero agregándole los problemas económicos que vive el país -sobre todo clases medias bajas- el estudiar se vuelve más difícil. Prefiriendo trabajar que estudiar.

El deseo de alcanzar a cubrir toda la demanda del país y dar una educación de calidad, reflejada en las normas que exige la "nueva educación" en este periodo globalizador, denotan una frustración por tener carencias económicas y financieras.

Así, la educación secundaria (diurna) a partir del ciclo escolar 1998-1999, se inicia la desconcentración de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES), lo que antes era la Dirección General de Educación Secundaria, formando 7 regiones en el Distrito Federal, por ser una institución tan compleja en su organización, con el objetivo de dar un mejor servicio, así como en su propia organización y control, en los diferentes aspectos.

II. LA PLANEACIÓN Y EL FINANCIAMIENTO

El presente capítulo explica las bases para entender la importancia que tiene la planeación y cómo se conjuga con el financiamiento en general.

Se sabe que la planeación forma parte del proceso administrativo, y es el primer paso para llevar a cabo la administración, pues los pasos principales como se marcan en el texto de Idalberto Chiavenato son: la planeación, organización, dirección y control.

La planeación por ser la primera etapa del proceso, es indispensable en toda administración si hablamos de educación, salud, etc., es necesario hacer tarea administrativa, es decir, debemos comenzar por la planeación, como punto de arranque para el logro de objetivos de la administración en general. Y el financiamiento será el respaldo en la planeación para el alcance de dichos objetivos.

Concepto de administración

Anteriormente esta palabra significaba el cumplimiento de una función bajo el mando de otro; esto es, prestación de un servicio a otro. En la actualidad la administración es interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través de la planeación, la organización, la dirección y el control de todos los esfuerzos realizados en todas

las áreas y niveles de la organización, con el fin de alcanzar objetivos de la manera más adecuada a la situación.¹⁷

Administrar es también maximizar resultados con mínimos recursos, es decir, con pocos recursos lograr resultados favorables comprendidos dentro de los objetivos de la organización. Por lo que "la administración y la planeación tienen en común la misma definición de base; ambas buscan la eficiencia para fijar objetivos, para la ejecución y para el control".¹⁸

Concepto de planeación

Como parte de los elementos de la administración, la planeación "es la tarea de trazar las líneas generales de lo que debe hacerse y de los métodos para hacerlo, con el fin de alcanzar los objetivos de la empresa", según Gulick.¹⁹

Es asegurar el cause de las acciones, es rescatar los recursos que van a ser utilizados, es plasmar lo deseable, siendo flexible para incorporar nuevas estrategias. Es una política a seguir.

La planeación es la toma de decisiones anticipadora, orientada hacia el futuro, da como resultado decisiones presentes concernientes a la realidad

¹⁷ Chiavenato, Idalberto. *Introducción a la Teoría General de la Administración*. Ed. Mc. Graw Hill, Colombia, 1995, p. 8

¹⁸ Saches, Mathtías, *La planeación estatégica en empresas públicas*, Trillas: ITAM, México, 1990, p. 15

¹⁹ Citado por Chiavenato, *op. cit.* p. 116

presente. Es una actividad concerniente al presente, tal como se percibe y se controla, pero un presente que se extiende hacia el futuro.

La palabra planeación es usada más en el ámbito privado y la planificación en lo público. Es una categoría macroeconómica porque comprende todas las fuerzas productivas económicas: tierra, capital, trabajo y tecnología.

Por lo que planificar, según Martner será "reducir el número de alternativas que se presentan a la acción a unas pocas, señalando lo que debe hacerse en el futuro y lo que no debe hacerse. Transformado la actitud racional en actividad".²⁰

La planeación parte del proceso administrativo

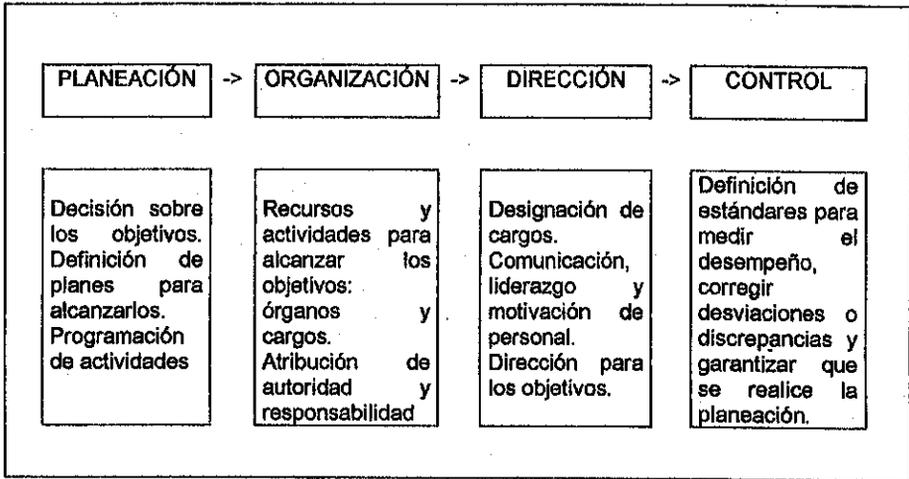
Idalberto Chiavenato nos explica que el proceso administrativo tiene varias funciones, en la primera en el proceso es la planeación. Por ser la base de toda la administración.

Las funciones administrativas consideradas como un todo, conforman el proceso administrativo: planeación, organización dirección y control. Si se consideran aisladamente son funciones administrativas y si se consideran en un enfoque global para alcanzar objetivos, forman el proceso administrativo.²¹

²⁰ MARTNER, Gonzálo. *Planificación y presupuesto por programas*. 1998. p. 8

²¹ Chiavenato, Idalberto, *op. cit.*, p. 249

La planeación figura como la primera función administrativa, precisamente por ser la que sirve como base para las demás funciones.



El proceso administrativo.²²

Propósito de la planeación

Cuando se habla de propósitos, es hablar de las intenciones que se tienen, las metas que se quieren alcanzar, su finalidad.

Sachse²³ nos describe los propósitos desde un punto de vista público, que son:

²² *Ibid.*

²³ Sachse, Planeación..., *op. cit.*, pp. 15 y 16

- A. Planeación de la misión. Define cuáles valores morales, éticos y económicos pretende la organización, qué filosofía la motiva y cuál representa el último y más alto objetivo de la misma, respecto a sus mercados y productos.
- B. Planeación de objetivos materiales. Se pregunta por tipo de bienes y servicios que se piensen producir, así como las cantidades correspondientes.
- C. Planeación de objetivos formales. Hay que decir qué se encuentran insumos y resultados, es decir, si la empresa pública planea maximizar u optimizar la utilidad o, por ejemplo, si solamente deben cubrirse los costos.
- D. Planeación de la estructura. Para asegurar los objetivos anteriores, la planeación debe proponer una estructura adecuada: ¿en dónde va a producirse, con qué capital y personal, y con qué estructura tecnológica?
- E. Planeación del proceso físico. Tiene que definirse el proceso material/físico. Esto se refiere a la armonización del suministro, la transformación y venta bajo la continua consideración del proceso nominal, o sea, del financiamiento.
- F. Planeación de la planeación. Debe planearse la misma planeación, preguntándose qué sistema representa lo óptimo, cómo debe ser la organización de la planeación, el control y la retroalimentación. Aquí se tiene que definir, entre otros temas, el plazo de planeación, o sea si se piensa en términos de una planeación a corto, mediano o largo plazo.

Por lo anterior podemos ver que el planear no es tan simple, sino al contrario, en muchas veces se vuelve complejo, ya que entre más elementos se tengan que tomar en cuenta, más amplia y variada deberá ser la planeación.

Elementos de la planeación

Cada uno de los elementos del proceso administrativo cuenta con una serie de pasos para su desarrollo y logro de los mismos.

Los elementos de la planeación según Koontz son:²⁴

- a) **OBJETIVOS.** son puntos finales hacia los que nos dirigimos
- b) **POLÍTICAS.** son planes que exponen u opinan, y guían el pensamiento para la toma de decisiones. Su propósito es guiar y limitar las acciones. Así también, es asegurar que los ejecutores de la acción lo hagan en forma consistente para mejorar lo hecho.
- c) **PROCEDIMIENTOS.** forman parte de la planeación, controlan y especifican las acciones futuras. Son formas definidas de hacer las cosas. Su esencia es la secuencia cronológica. Son pautas para la acción.
- d) **PROGRAMA.** es un conjunto de metas, políticas, procedimientos, reglas, asignaciones de trabajos, pasos a seguir, gente o dinero requerido y otras cosas necesarias para llevar a cabo un curso de acción deseado. Por lo general apoyado por un presupuesto que cubra los gastos de operación y los gastos de capital.
- e) **PRESUPUESTO.** como plan, es la exposición de resultados esperados y que se expresa en términos numéricos. Los presupuestos se traducen en

²⁴ Koontz, Harold y Robert M. Julmer, *Introducción a la administración moderna*. Ed. Interamericana, México, 1984, pp. 390-394

programas a grupos de números, permitiendo una medición exacta del desempeño esperado, dando estándares concretos para el control.

f) **ESTRATEGIA.** es la dirección de la planeación global elaborada con visitas a lo que se piensa que pueda hacerse. Brinda la estructura para planear y asignar recursos, así como evita vacilaciones, sin rumbo, por parte de quienes toman y hacen cumplir las decisiones.

Por lo que en su conjunto hacen que la planeación desarrolle adecuadamente sus acciones. Cada elemento requiere atención especial, cuidando que realmente cumpla la función que se le ha encomendado. Así, los objetivos es el elemento primordial en la planeación y en la propia administración.

Jerarquía de la Planeación

La planeación pasa por diferentes etapas, de las cuales se aplican de acuerdo a como se va desarrollando el proyecto. Es decir, la operacional, por ejemplo, es usada primeramente, después la táctica y por último la estratégica. Por lo que a continuación se describe su forma de trabajar de cada una de ellas.

Existen tres niveles diferentes de planeación según Koontz:

a) La planeación estratégica: es la planeación más amplia de la organización.

Sus características son:

- * **Proyectadas a largo plazo**

- * Se preocupa por trazar los objetivos a nivel organizacional.
 - * Es definida por la cima de la organización y corresponde al plan mayor
- b) La planeación táctica: es la planeación efectuada a nivel de departamento. Sus características son:
- * Proyectada para el mediano plazo, generalmente para el ejercicio anual
 - * Abarca recursos específicos y se preocupa por objetivos departamentales
 - * Es definida en cada departamento de la empresa.
- c) La planeación operacional: es la planeación efectuada para cada tarea o actividad. Sus características son:
- * Proyectada para el corto plazo, para lo inmediato.
 - * Se preocupa por alcanzar metas específicas.
 - * Definida para cada tarea o actividad

Planes y programas

Dentro de la planeación se desarrollan planes y programas para el alcance de sus objetivos como lo había mencionado Koontz, cuando hablaba de los elementos de la planeación, siendo uno de ellos los programas. Que en algunos casos se pueden confundir entre planes, programas y proyectos.

Martner menciona que el contenido de los planes y programas debe ser la presentación, el diagnóstico, el pronóstico, la fijación de metas y asignación de recursos, y la ejecución del programa. Donde los programas son posibles de

distinguirse por capítulos o partes diferentes. Siendo un documento que debe ser presentado conforme al desarrollo lógico de las materias.²⁵

Koontz dice que existen cuatro tipos de planes:

1.- Planes relacionados con métodos, denominados procedimientos.

Los procedimientos son planes relacionados con métodos de trabajo o de ejecución. Casi siempre son operacionales. Se presentan por gráficos denominados fluxogramas.

2.- Planes relacionados con dinero, denominados presupuestos.

Los presupuestos son los planes relacionados con el dinero, por medio de ingresos o de gastos en un tiempo determinado. Se consideran planes estratégicos cuando cobijan la empresa como una totalidad y abarca un largo periodo. Son planes tácticos cuando cubren una determinada unidad o departamento de la empresa a mediano plazo. Y son planes operacionales cuando su dimensión es local y su temporalidad es de corto plazo.

3.- Planes relacionados con el tiempo, denominados programas o programaciones.

Los programas se basan en la correlación entre dos variables: tiempo y actividades que deben ejecutarse. Los métodos de programación pueden variar ampliamente, y van desde programas simples hasta complejos. La programación constituye una herramienta en la planeación.

²⁵ Martner, Planificación..., *op. cit.*, p.14

4.- Planes relacionados con comportamientos, denominados normas o reglamentos.

Las reglas o reglamentos son planes relacionados con el comportamiento solicitado a las personas. Especifican cómo deben comportarse las personas en determinadas situaciones. Buscan sustituir el proceso de decisión individual, generalmente restringido el grado de libertad de las personas en determinadas situaciones previstas. Casi siempre son planes operacionales.

Manuales de procedimientos y diagramas de flujo²⁶

Los manuales de procedimientos son documentos que se ocupan -casi siempre- de la parte operativa de la planeación de una empresa, por lo que forman parte de la misma. En ellos se describen y detallan las actividades para el logro de un objetivo.

La descripción del procedimiento tiene por objeto complementar la representación gráfica del mismo, proporcionando información analítica, lo cual permite su interpretación y conocimiento en detalle.

Utilidad de la descripción del procedimiento:

- ◆ Permite la descripción detallada de las operaciones.
- ◆ Describe como requisitar las formas que intervengan en el procedimiento.

²⁶ La información de este apartado se obtuvo de un documento llamado "Diagramas de Flujo" proporcionado en la materia optativa de "Planeación Estratégica" impartida en la UPN por la Profra. María Luisa Gómez Vázquez en febrero del año 2000, careciéndose de más información respecto al documento.

- ◆ Permite conocer la persona o área responsable de la realización de las operaciones.
- ◆ Detalla las actividades de trámite y gestión de documentos, indicando la persona que los realiza.
- ◆ Especifica los archivos que intervienen en el procedimiento

Es indispensable elaborar el diagrama de flujo en el manual de procedimientos. Pero también a los diagramas de flujo se le anexa la descripción del procedimiento, excepto el diagrama de flujo Mixto.

Los diagramas de flujos están conceptualizados como "una herramienta administrativa a través de la cual se representan en forma gráfica y secuencial, las operaciones y procedimientos de un sistema, indicando al mismo tiempo las responsabilidades de cada área administrativa, la documentación que se utiliza y el destino de la misma". Su finalidad es simplificar el desarrollo de sus operaciones de acuerdo a las necesidades.

Además, se debe tener en cuenta que los diagramas de flujo deben de formularse en forma tal que todas las personas puedan interpretar su significado, deben presentar las etapas del procedimiento en una secuencia lógica y es conveniente acompañar a los diagramas de flujo de una descripción escrita del procedimiento.

El financiamiento y su relación con la planificación en un ámbito gubernamental

La planificación se respalda en el financiamiento que otorgue el gobierno -en el caso público- y a partir de las políticas públicas que se marquen, determinando mucho de lo que se hace por el contexto que se este desarrollando y viviendo.

Margarita Noriega nos explica que "En America Latina, desde la década de los ochenta hasta la fecha, se han impulsado reformas que impactan el monto, las fuentes, los mecanismos, las prioridades y la distribución de los recursos destinados al sector. En el contexto de la crisis, de programas de ajuste, de liberalización de mercados y de reestructuración del Estado, de la búsqueda por una mejor inserción en el comercio mundial, los sistemas educativos han registrado tendencias y se han visto compelidos a emprender reformas para adecuarse a las nuevas cambiantes condiciones externas".²⁷

Así, "el financiamiento, desde mediados de los años setenta, éste comenzó a perfilarse en muchos países un problema que tendía a agudizarse. ... se fue generalizando la idea que se estaba agotando las posibilidades de incrementar los recursos destinados a la educación pública y la convicción de

²⁷ Noeriega Chávez, Margarita, *Las reformas educativas y su financiamiento en el contexto de la globalización: el caso de México, 1982-1994*, UPN, PyV, México, 2000, p. 60

que la abundancia financiera no resuelve por sí misma el problema de la calidad".²⁸

Por lo que Víctor L. Urquidí nos dice que "el financiamiento no es sino una expresión de la asignación de recursos que hace una sociedad",²⁹ que ayuda a alcanzar objetivos de la administración, así como de la planeación.

Por lo tanto la asignación de recursos es el "conjunto de estrategias, de mecanismos, de instancias y de procedimientos administrativos por medio de los cuales: se toma decisiones en cuanto al destino de los fondos; se cuantifica el financiamiento destinado a cada programa de acción; se presupuestan las actividades; se canalizan los medios financieros hacia las unidades operativas y, se controla el uso de estos medios".³⁰

Es evidente que la fuente más importante de recursos para los servicios de salud, vivienda, educación, etc. es el presupuesto público. Por lo que el financiamiento gubernamental no puede ser visto en un contexto de análisis parcial, sino en uno más general que englobe la competitividad que sobre el gasto público tienen otros sectores, así como los efectos más generales sobre la distribución del ingreso que resulta del total de gasto e impuestos del sector público.³¹

²⁸ *Ibid.*, p. 61

²⁹ Brodersohn, Mario y Sanjurjo Ma. Ester. *Financiamiento de la educación en América Latina*. FCE. México, p. 50

³⁰ Fundación Javier Barros Sierra. *Financiar la escuela: desafío o dilema*. 1982. p. 85

³¹ *Ibid.*, p. 39

Además el Estado se conceptualiza como "el diseñador de nuevos sistemas financieros que permitan mayores ingresos, sin dejar la eficacia y sencillez en la prestación del servicio. Pero por el aumento de requerimientos y recursos públicos se ha permitido que los particulares puedan sustituir al Estado en la prestación de servicios no prioritarios".³²

Las fuentes de financiamiento más importantes del gobierno son los impuestos, que son "contribuciones establecidas en la ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentran cierta situación jurídica".³³ Por ejemplo:

- ⇒ Aportaciones de Seguridad Social
- ⇒ Contribución de Mejoras
- ⇒ Derechos
- ⇒ Contribuciones (no comprendidas en las fracciones precedentes causadas en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o de pago).
- ⇒ Productos
- ⇒ Aprovechamientos
- ⇒ Ingresos Derivados de Financiamientos

Enfocando lo anterior con la educación, Urquidí nos dice que "dado el carácter de bien semipublico de la educación, los criterios de eficiencia y equidad recomiendan la participación del sector público en el financiamiento de

³² Colegio de Profesores e Investigadores de Derecho Fiscal y finanzas públicas, *Financiamiento del Gasto público*. 1988. Editorial Trillas. p. 102

³³ *Ibid.*, p. 35

la educación a fin de evitar, por un lado, que se invierta menos de lo que es socialmente deseable y, por otro, que las oportunidades de estudiar se distribuyan en forma inequitativa en la sociedad”³⁴

Sin embargo, algunos autores ven al “financiamiento educativo como un tema que impregna toda la planificación educativa, aún cuando el financiamiento y costos de la educación se tratan en términos técnicos, separándolos del ambiente político y social en el cual la educación se sitúa. Así, las decisiones sobre inversión y gastos educativos son vistos como derivados de proyecciones basadas en tendencias mecanicistas o a un en cuestiones relativas a la eficiencia educativa, mas que como función de movimientos políticos y/o de transformación económica social”.³⁵

³⁴ Brodersohn, *op. cit.*, p. 39

³⁵ CARNOY, Martin y otros. *Economía política del financiamiento educativo: en países en vías de desarrollo*. Ediciones Gemika. p. 15

III. LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA Y ESCOLAR

Antes de describir la administración escolar, hay que aclarar que no es lo mismo hablar desde el término "escolar" y el término "educativo".

Cuando se utiliza el término educativo se habla en forma general, es decir, al gobierno la sociedad le demandan educación y éste a su vez la ofrece, por lo que debe planear la educación para poder implantarla formalmente en el país. Es aquí cuando hablamos de "administración educativa".

Es administrar y planear a nivel macro, a todo ese conjunto de instituciones que se dedican a ofrecer y administrar la educación.

El término "escolar" se desarrolla en un ámbito más pequeño, a nivel micro. Es administrar y planear en los centros escolares -específicamente- las actividades a desarrollar durante el año escolar a ejercerse. Como son los planes de trabajo del directivo del plantel y de todos aquellos órganos de gobierno que interactúan en una escuela (cooperativa, comisiones varias, etc.).

La administración educativa

La administración educativa por tener mayor área en lo público, podríamos considerarla como una rama de la administración pública, así lo explica Benno Sander cuando escribe que "La administración de la educación en América Latina forma parte del ámbito de la administración pública y del

desarrollo científico regional. Esta premisa es el colorario natural del fenómeno de interdependencia entre educación y sociedad".³⁶

Tratando de dar bienestar a la sociedad se ha buscado darle mejor educación, adoptando estrategias administrativas que sean más rentables, eficaces, adaptables y pertinentes para el logro de los fines y objetivos establecidos en la política educativa nacional y, al mismo tiempo, conservar la heterogeneidad cultural del país y satisfacer las necesidades locales, que son muy concretas.³⁷

Desde el punto de vista de la Secretaría de Educación Pública, la administración se conceptualiza como la "acción que se efectúa para lograr el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles, cuyo resultado esencial consiste en proporcionar un servicio o producir un bien para satisfacción de una necesidad".³⁸

La administración educativa se hace compleja por la estructura en la que esta inmersa el Sistema Educativo Nacional, es decir, "sus problemas de administración son extraordinariamente difíciles, en parte porque su tamaño total está dividido en muchas porciones pequeñas y esparcidas. Un gran número de organizaciones y personas están involucradas en el manejo de los diferentes aspectos..."³⁹

³⁶ Benno Sander, *Gestión y administración de los sistemas educacionales: problemas y tendencias*, *Revista Perspectivas*, UNESCO, vol. XIX, núm. 2, 1989, P. 247

³⁷ *Ibid.*, p. 250

³⁸ *Manual del Director...*, *op. cit.*, p. 55

³⁹ Coombs, Philip H., *La crisis mundial de la educación*, Ediciones Península, México, p. 174 y 175

Hablando de esa administración educativa, no se puede dejar de lado el objetivo que tiene la planeación educativa por formar parte de ese proceso administrativo, como se explico en el capítulo dos, Philip H. Coombs comenta de la planeación educativa, diciendo que "es la aplicación de análisis, racionales y sistemáticos a los procesos del desarrollo educacional con el propósito de hacerlos más eficaces y eficientes, respondiendo a las necesidades y metas propuestas o ideales de los estudiantes y de la sociedad en general".³⁶

Por lo anterior nos damos cuenta de que la administración educativa se rige por una serie de políticas públicas y educativas establecidas desde la planeación, tomando en cuenta las características de la sociedad, de la economía y de la política nacional, que repercute directamente en las actividades que desarrollan las escuelas.

Administración escolar

La administración escolar se observa como un proceso de toma y ejecución de decisiones relativos al proceso enseñanza-aprendizaje, que busca la combinación y utilización adecuada de elementos no sólo pedagógicos, sino también la administración de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios y el control escolar.

³⁶ Coombs, Philip H., *Qué es planeación Educativa*, I.I.E.P., UNESCO, París, p. 7

Una definición concreta y acertada de la administración escolar es difícil consultar, ya que es necesario hablar del papel que desempeña el directivo en este aspecto como administrador de la educación, así también de los problemas a los que se enfrenta por el perfil que siempre a desarrollado como docente y antes de ser director.

Al respecto, Coombs llama a los directivos de un plantel "administradores docentes" y hace una serie de especulaciones para tratar de entender el problema:

"El problema no se centra en la habilidad individual y el valor moral de los administradores docentes, su devoción al deber o su afición al trabajo arduo. Todo ello existe, frecuentemente, en grado importante. El problema gira en torno a la cuestión de si los arreglos básicos administrativos de un sistema educativo son adecuados para las tareas a desempeñar. ¿Están bien orientados hacia esas tareas? ¿Disponen de las adecuadas ayudas especializadas y fuentes de información aquellos responsables de las decisiones mayores y dirección del sistema? ¿Tienen, estos responsables, los adecuados conceptos analíticos y los instrumentos para saber lo que sucede dentro del sistema, evaluar sus funciones tanto interiores como en relación a su medio ambiente, para medir sus opciones y planear su futuro y para prevenir la implantación de tales planes? ¿Recorre, el proceso de administración del sistema, a todos los recursos disponibles -tanto dentro como fuera del sistema- para conseguir la máxima fortaleza y efectividad? ¿Son los arreglos para el reclutamiento y desarrollo de la carrera de los varios tipos de necesidades? ¿Existen medios adecuados para comprobar en qué debería cambiarse el sistema, para determinar los cambios más convenientes y ponerlos entonces en práctica?"³⁷

A todas estas preguntas, él mismo responde que "Los arreglos administrativos típicos de los sistemas educativos son, en conjunto, inadecuados para lidiar con una serie de nuevos cambios en una aguda crisis y constituyen, ellos mismos, una parte crucial de la crisis educativa".³⁸

³⁷ Coombs, Crisis..., *op. cit.*, p. 175

³⁸ *Ibid.*

Etelvina Sandoval contempla al director de plantel como ese administrador, ya que "para mejorar las condiciones de la escuela constituye un aspecto importante en el trabajo de un director que trata de prestigiar su centro de trabajo. Ello requiere un esfuerzo adicional, en virtud de que la SEP se encarga de la construcción y dota de los materiales de trabajo básicos a cada escuela, únicamente cuando se funda, las autoridades educativas sientan las bases para que cada plantel funcione, su apoyo se limita al pago del personal y a proporcionar algunos materiales indispensables. Las mejoras adicionales y el mantenimiento corren a cargo de los recursos que cada escuela pueda allegarse y en ello al director le corresponde un papel central"³⁹

En aspectos no pedagógicos, la administración escolar es el ejercicio de los recursos propios de la escuela... administrando los ingresos propios, conservando y dando mantenimiento al mobiliario, equipo, materiales y edificio escolar.⁴⁰

Por lo que "el mejoramiento de la administración y la gestión prevé una diversificación de las fuentes de financiamiento de la educación. En los niveles básicos, con el incremento de la contribución de los padres y de las comunidades, en un esquema descentralizador."⁴¹

Por último, el perfil tradicional se produce como consecuencia de la expansión y complejidad cada vez mayores de los sistemas educacionales, así

³⁹ Sandoval Flores, Etelvina. *La trama de la Escuela Secundaria: Institución, relaciones y saberes*. UPN-Plaza y Valdes. México. 2000 p. 192

⁴⁰ Manual del Director..., *op. cit.*, p. 65

⁴¹ Noriega, En los laberintos..., *op. cit.*, p. 52

nos lo comenta Benno Sander cuando dice que “Los administradores de la educación solían ser maestros liberados temporalmente de sus responsabilidades docentes. Por ello, en la definición del perfil del administrador de la educación siempre se mencionaba la formación y experiencia docente como requisito fundamental”.⁴²

Sin embargo, no basta ser docente por muchos años antes de ascender a director, sino más bien conjugar esa experiencia con la preparación administrativa. “Muchos países recientemente independizados se hallan todavía aferrados a una antigua administración escolar de tipo colonial que fue concebida, en principio, para desempeñar un papel de vigilancia, regulación y supervisión, mientras que lo que ellos necesitan es una forma de administración más dinámica, orientada hacia un desarrollo, calculada para tomar iniciativas, desterrar la ingenuidad del sistema, y proporcionar crecimiento y cambio.”⁴³

La planeación educativa-escolar

Complementando el punto anterior y retomando la planeación, se torna difícil creer que se hará buena planeación si los directivos carecen muchas veces de esa preparación, así nos lo recalca Coombs diciendo que “No fueron diseñados para planificar, en el sentido actual de la palabra, o para llevar a cabo tal planificación, o para evaluación crítica de las realizaciones del sistema

⁴² Benno Sander, *Gestión y ...*, *op. cit.*, p. 251

⁴³ Coombs, *Crisis...*, *op. cit.*, p. 176

educativo, o para una rigurosa promoción de innovaciones. No tienen ni el espíritu, ni los instrumentos, ni el personal para estos propósitos.”⁴⁴

En primera instancia la “Planeación Educativa que es prever con precisión metas y medios congruentes para alcanzarlas. Se trata, pues, de racionalizar la acción humana dentro de una pauta temporal en función del logro de unos fines bien definidos que se consideran valiosos”⁴⁵.

“La planeación educativa como expresión pedagógica nació vinculada a los problemas económicos y administrativos planteados por los sistemas educativos. Se plasma en un plano cuyo propósito es satisfacer las necesidades educativas de la sociedad.”⁴⁶

Sin embargo, hablar de planeación escolar o planeación de las actividades de un plantel educativo -en el caso de nivel secundaria- es hablar de aspectos pedagógicos, ya que de planeación sólo se tiene el Plan Anual de Trabajo (PAT) y algunos planes de trabajo de las diversas comisiones que se forman en un plantel (desarrollándose en forma de reglamentos o acuerdos a cumplirse durante el año escolar). Pero en cuestión de planeación de recursos materiales o de servicios no existe como tal.

El PAT es elaborado, tanto por profesores frente a grupo, como por el propio directivo del plantel. Este plan contiene los siguientes aspectos:

⁴⁴ *Ibid.*

⁴⁵ MARTINEZ, Barajas Ma. Guadalupe. *Antología para la planeación Didáctica*. SEP. Centro de Actualización del Magisterio. 2000. p. 21

⁴⁶ *Ibid.*,

1. Los propósitos
2. Las estrategias
3. Recursos
4. Tiempo
5. Observaciones

El PAT es reajustado transcurrido medio ciclo escolar, precisamente para modificar y corregir lo que no se ha logrado, sean tiempos, estrategias, etc.

Sin embargo el PAT tiene como principal objetivo el "Pedagógico". Más que planear los ingresos propios del plantel, se planean las actividades a desarrollar en el transcurso del año escolar para el logro de objetivos educativos. Aún cuando el punto tres tiene que hablar de recursos, no lo hace en forma de "planeación", sino de "necesidades" para el logro de objetivos.

La planeación, básicamente, de recursos materiales y de servicios se realiza de la siguiente manera:

El contralor en esta "planeación" tiene un papel muy importante, marcándolo en el Manual de Organización de las Escuela de Educación Secundaria por medio del propósito del puesto que es "Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuente el plantel, mediante la aplicación de sistemas de administración acordes con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades."⁴⁷

⁴⁷ *Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal*, SEP, SSEDD, México, 2000, p. 85

Es apoyo del director en cuestiones de actividades de compras de materiales o solicitud de servicios que den mantenimiento al plantel.

El Directivo junto con el contralor son los encargados de hacer la "planeación", es decir, enlistan las necesidades y toman la decisión de dónde gastar y por qué gastar. Pero un plan formal de gastos y necesidades, no se elabora.

El director es el administrador educativo en el momento que programa, organiza, integra y controla los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública (SEP).⁴⁸

La administración de recursos en las escuelas secundarias diurnas esta a cargo del director del plantel, siendo el responsable inmediato de administrar la prestación del servicio educativo conforme a las normas y lineamientos establecidos por la SEP.⁴⁹

Funciones generales y específicas en materia de recursos materiales y financieros del Director del Plantel.

Para respaldar el tema de la administración y planeación escolar en relación a los recursos materiales y de servicios, se enlistan a continuación las

⁴⁸ Manual del Director..., *op. cit.*, p. 55

⁴⁹ *Ibid.*, p. 19

funciones del director que se mencionan en el Manual de Organización de la Educación Secundaria.

FUNCIONES GENERALES:

- ◆ Realizar, ante los organismos o autoridades correspondientes, las gestiones conducentes que permitan dotar al plantel tanto del personal y recursos materiales, como de los servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.
- ◆ Vigilar la aplicación del presupuesto y presentar, ante las autoridades educativas correspondientes, la documentación comprobatoria de los gastos.
- ◆ Promover la constitución de la cooperativa escolar de consumo.
- ◆ Vigilar la utilización, aprovechamiento y conservación de todos los recursos con que cuente el plantel.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

- ◆ Administrar debidamente los recursos financieros y materiales de la escuela.
- ◆ Determinar las necesidades de material y equipo para la prestación de los servicios de la escuela y realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.
- ◆ Vigilar que se lleven eficientemente los inventarios de activo fijo y de material de consumo de la escuela.
- ◆ Supervisar tanto el funcionamiento, estado de limpieza, conservación, apariencia y seguridad de las aulas y demás anexos del plantel, como la funcionalidad de los locales, mobiliario, instalaciones y equipo.

- ◆ Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de la escuela y presentarlo a las autoridades correspondientes.
- ◆ Proponer a las autoridades superiores correspondientes las modificaciones presupuestarias, que en su caso se requieran, para el cumplimiento de las labores encomendadas a la escuela.
- ◆ Ejercer el presupuesto autorizado y presentar la documentación justificativa y comprobatoria de los gastos realizados por el plantel, conforme lo indican las normas establecidas.

“El director de la escuela controlará los bienes disponibles del plantel, racionalizando el uso de los mismos y ejercerá los ingresos propios, teniendo presente la importancia de manejarlos con transparencia y eficacia. Para ello se requiere:

- A) Conocer y aplicar las disposiciones contenidas en los documentos normativos vigentes para administrar los recursos financieros y materiales.
- B) Establecer mecanismos para definir las necesidades de materiales y equipo con objeto de aplicar óptimamente los recursos financieros del plantel, así como realizar las gestiones conducentes para satisfacerlas.
- C) Determinar las acciones y gestiones que procedan para la satisfacción de las necesidades del plantel.

Supervisar, autorizar y presentar conforme con las normas vigentes la documentación que justifique los gastos realizados por el plantel”⁵⁰

⁵⁰ Manual del Director..., *op. cit.*, pp. 30 y 31

El contralor como apoyo de las tareas operativas y funcionales del Director en materia de recursos financieros y materiales:

El contralor de un plantel educativo tiene las siguientes funciones y responsabilidades, según estipula el Manual de Organización de las Escuelas Secundarias.

A) FUNCIONES

- * Proponer a la Dirección el programa de utilización de los recursos materiales y financieros disponibles en el plantel.
- * Informar acerca de los materiales que se requieran en el plantel y proponer la adquisición de los mismos.
- * Levantar periódicamente el inventario de los bienes del plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección de la escuela.
- * Elaborar conjuntamente con el subdirector el anteproyecto del presupuesto de la escuela, y someterlo a consideración del director.
- * Llevar el control de los fondos de la escuela y realizar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos materiales y financieros, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades.
- * Elaborar las conciliaciones de la cuenta bancaria del plantel y los reportes mensuales de los ingresos propios.

- * Presentar a las autoridades del plantel la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.
- * Efectuar la compra de materiales con recursos propios del plantel de acuerdo con las normas y disposiciones que establezcan las autoridades.
- * Manejar la cuenta bancaria del plantel, en forma mancomunada con el director y el subdirector.
- * Asesorar, en su caso, al consejo de administración de la cooperativa escolar en forma de llevar la contabilidad de la misma.
- * Concertar créditos con casas comerciales, en beneficio de la escuela, con el visto bueno del director.
- * Coordinar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter administrativo y las referentes al uso mancomunado del patrimonio único entre escuelas que operen en un mismo edificio, y contribuir en la solución de problemas que surjan al respecto.

B) RESPONSABILIDADES

- * Vigilar el empleo y conservación de los bienes, fondos y valores que le sean encomendados para la presentación de los servicios administrativos del plantel y de los que le sean asignados para el desempeño de sus labores.
- * Establecer comunicación fuera de la escuela con distintos organismos, a fin de obtener información actualizada de la prestación de los servicios administrativos, y mejorar los servicios del plantel, previa autorización de la Dirección.

- * Elaborar y presentar oportunamente los informes sobre la captación y el manejo de recursos materiales y financieros del plantel que le sean solicitados.
- * Conservar el equipo y material que le se le haya asignado para el desempeño de sus labores.

IV. FUENTES DE FINANCIAMIENTO EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DIURNAS EN EL DISTRITO FEDERAL EN UN MARCO NORMATIVO.

Las escuelas secundarias diurnas en el Distrito Federal cuentan con cuatro formas de adquirir ingresos para satisfacer las necesidades del plantel. Sin embargo algunas escuelas más interesadas en los beneficios que se tienen -a nivel pedagógico y formativo- buscan otras alternativas legales para aumentar esos ingresos que ayudarán el alcance de objetivos.

Las principales fuentes de financiamiento son de dos formas, de naturaleza oficial y de naturaleza externa. Los incisos A, B y D que se describen a continuación son de naturaleza oficial por ser parte de las actividades propias de los planteles, y los incisos C y E son de naturaleza externa por ser actividades optativas reales para la obtención del financiamiento.

A) Las Asociaciones de Padres de Familia.⁵¹

Estas asociaciones son un conjunto representativo de padres o tutores de alumnos inscritos en un plantel educativo, que se asocian para trabajar por un fin común.

⁵¹ SEP. *Compendio de apoyo y asesoría para la organización, funcionamiento y desarrollo de las Asociaciones de Padres de Familia en el Distrito Federal.* 2000

Las Asociaciones de Padres de Familia (APF) se rigen de acuerdo al Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, siendo este su marco de actuación y normativo, por lo cual sus funciones en materia de recursos materiales y financieros que a continuación se mencionan salen de éste.

El objeto de las asociaciones de padres de familia será: participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las asociaciones hagan el establecimiento escolar, de acuerdo al artículo 4o.

Una de sus atribuciones es el "Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones, y participar en el monto de las cooperativas escolar y del ahorro escolar" (art. 6o.).

Uniendo lo anterior al art. 17, se dice que la SEP podrá considerar programas específicos que presenten las asociaciones, dentro del marco jurídico que les corresponde, para eventualmente conceder su apoyo financiero.

Es un derecho y obligación de los miembros de las APF cooperar para el mejor funcionamiento de las asociaciones (art. 18).

Los socios podrán ser suspendidos en sus derechos cuando así lo determine la asamblea de padres de familia por infracciones graves (art. 19).

El presidente y el tesorero saliente entregarán a los nuevos integrantes la documentación comprobatoria de ingresos y egresos del periodo anterior y la información contable y de trabajo conforme a las normas que expida la SEP según el art. 30.

Un punto importante se da en el art. 57 que marca que "Las asociaciones de padres de familia deberán limitarse a realizar sus labores dentro del marco legal que señala su objeto; se abstendrán de intervenir en los aspectos técnicos y administrativos de los establecimientos educativos; no efectuarán actividades lucrativas en beneficio de sus asociados y ajustarán su actividad a las previsiones del artículo 3o. Constitucional".

Otro marco normativo de la APF son los "Lineamientos para la elaboración de los estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia en el D.F."

Su principal propósito es "apoyar a los padres de familia a elaborar sus estatutos de conformidad con el reglamento de asociaciones de familia y de acuerdo con los programas de trabajo para sustentar y precisar sus objetivos, atribuciones, derechos, obligaciones y funciones".

Los estatutos constituyen el contrato en el que se precisan las obligaciones y derechos para el logro del objetivo de la asociación y que asumen sus integrantes en cada servicio educativo o escuela.

Este documento presenta una propuesta de estatutos, obviamente sacados del Reglamento, deben ser elaborados de acuerdo con la realidad y necesidades de su propia comunidad escolar.

Los integrantes de la mesa directiva de cada asociación de padres de familia, son los responsables de la elaboración o modificación de proyecto de los estatutos.

En el último apartado de este documento que son los mandatos, se menciona que "El presidente con la secretaria y la vocal de 3o. y 6o, visitarán las empresas de la colonia para solicitar donativos", y que "El tesorero, el vicepresidente y las vocales 1o. 2o. y 4o. son los encargados de realizar los trámites ante las autoridades del gobierno de la ciudad para los asuntos de mantenimiento y vigilancia del plantel".

B) Las cooperativas escolares

La cooperativa escolar es la asociación participativa de la comunidad escolar organizados en un centro de enseñanza con el fin de fomentar el espíritu cooperativista y con su aportación económica y su trabajo procuren ayudar a la financiación de diversas actividades (pedagógicas, culturales, deportivas y recreativas).

El funcionamiento de las Cooperativas escolares estará normado por el "Reglamento de Cooperativas Escolares" (RCE), que en términos generales es el siguiente:⁵²

En el artículo 10 del reglamento, menciona que las cooperativas deberán desarrollar hábitos de cooperación, previsión, orden y disciplina.

Las cooperativas escolares procurarán un beneficio económico para la comunidad escolar, mediante: (art. 11 del RCE)

⁵² SEP. Reglamento de Cooperativas Escolares. 1982.

- * La reducción del precio de venta de los artículos que vendan, de tal modo que sea inferior al que prime en el mercado,
- * La disminución de los costos de producción; y
- * La contribución económica para mejorar las instalaciones, el equipamiento y en general el desarrollo de las actividades docentes del plantel.

De acuerdo al artículo 23 del RCE, corresponde a la Asamblea General el aplicar sanciones a los socios y definir responsabilidades a los miembros del Consejo de Administración, Comité de Vigilancia y comisiones que se integren y aprobar la aplicación del fondo de reserva, así como aprobar la distribución de los rendimientos económicos, conforme al presente reglamento, y aprobar los proyectos de distribución del fondo repartible y de utilización del fondo de reserva, elaborado por el Consejo de Administración.

El Consejo de Administración se encarga de controlar el uso de los bienes de la escuela al servicio de la cooperativa, recibéndolos y entregándolos por inventario; controla los ingresos de la cooperativa y mantiene actualizados los registros contables, así como su elaboración. En el caso del fondo repartible, él elabora el proyecto de distribución y el proyecto de utilización del fondo de reserva (art. 28 del RCE).

El capital social de la cooperativa será variable (art. 40 del RCE), éste se conformará mediante (art. 41 del RCE):

1. Aportaciones de los socios,

2. Aportaciones de fondos que hagan la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias o entidades públicas y privadas,
3. Donaciones en especie o en efectivo hechas por padres de familia y demás particulares.
4. Rendimientos de las inversiones que conforme al reglamento y otras disposiciones legales realicen las cooperativas,
5. Porcentaje de los rendimientos que se destinen a incrementar el capital social, o
6. La combinación de las formas anteriores, o por cualquier otro título que no se oponga al reglamento.

Si la cooperativa se disuelve, dichos recursos quedarán en beneficio del plantel en el cual haya funcionado.

Los artículos del reglamento de mayor interés para el tema a desarrollar son los artículos 46 y 47, en ellos se marca el rendimiento económico neto, que se constituye de los siguientes fondos:

a) Fondo social.- este se forma con el 40% del rendimiento económico neto y se empleará para apoyar las necesidades prioritarias del plantel.

Los gastos con cargo a este fondo se harán de acuerdo con las disposiciones que dicten las autoridades educativas competentes, en el caso de las escuelas secundarias diurnas es el Departamento. de Recursos Financieros de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES).

b) El fondo de reserva se constituirá con el 20% del rendimiento económico neto y se destinará:

1. Evitar interrupciones de las actividades de la cooperativa,
2. Incrementar dichas actividades, y
3. Absorber las pérdidas que pudieran sufrir la cooperativa, las cuales deberán ser comprobadas ante las autoridades competentes.

El límite máximo de acumulación de este fondo se regirá por las disposiciones que dicten las autoridades educativas competentes. Si resultare remanente, éste se incorporará al fondo social.

c) El fondo repartible se formará con el 40% del rendimiento económico neto y se distribuirá entre los socios al finalizar el ejercicio social correspondiente al año escolar.

C) Las Delegaciones Políticas del Distrito Federal

Una de las fuentes de financiamiento de los planteles educativos públicos son la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos (UDMEP), ubicada en cada una de las delegaciones políticas del Distrito Federal, nace de la necesidad de delegar responsabilidades no propias de las funciones de la Secretaría de Educación Pública a la Secretaría General de Obras Públicas. Se encarga de cubrir directamente las necesidades de los edificios públicos como son: escuelas, clínicas, etc.

El principal objetivo de esta unidad (operativa) es: el mantenimiento, conservación y reconstrucción de los edificios públicos dentro y cada una de las delegaciones, contemplados ya los planteles educativos de los diversos niveles. Dando prioridad a los de nivel básico.

La UDMEP depende directamente de la Secretaría de Obras Públicas, que a su vez interactúa con otras (Secretaría de Salud, de Educación, etc.) en el sentido de que, dentro de la delegación existen edificios de varias dependencias, por lo tanto el presupuesto que está designado a mantenimiento para educación se le da a la Secretaría de Obras Públicas, siendo esta quien cubra las necesidades, y así pasa con otras secretarías.

Esto se hace con el fin de aprovechar al máximo los recursos, ya que, cuando estos recursos se le daban directamente a la dependencia no solventaban las necesidades, ya que su función sustantiva es otra, buscando así la experta en materiales de construcción y otros, a la Secretaría de Obras Públicas, por lo tanto no se aprovechaba el presupuesto a donde era designado. Por ello es que canalizan dichos servicios y materiales en esta secretaría, para que por medio de sus funciones sustantivas y con personal especializado de respuesta a las necesidades de los planteles.

Los pasos a seguir para dar servicio a un plantel -específicamente- es solicitando la Asociación de Padres de Familia o el Director del plantel por medio de un oficio al Centro de Servicio de Atención Ciudadana (CSAC) las necesidades del edificio escolar.

Algunos servicios que presta la unidad son:

- * Reparación y mantenimiento a instalaciones hidrosanitarias.
- * Reparación y mantenimiento a instalaciones hidráulicas.
- * Reparación y mantenimiento a instalaciones eléctricas.
- * Pintura.
- * Albañilería.
- * Impermeabilización.

Las necesidades se cubren de acuerdo a su prioridad en un 80% del total de solicitudes. De este porcentaje el 55% son para planteles educativos (15% específicamente a Secundarias) y 25% para edificios administrativos. Por lo tanto el apoyo a la educación es mayor y el gasto menor. Es decir, que cuenta con más apoyo (recursos) de la UDEMP dando como resultado reducción de necesidades materiales y/o servicios, y por lo tanto menos gastos para cada uno de los planteles internamente.

El periodo para solicitar las escuelas sus necesidades o servicios son en el primer trimestre del año.

Aún cuando la escuela no solicite servicios, la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos (UDMEP) se los proporciona, considerando esto como "prioridades", teniendo que hacer su oficio de solicitud, aun cuando sea en el mismo tiempo de elaboración del trabajo (servicios y/o materiales).

El presupuesto que se asigna a esta unidad no es mayor ni menor que otros años, pues toman como base ejercicios pasados para designar el del año próximo.

Cuando existen cambios en el presupuesto es por la misma razón económica que sufre el país, dando como resultado recortes presupuestales en sus diferentes secretarías, partiendo de un estudio de prioridades en las mismas, en este caso a la Secretaría de Obras Públicas del Departamento del Distrito Federal, que es de donde depende la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos, e indirectamente la Secretaría de Educación Pública.

El evaluador de la unidad mencionada tarda un día para detectar las deficiencias materiales del edificio, recabando así las necesidades de los diferentes edificios educativos y administrativos.

Otra forma es que los planteles soliciten ciertos materiales aún no siendo el periodo estipulado. Para ello se necesita que el Director o la Asociación de Padres de Familia del plantel dirijan a la CSAC (Centro de Servicio de Atención Ciudadana) un oficio describiendo los materiales y/o servicios que necesita para su plantel, y en medida de lo posible le dan respuesta a lo demandado.

Para la asignación de los servicios que presta esta unidad existe normatividad, bases legales para su distribución: reglamentos, manuales de adquisición, de procedimientos, etc., siendo de acceso restringido para su consulta, sin embargo, se afirma que sí los utilizan, como en cualquier

dependencia (pública ó privada). Así mismo, cuentan con proyectos y programas vinculados a nivel macro gubernamental.

El proceso de solicitud de materiales y/o servicios debe ser bien conocido por el directivo del plantel y por la propia Asociación de Padres de Familia, por lo que es erróneo pensar que se pueda gastar tanto dinero en algún servicio o material teniendo este apoyo de la UDMEP. Y si llegará a hacerse es por que en algunos casos ignoran la gama de ayudas que recibe el plantel educativo.

Con ello podemos darnos cuenta que uno de los gastos mayores que se da en un plantel educativo es, el mantenimiento del inmueble, pero si ello lo hace la delegación por medio de su Unidad, entonces los gastos mayores disminuyen, utilizando esos recursos en funciones sustantivas de la institución que es la educación.

Para dar el servicio al plantel, primeramente la Secretaría de Obras Públicas lanza una convocatoria a empresas para el concurso (licitación) de ciertos servicios que están demandando los edificios públicos, y quien ofrece mejor precio y servicio, sea quien gane el concurso.

Después, la empresa ganadora se encargará de dar el mantenimiento a los edificios públicos -escuelas, hospitales, oficinas administrativas, etc.- en cierto servicio específico citado en la licitación.

Por ejemplo, si varias empresas concursan por dar mantenimiento eléctrico y una es la que gana, esta dará el mantenimiento de todos los edificios

demandantes de mantenimiento eléctrico, y lo mismo pasa con los demás servicios.

Por lo que, con el conjunto de los servicios que presta la delegación, así como de los materiales que da, se van cubriendo en gran parte las necesidades del inmueble educativo.

Se dan dos tipos de servicios:

- * Obra por contrato
- * Obra por administración directa.

La primera se refiere a lo que se menciono anteriormente, del concurso a empresas privadas.

La segunda se refiere al apoyo que da directamente la Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos (UDMEP), que es personal de planta y especializado de la propia delegación.

Los dos tipos de servicios son supervisados interna y externamente de la propia empresa privada prestadora del servicio, y de la propia delegación de la UDMEP, respectivamente. Todo ello con el fin de asegurar la cantidad y calidad de los servicios y/o materiales utilizados en los diferentes edificios públicos y por ende, en los planteles educativos.

La empresa cobra a la Secretaría de Obras Públicas por medio del presupuesto que se presentó en el concurso, con precios unitarios por cada material y por mano de obra, los cuales deben coincidir con los precios que manejan en la Secretaria de Obras Públicas del DDF; de no ser así, se hace un

análisis de precios unitarios y costos de acuerdo a un catálogo que tienen en la institución⁵³ y se establece el costo y precio del bien o servicio para hacer el presupuesto global y pagar a la empresa.⁵⁴

D) Apoyo de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el D. F. por medio de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria

Este apoyo es dinero que se asigna a cada plantel educativo de acuerdo a su tamaño y contexto, previamente estudiado en el área de planeación y presupuestación, para cubrir necesidades específicas, delimitadas en los diferentes oficios de entrega del apoyo económico.

Así, la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal (SSEDF) a través de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuestación en el Distrito Federal entrega tres cheques a nombre del Director del plantel para los siguientes materiales:

a) Adquisición y colocación de vidrios y marcolitas y reparación de puertas y ventanas.⁵⁵

Con el fin de cubrir las necesidades que se despliegan del Programa especial de "Vidrios, Marcolitas y Reparación de Puertas y Ventanas de los

⁵³ El nombre del catálogo no lo proporcionaron en la entrevista por no dar mas detalles del mismo.

⁵⁴ Esta información procede de un funcionario de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos (UDMEP).

⁵⁵ Subsecretaría de Servicios Educativos para el D. F. Firma: Benjamín González Roaro. Oficio No. 05-023-021 con fecha de 30-09-1998.

Planteles de Educación Básica en el D. F.", que forman parte de las acciones destinadas a disminuir las enfermedades de las vías respiratorias de docentes y alumnos durante el periodo invernal.

b) Materiales para hacer reparaciones de: gas, eléctricas, hidrosanitarias o menores.⁵⁶

Buscando principalmente propiciar la atención rápida y oportuna de las necesidades de mantenimiento menor. Este se deriva del programa "Mantenimiento Menor de Espacios Educativos 1998".

c) Material Didáctico para docentes, accesorios y suministro de laboratorios.⁵⁷

Su objetivo principal es proporcionar a los docentes de los diferentes niveles de la educación básica el Material Didáctico necesario para impartir su clase.

El Director se compromete a remitir a la unidad administrativa correspondiente (Depto. de Recursos Financieros de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria) en un término no mayor a 15 días hábiles la documentación comprobatoria de los gastos realizados, conforme a los procedimientos y lineamientos para la aplicación de los recursos.

El cheque que reciben las escuelas es determinado a partir de las cédulas requisitadas por los planteles educativos.

Se hace la aclaración que, los recursos mencionados son sólo para los fines para que fueron designados.

⁵⁶ Ibid., Oficio No. 05-023-073 con fecha del 30-09-1998.

⁵⁷ Ibid., Oficio No. 05-023-073 con fecha del 18-09-1998.

Así también, el director elegirá las casas comerciales que proveerán los artículos o servicios cuyo monto no excederá del importe asignado.

Se señala que los recursos se destinarán exclusivamente para los bienes o servicios contemplados en los "Lineamientos para la aplicación de los recursos", el no cumplir esto, implicará responsabilidad administrativa.

El directivo en coordinación con la Asociación de Padres de Familia (APF) llevarán a cabo las reparaciones al inmueble de acuerdo a las prioridades y lineamientos que se mencionan, sólo en los incisos a y b.

En caso de que la documentación comprobatoria resultara menor al importe recibido en el cheque, la diferencia se depositará para no tener como deudor al director.

E) Otras fuentes de financiamiento de las escuelas secundarias

Las otras fuentes son un conjunto de actividades alternativas para recabar fondos para el mantenimiento del plantel, no establecidas en algún documento normativo.

Algunas autoridades de los diferentes planteles que hay en el Distrito Federal, utilizan alternativas de financiamiento, buscando interactuar con el ámbito privado para lograr recursos, no importando si sea en especie (productos) o monetario (efectivo).

Es decir, buscar que las empresas privadas que existen en la circunferencia de la zona donde se encuentra ubicada la escuela secundaria apoyen el desarrollo pedagógico del alumnado por medio de eventos deportivos, culturas, etc., teniendo a cambio publicidad a la empresa o a sus productos, reconocimiento de la propia escuela y su comunidad como son los padres de familia. Siendo tan importante para la empresa, pues existiría un compromiso recíproco y con beneficios para ambas partes.

Otra forma de financiamiento son los eventos de convivencia donde se puedan vender diferentes productos, por ejemplo: comida, útiles escolares, manualidades de los propios alumnos, etc. obviamente en diferentes tipos de eventos. Siempre respaldados en las normas de la educación secundaria y con los respectivos permisos autorizados de las instancias inmediatas.

V. PROPUESTA: “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS NECESIDADES MATERIALES Y DE SERVICIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DIURNAS DEL DISTRITO FEDERAL”

En este capítulo se inserta la propuesta que resulta de la investigación realizada, que busca dar solución a los problemas administrativos y de financiamiento en los planteles educativos, específicamente secundarias diurnas (generales) en el Distrito Federal.

El manual es un documento que está compuesto por una portada, índice, marco normativo, descripción de procedimientos, diagramas de flujo, descripción de la forma de llenado de los formatos y formatos.

La estructura del manual se observa en el índice del mismo para su rápida ubicación del procedimiento.

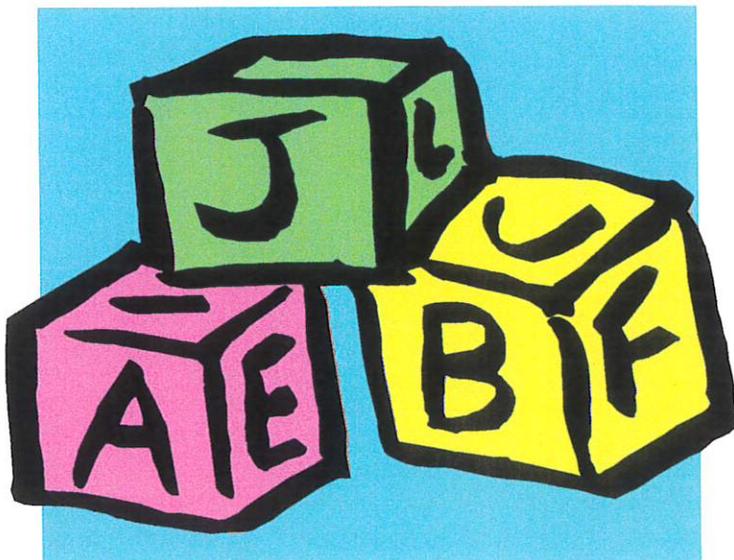
SEP

CSES

UPN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARA EL FINANCIAMIENTO DE LAS
NECESIDADES MATERIALES Y DE SERVICIOS
DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS DIURNAS
DEL DISTRITO FEDERAL



INDICE

	pags.
1. Introducción	3
2. Objetivo	5
3. Normas	6
4. Procedimientos, diagramas de flujo y formatos.	11
I. Procedimiento # 1 : Intervención de la Asociación de Padres de Familia (APF) y la Delegación Política (Unidad de Mantenimiento a Edificios Públicos)	12
a) Descripción del procedimiento	13
b) Fluxograma	16
d) Formatos	19
II. Procedimiento # 2 : Apoyo financiero de la Cooperativa Escolar en Planteles Educativos	61
a) Descripción del procedimiento	62
b) Fluxograma	66
d) Formatos	70
III. Procedimiento # 3 : Participación financiera (y de materiales) que proporciona la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES) a los planteles	86
a) Descripción del procedimiento	87
b) Fluxograma	90
d) Formatos	93
IV. Procedimiento # 4 : Participación financiera de otras instituciones o empresas y opciones de financiamiento	100
a) Descripción del procedimiento	101
b) Fluxograma	103
c) Nota	105

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
FINANCIAMIENTO DE LAS NECESIDADES MATERIALES Y
DE SERVICIOS DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS
DIURNAS DEL DISTRITO FEDERAL**

INTRODUCCIÓN.

El presente manual muestra detalladamente los pasos a seguir para alcanzar el financiamiento de las necesidades reales de los planteles de educación secundaria en el Distrito Federal.

Actualmente en el nivel secundaria se cuentan con cinco fuentes de financiamiento, tres de naturaleza oficial:

La primera es la aportación voluntaria que maneja la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia; la segunda, es la aportación, producto de las ganancias que arroja la Cooperativa Escolar al término y durante cada año escolar; la tercera, es el dinero y materiales que recibe el plantel de parte de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (Depto. de Recursos Financieros y Materiales);

Hay dos fuentes de financiamiento de naturaleza externa: la cuarta, la intervención que tiene la Delegación Política por medio de la Unidad de Mantenimiento a los Edificios Públicos. Esta última va de la mano con la primera. La quinta es recaudar fondos, con eventos extras (kermesse, rifas, etc.), o la ayuda de alguna empresa, todo previamente autorizado. Gestionándolo la dirección del plantel o la propia Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

Caracterizándose el manual, como un documento de consulta, que tiene la posibilidad de revisarse cada vez que sea necesario por el que está laborando o interactuando en este proceso de financiamiento, o los directivos como parte de sus funciones administrativas.

Para complementar las actividades a desarrollar en cada uno de los procedimientos contenidos en este manual, se recomienda hacer uso de los diferentes formatos incluidos en los mismos, adecuándolos a las necesidades de las actividades del procedimiento a trabajar.

OBJETIVO:

Minimizar y puntualizar los pasos para el financiamiento de las necesidades reales de las escuelas secundarias diurnas del Distrito Federal.

NORMAS

1. Quedan comprendidos los siguientes documentos como marco normativo para el presente documento: a) La Ley General de Educación, b) Compendio de Apoyo y Asesorías para la Organización, Funcionamiento y Desarrollo de las Asociaciones de Padres de Familia en el Distrito Federal, c) El Reglamento de Cooperativas Escolares, d) Manual del Director de Educación Secundaria, e) Manual de Organización de Escuelas Secundarias, y f) Lineamientos para la Aplicación de Recursos de la Subsecretaría de Servicios Educativos para el Distrito Federal.
2. Para efectos de operación del presente manual, deberá considerarse como período de ejercicio, el correspondiente al ciclo escolar.
3. Las acciones hechas por el personal que interviene en el proceso de financiamiento deberán estar siempre respaldadas o de acuerdo al presente manual.
4. Será responsabilidad del Director del plantel vigilar la correcta aplicación del manual para la obtención de recursos en las escuelas, y de la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES) por medio de su Departamento de Recursos Financieros revisar la documentación que estos presenten, que reúnan los requisitos de forma legal y fiscal necesarios.
5. En el caso de las actividades de la Cooperativa en materia de financiamiento, será responsabilidad del Departamento de Cooperativas Escolares de la propia CSES
6. En el caso de las actividades de la Asociación de Padres de Familia, será responsabilidad del Departamento de Asociaciones de Padres de Familia de la propia CSES

20. En ningún caso será forzada la persona para dar la cuota, ni por parte del director del plantel, ni de la propia Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
21. La Asociación de Padres se registrará a por el compendio de apoyo a la APT y de los estatutos que entre ellos mismos establezcan y que no se contraponga con el compendio.
22. Se dará una comunicación constante entre los actores financieros (Asociación de Padres de Familia y Cooperativa) para dar respuesta a necesidades urgentes imprevistas en el plantel.
23. En ningún caso, se podrá usar o llevar consigo para uso personal los materiales que adquieran los diferentes actores financieros para el plantel, si fuere así, se llevará a juicio por medio de una acta administrativa para castigar al servidor público o integrante del robo y/o uso de materiales propiedad del plantel (perteneciente a la Nación).
24. En días festivos como son: "día del niño", "día de las madres" o "día del maestro", no utilizarán los fondos monetarios para dichos eventos, sólo si hubiera dinero sobrante y no existieren necesidades urgentes en el plantel.
25. No escatimar en materiales educativos en pro de la enseñanza-aprendizaje o en las instalaciones del plantel como parte del buen ambiente para el alcance del objetivo de la educación del alumnado.
26. Los gastos para viáticos serán restringidos, sólo en casos muy necesarios.
27. En casos de apoyos externos como son las empresas proveedoras o participativas, deberán apegarse a las condiciones del director del plantel, de la Inspección y/o Región Escolar.

28.El incumplimiento de la normatividad y los procedimientos establecidos para tal efecto, dará lugar a la responsabilidad en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

PROCEDIMIENTOS,
DIAGRAMAS DE FLUJO
Y FORMATOS

PROCEDIMIENTO # 1:

INTERVENCIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE
PADRES DE FAMILIA (APF) Y LA
DELEGACIÓN POLÍTICA (UNIDAD DE
MANTENIMIENTO A EDIFICIOS
PÚBLICOS).

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

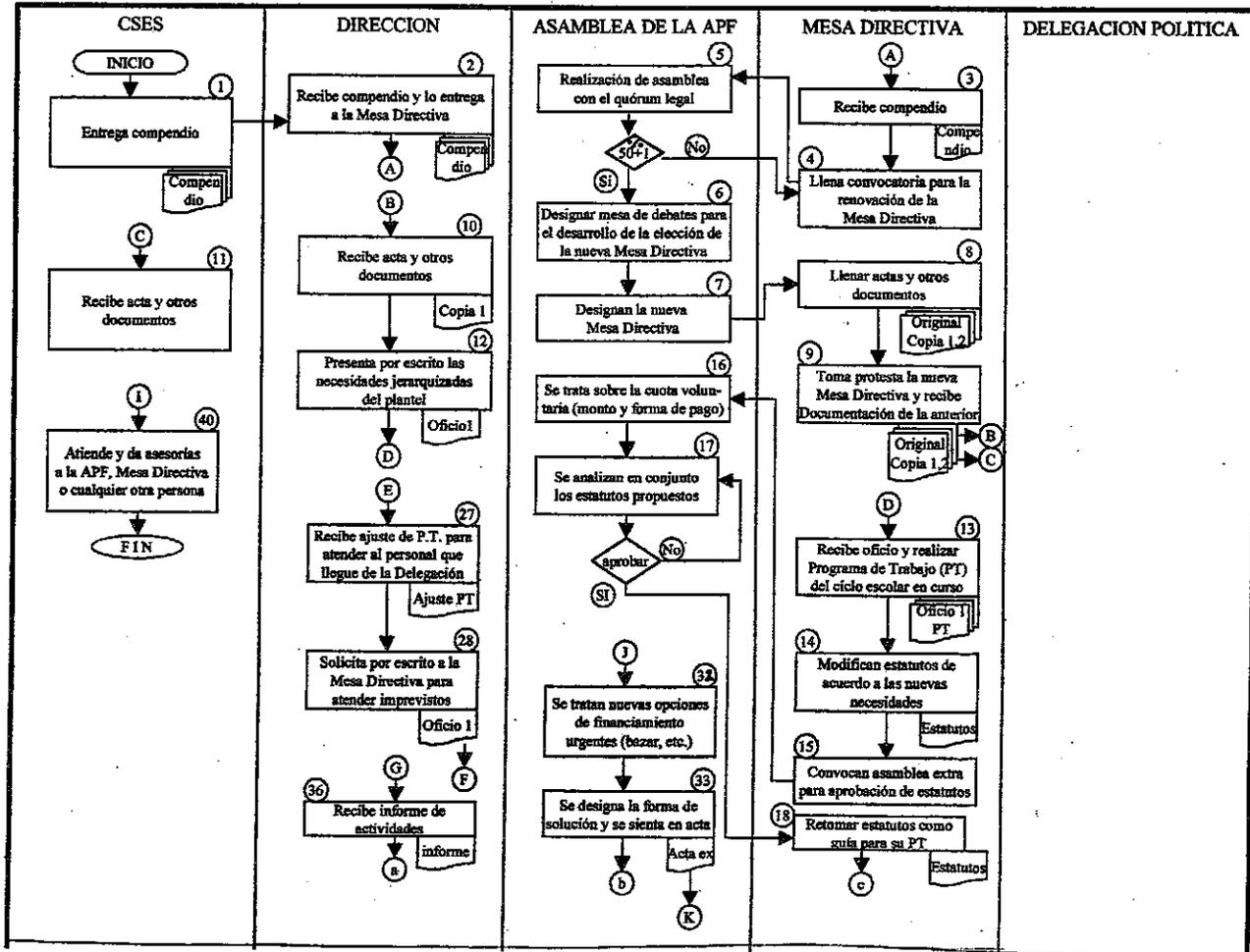
PROCEDIMIENTO: Intervención de la Asociación de Padres de Familia (APF) y la Delegación Política (Unidad de Mantenimiento a Edificios Públicos).

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
DIRECCION	1. Entregar compendio, y marcar su intervención de supervisor.	CSES
MESA DIRECTIVA ESCUELA	2. Entregar compendio a la APF	DIRECTOR
	3. Convocar a Asamblea General ordinaria para la renovación de los miembros de la Mesa Directiva de la APF.	MESA DIRECTIVA
ASAMBLEA APF	4. Realizar la asamblea con el quórum legal del 50% más uno.	MESA DIRECTIVA Y DIRECTOR
ESCUELA	5. Convocar nuevamente si no esta el quórum legal y poner nueva fecha y hora.	MESA DIRECTIVA
ESCUELA	6. Designar la mesa de debates para el desarrollo de la elección de la nueva Mesa Directiva de la APF.	ASAMBLEA APF
ASAMBLEA APF	7. Llenar las actas y directorio con los datos de la nueva Mesa Directiva asignada.	NUEVA MESA DIRECTIVA
ASAMBLEA APF	8. Tomar protesta del cargo.	NVA. MESA DIRECTIVA
NVA. MESA DIRECTIVA	9. Entregar documentación del año escolar anterior.	ANTERIOR MESA DIRECTIVA
DIRECCION Y CSES	10. Entregar la primera copia de los documentos del punto siete al plantel y la segunda copia llevar a la CSES.	NUEVA MESA DIRECTIVA
MESA DIRECTIVA	11. Presentar por escrito las necesidades jerarquizadas del plantel.	DIRECTOR
APF	12. Partir del documento del punto anterior para modificar los estatutos.	MESA DIRECTIVA

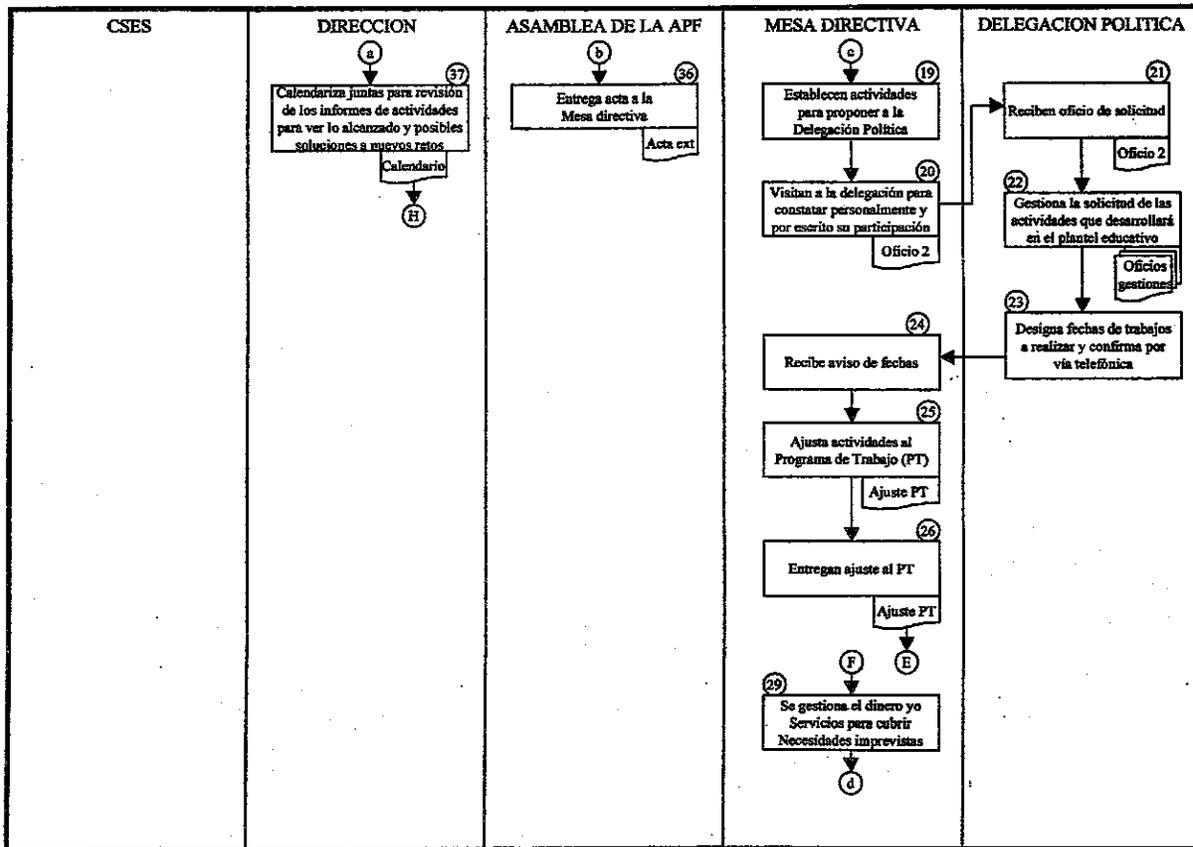
ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ESCUELA	13.Convocar a Asamblea General Extraordinaria para discutir y aprobar los estatutos corregidos.	MESA DIRECTIVA
MESA DIRECTIVA Y DIRECCION	14.Analizar en conjunto los estatutos para ver su pro y contra, así como lo referente a cuotas, su monto y forma de pago.	ASAMBLEA APF
MESA DIRECTIVA Y DIRECCION	15.Corregir y aprobar los estatutos presentado.	ASAMBLEA APF
ESCUELA	16.Regresar al punto 14 de no ser aprobados los estatutos.	
ESCUELA	17.Retomar los nuevos estatutos y la lista de necesidades jeraquizadas como base para la realización del Programa de Trabajo (PT).	MESA DIRECTIVA
ESCUELA	18.Elaborar el programa detallando actividades, tiempos y responsables	MESA DIRECTIVA
APF	19.Marcas las actividades del PT que se propondrán a la Delegación Política.	MESA DIRECTIVA
DELEGACION POLITICA	20.Visitar y entregar por escrito en oficialia de partes de la Delegación Política las actividades del punto anterior	MESA DIRECTIVA
MESA DIRECTIVA	21.Confirman la respuesta del punto anterior por escrito, especificando fechas y trabajos a realizar.	DELEGACION POLITICA
ESCUELA	22.Ajustar las actividades y fechas del PT conforme a la respuesta del apoyo que dará la Delegación Política.	MESA DIRECTIVA
DIRECCION	23.Entregar copia del PT.	MESA DIRECTIVA
MESA DIRECTIVA	24.Solicitar por escrito la atención de las necesidades imprevistas urgentes, no contempladas en el PT.	DIRECTOR

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
APF-DELEGACION POLITICA	25.Gestionar el dinero y/o servicio para cubrir las necesidades solicitadas.	MESA DIRECTIVA
ASAMBLEA APF	26.Convocar nuevamente a asamblea en caso de no lograrse la gestión.	MESA DIRECTIVA
ASAMBLEA APF	27.Analizar y proponer nuevas opciones de financiamiento urgentes: kermes, bazar, etc.	MESA DIRECTIVA
ESCUELA	28.Designar la forma de solución.	ASAMBLEA APF
ASAMBLEA APF	29.Establecer lo acordado por escrito en acta y enterar al directivo del plantel.	MESA DIRECTIVA
ESCUELA	30.Realizar las actividades acordadas.	MESA DIRECTIVA
ESCUELA	31.Realizar informe de actividades cada dos meses.	MESA DIRECTIVA
DIRECCION ESCUELA	32.Entregar copia del informe.	MESA DIRECTIVA
	33.Calendarizar juntas de cada dos meses para revisión de informes de actividades, analizando los alcances y posibles soluciones a nuevos retos y metas.	DIRECTOR
DIRECCION DIRECCION	34.Entregar calendario.	MESA DIRECTIVA
	35.Preparar y realizar juntas según calendario.	MESA DIRECTIVA
CSES	36.Acudir a la unidad de atención de las APF en la CSES en caso de presentarse problema, dudas o simplemente asesoría en y durante la gestión.	APF, MESA DIRECTIVA Y DIRECTOR

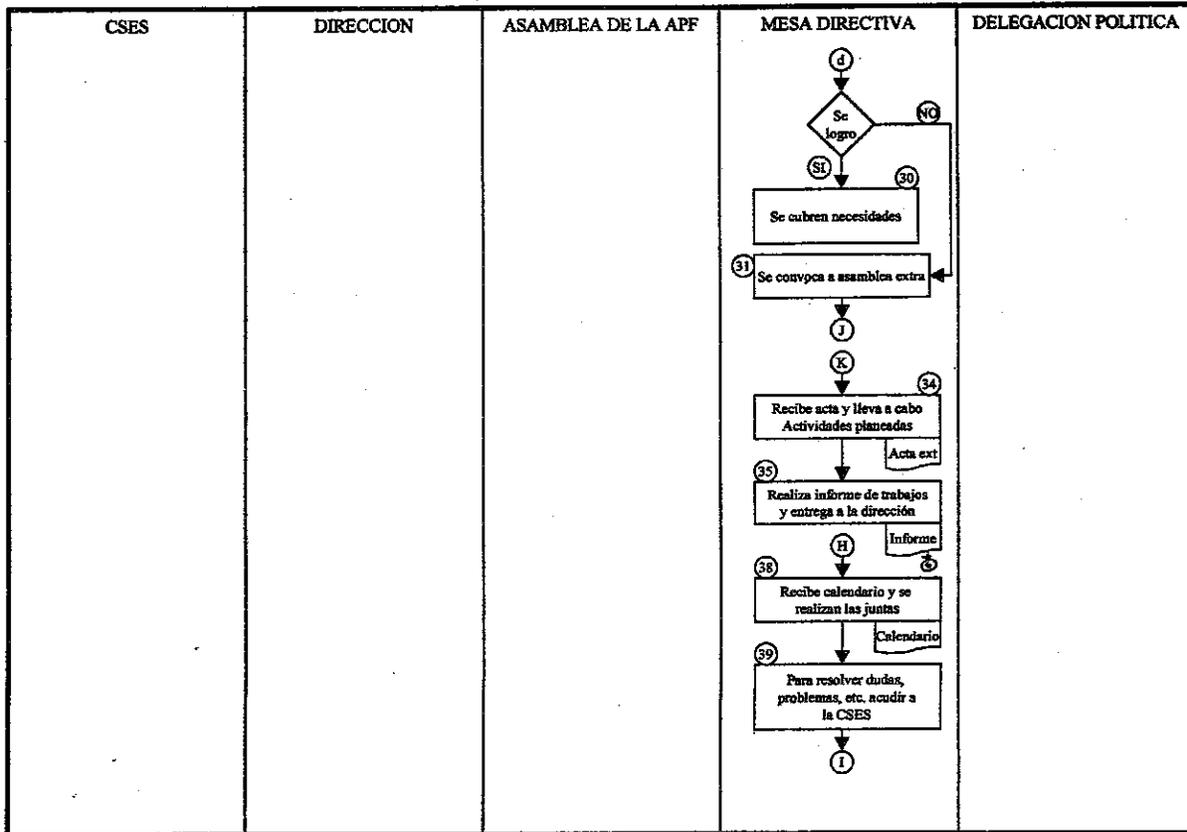
**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"INTERVENCIÓN FINANCIERA DE LA APF Y LA DELEGACIÓN POLÍTICA"**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"INTERVENCIÓN FINANCIERA DE LA APF Y LA DELEGACIÓN POLÍTICA"**



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
" INTERVENCIÓN FINANCIERA DE LA APF Y LA DELEGACIÓN POLÍTICA "**



ANEXO
(FORMATOS)

LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA:

①

(Nombre y clave)

Con fundamento en el artículo 11 y 12 del Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA

1. Son motivo de esta convocatoria las elecciones para renovar la mitad de miembros de la mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia de las escuelas o servicios de la educación primaria, secundaria, secundaria técnica y telesecundaria. Asimismo, se elegirán la totalidad de los integrantes de la mesa directiva en educación inicial, preescolar y especial.
2. Para dar cumplimiento a ese objetivo se convoca a asamblea ② a los miembros de la Asociación de Padres de Familia de esta escuela o servicio educativo.
(Ordinaria o extraordinaria)
3. Para asistir a la respectiva asamblea, se debe acreditar el carácter de padre de familia, tutor o quien ejerza la patria potestad, respecto de alumnos de la escuela o servicio educativo de referencia.
- ③ 4. Los asociados sesionarán el próximo día ④ del mes de ⑤ a las ⑥ horas en el propio domicilio de la escuela o servicio educativo.

④
Atentamente.

EL PRESIDENTE

①

nombre y firma

EL TESORERO

②

nombre y firma

Sello de la Asociación

⑤

⑥ México. D.F., a ⑦ de ⑧ de ⑨.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" CONVOCATORIA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Nombre completo de la escuela entre comillas y clave del centro de trabajo con diez dígitos. Con una separación entre ambos datos.
- Apartado 2 Ordinaria cuando esta dentro del límite de fecha establecida y extraordinaria, fuera de fecha.
- Apartado 3 Fecha y hora de la asamblea convocada
a) Dos dígitos correspondientes al día
b) Nombre completo del mes
c) Dos dígitos para la hora y dos para los minutos
- Apartado 4 Nombre y firma del Presidente y Tesorero de la Mesa Directiva Saliente
a y b) Debajo de la línea el nombre completo y firma sobre la línea.
- Apartado 5 Se utiliza el sello de la Asociación de Padres de Familia (APF), por ningún motivo utilizará otro sello.
- Apartado 6 Fecha completa del llenado de la convocatoria
a) Dos dígitos correspondientes al mes
b) Nombre completo del mes
c) Cuatro dígitos para el año

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

Original: Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de Familia; respaldo de la renovación y conformación la Mesa Directiva.

Copia Uno: Mesa Directiva de la APF; sólo una hoja conforma la convocatoria para la renovación de la Mesa Directiva.

Copia Dos: Inspección Escolar; cotejo de la renovación y conformación de la Mesa Directiva.

9

2

Nombre y Dirección a	No. de votos b	Continúa c	Nueva Elección d
TESORERO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div> DOMICILIO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CALLE NO. COLONIA </div> DELEGACIÓN _____ CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____			
PRIMER VOCAL _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div> DOMICILIO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CALLE NO. COLONIA </div> DELEGACIÓN _____ CÓDIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____			
SEGUNDO VOCAL _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div> DOMICILIO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CALLE NO. COLONIA </div> DELEGACIÓN _____ CODIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____			
TERCER VOCAL _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div> DOMICILIO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CALLE NO. COLONIA </div> DELEGACIÓN _____ CODIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____			
CUARTO VOCAL _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div> DOMICILIO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CALLE NO. COLONIA </div> DELEGACIÓN _____ CODIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____			
QUINTO VOCAL _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div> DOMICILIO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CALLE NO. COLONIA </div> DELEGACIÓN _____ CODIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____			
SEXTO VOCAL _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOMBRE FIRMA </div> DOMICILIO _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> CALLE NO. COLONIA </div> DELEGACIÓN _____ CODIGO POSTAL _____ TELÉFONO _____			

Se les tomó protesta y se les dio posesión de sus cargos, mismos que concluirán de acuerdo a los artículos 29 fracción I y 30 del ordenamiento antes invocado.

De todo lo anterior para constancia, se formula la presente acta en tres tantos, que es suscrita por los integrantes de la mesa de debates provisional y por el total de los integrantes de la asamblea

PADRES DE FAMILIA, TUTORES O QUIENES EJERZAN LA PATRIA POTESTAD ASISTENTES:

nombre	firma

(11)

PRESIDENTE DE LA MESA DE DEBATES

SECRETARIO DE LA MESA DE DEBATES

(a)

nombre y firma

(b)

nombre y firma

PRIMER ESCRUTADOR

SEGUNDO ESCRUTADOR

TERCER ESCRUTADOR

(c)

nombre y firma

(d)

nombre y firma

(e)

nombre y firma

REGISTRO

(12)

Sello Oficial

(a)

(b)

Nombre del Director

(c)

Firma del Director

(13) México, D. F., a (a) de (b) de (c)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" ACTA DE LA RENOVACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA (APF/2) "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- | | | |
|----------|---|---|
| Apartado | 1 | Nombre completo de la escuela entre comillas. |
| Apartado | 2 | Clave de la Escuela con diez dígitos. |
| Apartado | 3 | Domicilio del plantel, llenando los espacios según se solicita (calle, número, colonia, delegación, código postal y teléfono). Con ocho dígitos el último dato. |
| Apartado | 4 | Primera o segunda, según sea el caso y/o el número de convocatorias. |
| Apartado | 5 | Fecha de la convocatoria
a) Dos dígitos correspondientes al día
b) Nombre completo del mes
c) Cuatro dígitos del año |
| Apartado | 6 | Hora y fecha de inicio de la asamblea
a) Dos dígitos para la hora y dos para los minutos
b) Dos dígitos correspondientes al día
c) Nombre completo del mes
d) Cuatro dígitos del año |
| Apartado | 7 | El número de integrantes de la Asociación es igual al total de alumnos inscritos en el plantel
a) Tres dígitos para el total de integrantes presentes en la asamblea.
b) Tres dígitos para el total de integrantes ausentes en la asamblea. |
| Apartado | 8 | Datos de los integrantes de la mesa de debates:
a) Nombre completo de los integrantes usando el cuadro en doble renglón.
b) Firma del integrante de la mesa.
c) Número de votos que tuvo cada uno de los integrantes de la mesa. |

- Apartado 9 Datos generales de la Nueva Mesa Directiva:
- a) Nombre y dirección de cada uno de los integrantes con sus respectivos datos que se pide en cada cuadro.
 - b) Total de votos que obtuvo cada uno de los integrantes.
 - c) Con una "x" marcar sí continua la persona de la anterior mesa directiva, de no ser así, dejar el lugar en blanco.
 - d) Con una "x" marcar si es de nueva elección la persona que integrará la nueva mesa directiva, de no ser así dejar el lugar en blanco.
- Apartado 10 Relación de padres de familia que asistieron a la asamblea (se anexarán tantas hojas se ocupen)
- a) Nombre completo del padre o tutor.
 - b) Firma del padre o tutor.
- Apartado 11 Nombre y firma de los integrantes de la mesa de debates
- a y b) Nombre y un apellido sobre la línea, así como la firma.
 - c,d,e) Nombre y la primera letra de sus dos apellidos sobre la línea, así como la firma.
- Apartado 12 Datos de supervisión de la asamblea
- a) Sello oficial del plantel
 - b) Nombre completo del Director del plantel
 - c) Firma del Director del plantel
- Apartado 13 Fecha de realización de la Asamblea
- a) Dos dígitos correspondientes al mes
 - b) Nombre completo del mes
 - c) Cuatro dígitos para el año

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original: Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de Familia; respaldo de la renovación y conformación la Mesa Directiva por medio del acta presentada.
- Copia Uno: Mesa Directiva de la APF; cuatro hojas conforman el acta que da fe de la renovación de la Mesa Directiva, el formato de la hoja tercera puede anexarse cuantas sean necesarias,.
- Copia Dos: Inspección Escolar; cotejar la renovación y conformación de la Mesa Directiva.

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN

1) EN LA CIUDAD DE MÉXICO D. F., SIENDO LAS (a) DEL DÍA (b) DEL MES (c) DEL (d), REUNIDOS EN EL LUGAR QUE OCUPA (e) DE LA ESCUELA SECUNDARIA No. (a) " (b) " TURNO (c) UBICADA EN LAS CALLES DE (d) DELEGACIÓN (e) CÓDIGO POSTAL (f)

Y DESPUÉS DE HABER LLEVADO SU ASAMBLEA GENERAL EN LA QUE SE NOMBRÓ A LA MESA DIRECTIVA PARA EL CICLO ESCOLAR (3) - (3) Y CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 30, PÁRRAFO TERCERO QUE A SU LETRA DICE: EL PRESIDENTE Y EL TESORERO DE LAS MESAS DIRECTIVAS SALIENTES ENTREGARÁN A LOS NUEVOS PRESIDENTES Y TESOREROS ELECTOS, LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DE INGRESOS Y EGRESOS DEL PERIODO ANTERIOR CUMPLIDO Y LA INFORMACIÓN CONTABLE Y DE TRABAJO CONFORME A LAS NORMAS QUE EXPIDA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PUBLICA.

EL ANTERIOR PRESIDENTE Y TESORERO EN ESTE ACTO HACEN ENTREGA AL PRESIDENTE Y TESORERO ELECTOS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN: CUENTA BANCARIA, LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS, LIBRO DE NOTAS, LIBRO DE ACTAS, TALONARIOS O ESTADO DE CUENTA, SELLO DE LA ASOCIACIÓN, QUIENES A PARTIR DE ESTA FECHA SERÁN LOS RESPONSABLES DE LA CUSTODIA DE DICHA DOCUMENTACIÓN, NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CIERRA LA PRESENTE A LAS (a) HRS. DEL DÍA DE SU INICIO CON LAS FIRMAS DE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN.

5) PRESIDENTE SALIENTE (b) NOMBRE Y FIRMA

SELLO APF (a)

PRESIDENTE ENTRANTE (c) NOMBRE Y FIRMA

TESORERO SALIENTE (b) NOMBRE Y FIRMA

TESORERO ENTRANTE (c) NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO (d) NOMBRE Y FIRMA

TESTIGO (d) NOMBRE Y FIRMA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Fecha hora y lugar de entrega de documentación:
- a) Dos dígitos para la hora y dos para los minutos
 - b) Dos dígitos correspondientes al día
 - c) Dos dígitos para el mes
 - d) cuatro dígitos para el año
 - e) Local del plantel donde se realizó la asamblea (Ejemplos: biblioteca, sala de video, sala de maestros etc.)
- Apartado 2 Datos generales del plantel
- a) Tres dígitos para el Número del plantel
 - b) Nombre completo del plantel
 - c) Nombre completo del turno
 - d) Calles o avenidas en que ubica el plantel
 - e) Nombre completo de la delegación
 - f) Cinco dígitos del Código postal
- Apartado 3 Ciclo Escolar de gestión para la Nueva Mesa Directiva, con cuatro dígitos para el año de inicio y de termino.
- Apartado 4 Hora de termino de la entrega de documentación, con dos dígitos para la hora y dos para los minutos.
- Apartado 5 Nombre y firma de los responsables de la entrega y recepción de documentación y sello.
- a) Sello de la Asociación de Padres de Familia
 - b) Nombre y firma sobre la línea del Presidente o Tesorero que deja el cargo.
 - c) Nombre y firma sobre la línea del Presidente o Tesorero que se integra a la nueva mesa directiva.
 - d) Nombre y firma sobre la línea de los testigos que presenciaron la recepción y entrega de documentación. Pueden ser cualquier persona de la Asociación de Padres de Familia.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original: Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de Familia; respaldo de la renovación y conformación la Mesa Directiva por medio del acta de Entrega-Recepción.
- Copia Uno: Mesa Directiva de la APF; una hoja conforma el acta de Entrega-Recepción que respalda la renovación de la Mesa Directiva y el descargo de los puestos de la saliente Mesa Directiva, entregando la documentación utilizada en el transcurso del año escolar o de gestión.
- Copia Dos: Inspección Escolar; coteja la entrega de documentación de la Mesa Directiva saliente a la entrante.

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
 UNIDAD DE OPERACIÓN DEL SERVICIO
 DIRECTORIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

① CICLO ESCOLAR 200 ___ - 200 ___

②

(a) _____	(b) _____	(c) _____
NOMBRE DE LA ESCUELA	CLAVE	TURNO
DOMICILIO:	DELEGACIÓN	C.P.
		TELÉFONO

③

PRESIDENTE	(a) _____	FIRMA
DOMICILIO	(b) NOMBRE _____	FIRMA
	(c) CALLE _____	COLONIA
	No. _____	TELÉFONO
	DELEGACIÓN _____	CÓDIGO POSTAL _____
VICEPRESIDENTE	NOMBRE _____	FIRMA
DOMICILIO	CALLE _____	COLONIA
	No. _____	TELÉFONO
	DELEGACIÓN _____	CÓDIGO POSTAL _____
SECRETARIO	NOMBRE _____	FIRMA
DOMICILIO	CALLE _____	COLONIA
	No. _____	TELÉFONO
	DELEGACIÓN _____	CÓDIGO POSTAL _____
TESORERO	NOMBRE _____	FIRMA
DOMICILIO	CALLE _____	COLONIA
	No. _____	TELÉFONO
	DELEGACIÓN _____	CÓDIGO POSTAL _____

PRIMER VOCAL _____			
NOMBRE		FIRMA	
DOMICILIO _____			
CALLE		No.	COLONIA
DELEGACIÓN		CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
SEGUNDO VOCAL _____			
NOMBRE		FIRMA	
DOMICILIO _____			
CALLE		No.	COLONIA
DELEGACIÓN		CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
TERCER VOCAL _____			
NOMBRE		FIRMA	
DOMICILIO _____			
CALLE		No.	COLONIA
DELEGACIÓN		CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
CUARTO VOCAL _____			
NOMBRE		FIRMA	
DOMICILIO _____			
CALLE		No.	COLONIA
DELEGACIÓN		CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
QUINTO VOCAL _____			
NOMBRE		FIRMA	
DOMICILIO _____			
CALLE		No.	COLONIA
DELEGACIÓN		CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO
SEXTO VOCAL _____			
NOMBRE		FIRMA	
DOMICILIO _____			
CALLE		No.	COLONIA
DELEGACIÓN		CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" DIRECTORIO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Ciclo escolar de gestión, con un dígito en cada espacio para señalar el año.
- Apartado 2 Datos generales del plantel
a) Nombre completo entre comillas
b) Diez dígitos para la clave
c) Nombre completo del turno
d) Domicilio completo: delegación, y código postal
e) Ocho dígitos para el teléfono
- Apartado 3 Datos de los integrantes de la Mesa Directiva
a) Nombre completo del integrante y firma
b) Domicilio: calle, número y colonia
c) Especificar la delegación, código postal, y teléfono con ocho dígitos.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original: Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de Familia; respaldo de datos complementarios de la Mesa Directiva entrante.
- Copia Uno: Mesa Directiva de la APE; dos hojas conforman el directorio, las cuales se reproducirán aparte para dar un juego a cada uno de los integrantes de la Mesa Directiva.
- Copia Dos: Inspección Escolar; información de la Mesa Directiva para asuntos urgentes.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" JERARQUIZACIÓN DE NECESIDADES "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos del plantel
a) Número del plantel
b) Nombre completo del turno
- Apartado 2 Especificar el ciclo escolar de las necesidades, llenando con un sólo dígito cada uno de los espacios.
- Apartado 3 Especificar el área en donde se encuentran las necesidades (Ejemplo: baños, salones, laboratorios, talleres, etc.)
- Apartado 4 Especificaciones de las necesidades, puede utilizar uno o más renglones.
a) Cantidad marcándola con números (1,2,3..) o medias (litros, kilogramos, etc.)
b) Artículo faltante o descompuesto (sillas, puertas, vidrios, pintura, tiner, etc.)
c) Marcar con una "x" si el artículo señalado necesita mantenimiento o reparación.
d) Marcar con una "x" si el artículo señalado necesita ser comprado en su totalidad.
e) Detallar las condiciones del mantenimiento o compra.
- Apartado 5 Fecha de elaboración del documento:
a) Dos dígitos correspondientes al día
b) Dos dígitos para el mes
c) Un dígito para el año
- Apartado 6 Nombre y firma de los principales integrantes de la Mesa Directiva en curso.
- Apartado 7 Visto bueno del Director del plantel, colocando el nombre y firma.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original: Plantel Educativo; son tantas hojas se utilicen en su elaboración.
- Copia Uno: Mesa Directiva de la APE; elaborado como propuesta de atención de necesidades específicas y jerarquizadas.
- Copia Dos: Delegación Política; documento de respaldo a la propuesta que hará la Mesa Directiva a la Unidad correspondiente.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA
 REGION TLALPAN/COYOACAN No. (a)
 ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. (b)
 "TURNO (c)"

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (*)
 * ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA *
 CICLO ESCOLAR 200 -200 (2)

No.	ACTIVIDADES	FECHA(S)	RESPONSABLE(S)
(a)	(b)	(c)	(d)
(5)			

(4) México, D. F., a (a) de (b) del 200(c)

NOMBRE Y FIRMA
(5)
 PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA
(5)
 SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA
(5)
 TESORERO

Vo.Bo.
(5)
 EL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

(*) ESTE FORMATO ES PROPUESTA DE LA AUTORA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA
 REGION TLALPAN/COYOACAN No. ____
 ESCUELA SECUNDARIA DIURNA No. ____
 "TURNO _____"

AJUSTE DEL PROGRAMA DE TRABAJO (*)
 * ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA *
 CICLO ESCOLAR 200 -200

No.	ACTIVIDADES	FECHA(S)	RESPONSABLE(S)

México, D. F., a ____ de _____ del 200__

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

EL DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

(*) ESTE FORMATO ES PROPUESTA DE LA AUTORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" PROGRAMA DE TRABAJO DE LA APF " Y
" AJUSTE DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA APF "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales del plantel
a) Dos dígitos de acuerdo a la región que corresponda el plantel
b) Tres dígitos para el número del plantel
c) Nombre completo del turno
- Apartado 2 Especificar el ciclo escolar llenando con un sólo dígito cada uno de los espacios.
- Apartado 3 Llenado del cuadro de actividades:
a) Número progresivo de las actividades
b) Descripción de las actividades, ocupando el cuadro a renglón seguido.
c) Ocho dígitos para la(s) fecha(s) en que se programará la actividad, separando con un guión el día (2 dígitos), mes (2 dígitos) y año (4 dígitos).
d) Nombre completo de la persona y/o departamento y/o institución responsable de la actividad.
- Apartado 4 Fecha de elaboración del documento:
a) Dos dígitos correspondientes al día
b) Dos dígitos para el mes
c) Un dígito para el año
- Apartado 5 Nombre y firma de los principales integrantes de la Mesa Directiva en curso.
- Apartado 6 Visto bueno del Director del plantel.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original: Mesa Directiva de la APF: elaborado para la atención de necesidades solicitadas por el plantel. son tantas hojas se utilicen en su elaboración.
- Copia Uno: Plantel Educativo: informe de las actividades a realizar en el transcurso del año.
- Copia Dos: Delegación Política: documento de respaldo a la propuesta que hará la Mesa Directiva a la Unidad correspondiente.

NOTA: El formato de "Ajuste del Programa de Trabajo", se llena igual al anterior, con la excepción de hacer ajustes en actividades, fechas y responsables, en comparación con el "Programa de Trabajo"

① M E M B R E T E

ASUNTO: Solicitud de materiales y/o servicios (*)

② México, D. F., a ① de ② del 200 ③

C. LIC. ④
③ DELEGADO POLÍTICO DE LA DELEGACIÓN ⑤
P R E S E N T E . -

El que suscribe Director(a) de la Escuela
Secundaria Diurna No. ① " ② ". Turno ③
④ solicita a usted las siguientes actividades (servicios y/o materiales),
en carácter de propuesta:

ACTIVIDAD: ④

⑤

CANTIDAD(MTS/LTS)	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	FECHA
⑥	⑦	⑧	⑨

En espera de su pronta y favorable respuesta hacia
del plantel, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

SELLO

⑥

⑥

PROFR(A):

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO-OFICIO
" SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS A LA DELEGACION POLITICA "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales del plantel: nombre del plantel, domicilio, número de escuela, clave del centro de trabajo y número de oficio
- Apartado 2 Fecha de elaboración del oficio:
a) Dos dígitos correspondientes al día
b) Nombre completo del mes
c) Un dígito para el año
- Apartado 3 Datos de la persona a quien se dirige el oficio:
a) Nombre completo del encargado del área.
b) Delegación a la que pertenece el plantel
- Apartado 4 Datos del plantel:
a) Tres dígitos para el número de plantel
b) Nombre del plantel
c) Nombre del turno
- Apartado 5 Llenado del cuadro:
a) Descripción de las actividades en la cual se ocupara el material o servicio.
b) Especificar en metros o litros, según sea el material o servicio a solicitar.
c) Nombre del material o servicio.
d) Describir detalles del material o servicio
e) Seis dígitos separados con un guión cada dos números.
- Apartado 6 Nombre y firma del Director; y sello del plantel.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL OFICIO

- Original: Delegación Política; elaborado para la atención de necesidades solicitadas por el plantel.
- Copia Uno: Plantel Educativo; informe de las actividades a realizar con la delegación política
- Copia Dos: Mesa Directiva de la APF; documento de respaldo a la propuesta que se hará a la delegación política

① MEMBRETE

② ASUNTO: Solicitud de materiales y/o servicios (*)

② México, D. F., a ② de ③ del 200 ④

③ MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE
PADRES DE FAMILIA DE LA ESI- ② T. ③
P R E S E N T E .-

④ El que suscribe Director(a) de la Escuela
Secundaria Diurna No. ② " ③ ". Turno ④,
solicita las siguientes actividades (servicios y/o materiales), en
carácter URGENTE:

ACTIVIDAD: ② _____

⑤

CANTIDAD(MTS/LTS)	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	FECHA LIMITE
②	③	④	⑤

En espera de su pronta y favorable respuesta hacia
del plantel, recíban un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

SELLO

⑥

⑥

PROFR(A):

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO-OFICIO
" SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS A LA APF "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales del plantel: nombre del plantel, domicilio, número de escuela, clave del centro de trabajo y número de oficio
- Apartado 2 Fecha de elaboración del oficio:
a) Dos dígitos correspondientes al día
b) Nombre completo del mes
c) Un dígito para el año
- Apartado 3 Datos de la Mesa Directiva
a) Tres dígitos para el número de escuela
b) Una letra "M" o "V" según sea el turno
- Apartado 4 Datos del plantel:
a) Tres dígitos para el número de plantel
b) Nombre del plantel
c) Nombre del turno
- Apartado 5 Llenado del cuadro:
a) Descripción de las actividades en la cual se ocupara el material o servicio.
b) Especificar en metros o litros, según sea el material o servicio a solicitar.
c) Nombre del material o servicio.
d) Describir detalles del material o servicio
e) Seis dígitos separados, con fecha tope
- Apartado 6 Nombre y firma del Director del plantel con el sello del plantel al lado izquierdo de la firma

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL OFICIO

Original: Plantel Educativo; informe de las actividades a realizar con la delegación política

Copia Uno: Mesa Directiva de la APF; documento de respaldo a la propuesta que se hará a la delegación política

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 UNIDAD DE ATENCIÓN DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA
 * MESA DIRECTIVA *

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 1 BIMESTRE (*)

No.	ACTIVIDAD(ES)	FECHA(S) DE REALIZACIÓN
(a)	(b)	(c)

2

PROPUESTAS PARA EL PRÓXIMO BIMESTRE

No.	ACTIVIDAD(ES)	FECHA(S)
(a)	(b)	(c)

3

A T E N T A M E N T E

4

SELLO
APF

SELLO
PLANTEL

5 PRESIDENTE SECRETARIO TESORERO Vo.Bo. DIRECTOR(A) 5

6 México, D. F., a a de b del 200 c

(*) ESTE FORMATO ES PROPUESTA DE LA AUTORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" INFORME DE ACTIVIDADES DE LA APF "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Con letra marcar el número de bimestre que le corresponde
- Apartado 2 Llenado del cuadro:
 - a) Número progresivo de la actividad
 - b) Descripción de la actividades realizadas
 - c) Con seis dígitos marcar fecha, ó los necesarios en fechas, según sea el caso
- Apartado 3 Segundo cuadro:
 - a) Numero progresivo de la actividad
 - b) Descripción de nuevas actividades propuestas
 - c) Fecha o fechas para su realización con los dígitos necesarios
- Apartado 4 Nombre y firma de los integrantes de la mesa directiva y, nombre y firma del visto bueno del director del plantel.
- Apartado 5 Sello de la APF y del plantel
- Apartado 6 Fecha de elaboración del oficio:
 - a) Dos dígitos correspondientes al día
 - b) Nombre completo del mes
 - c) Un dígito para el año

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL OFICIO

- Original: Mesa Directiva de la APF; informe de las actividades planeadas bimestralmente y propuestas para mejorar la atención der servicios
- Copia Uno:: Plantel Educativo; respaldo de las actividades de la mesa directiva de la APF

① MEMBRETE

ASUNTO: Calendario de juntas (Informe bimestral) (*)

② México, D. F., a ① de ② del 200 ③

MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE
③ PADRES DE FAMILIA DE LA ESI- ① T. ②
P R E S E N T E .-

El que suscribe Director(a) de la Escuela
Secundaria Diurna No. ① " ② ". Turno ③.
④ informa a ustedes el calendario con las fechas de las Juntas de la
entrega del Informe Bimestral de Trabajo, por escrito y verbalmente.

No. DE JUNTA	FECHA	NUMERO DE BIMESTRE	OBSERVACIONES
1	①	PRIMER BIMESTRE	②
2		SEGUNDO BIMESTRE	
⑤ 3		TERCER BIMESTRE	
4		CUARTO BIMESTRE	
5		INFORME DE FIN DE CURSO	

Favor de presentarse todos los integrantes de la
Mesa Directiva para tratar asuntos de necesidades del plantel y dar
posibles soluciones.

Sello

⑥

ATENTAMENTE
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

⑥

PROFR(A):

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO-OFCIO
" CALENDARIO DE JUNTAS DIRECCION-APF "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales del plantel: nombre del plantel, domicilio, número de escuela, clave del centro de trabajo y número de oficio
- Apartado 2 Fecha de elaboración del oficio:
a) Dos dígitos correspondientes al día
b) Nombre completo del mes
c) Un dígito para el año
- Apartado 3 Datos de la Mesa Directiva
a) Tres dígitos para el número de escuela
b) Una letra "M" o "V" según sea el turno
- Apartado 4 Datos del plantel:
a) Tres dígitos para el número de plantel
b) Nombre del plantel
c) Nombre del turno
- Apartado 5 Llenado del cuadro:
a) Fecha de realización de junta
b) Alguna observación sobre puntos a tratar
- Apartado 6 Nombre y firma del Director del plantel con el sello del plantel al lado izquierdo de la firma

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL OFICIO

- Original: Plantel Educativo; calendario de juntas bimestrales para tratar puntos que obstaculicen el logro de objetivos.
- Copia Uno: Mesa Directiva de la APF; documento que marca los periodos de trabajo así como su presentación.

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
 UNIDAD DE OPERACIÓN DEL SERVICIO
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

CICLO ESCOLAR: 2000 - 2001

(a) _____
(b) _____
(c) _____
 NOMBRE DE LA ESCUELA CLAVE TURNO

BANCO (d) _____
APORTACIÓN VOLUNTARIA \$ (e) _____

No. DE CUENTA (f) _____

PRIMEROS AÑOS \$ (g) _____
SEGUNDOS AÑOS \$ (g) _____
TERCEROS AÑOS \$ (g) _____

TOTAL \$ (h) _____

No. DE NOTA Y/O FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
(i)	(j)	(k)	(l)

COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
 UNIDAD DE OPERACIÓN DEL SERVICIO
INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

BANCO _____ (a)

No. DE CUENTA _____ (b)

No. DE NOTA Y/O FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
(c)	(d)	(e)	(f)

CONCENTRACIÓN

INGRESOS \$ _____ (g) EGRESOS \$ _____ (g) TOTAL \$ _____ (g)

EFECTIVO EN CAJA \$ _____ (g)

A T E N T A M E N T E

(h)

PRESIDENTE

SELLO
APF

TESORERO

Vo. Bo.
DIRECTOR (A)

SELLO
DEL PLANTEL

PROFR(A).

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO-OFICIO
" INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS DE ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA "
(Hoja 1 y 2)

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Llenado de la hoja número 1:
- a) Nombre completo de la escuela
 - b) Díez dígitos para la clave
 - c) Nombre del turno en que se trabaja
 - d) Nombre del banco donde tienen la cuenta
 - e) Aportación voluntaria por alumno
 - f) Numero de cuenta, tantos dígitos se necesiten
 - g) Anotar la cantidad total percibida por cuotas voluntarias en primeros, segundos y terceros años.
 - h) Total de la suma de las cantidades del punto anterior
 - i) Número de nota o factura, según sea el caso, usando tantos dígitos se necesiten
 - j) Fecha de expedición de la nota o factura
 - k) Descripción del gasto hecho (se puede abreviar palabras)
 - l) Cantidad que se gasto, según marque la nota o factura
- Apartado 2 Llenado de la hoja número 2:
- a) Nombre del banco donde tienen la cuenta
 - b) Numero de cuenta, tantos dígitos se necesiten
 - c) Número de nota o factura, según sea el caso, usando tantos dígitos se necesiten
 - d) Fecha de la nota o factura (puede ser del mismo día u otro)
 - e) Descripción del gasto, en breve por el lugar reducido.
 - f) Cantidad que se gasto, según marque la nota o factura
 - g) Total de ingresos, egresos y total de la diferencia de una y otra, y el efectivo que se encuentra en caja.
 - h) Nombre y firma de los que aparecen en el formato, y sello de la APF y del plantel.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original: Unidad de Atención a Asociaciones de Padres de Familia;
Informe final de ingresos y egresos realizados durante todo
el año
- Copia Uno: Mesa Directiva de la APF; se pueden anexar tantas hojas
necesiten en la relación de facturas y notas a informar
- Copia Dos: Inspección Escolar; cotejo de las compras elaboradas de la
Mesa Directiva.

SEP

LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS Y EGRESOS (*) (PORTADA)

①

INSTITUCION BANCARIA a	BUCURSAL b	UBICACION c <small>NOMBRE CALLE Y NUMERO, POBLACION Y EST. FED.</small>
N. DE CUENTA 2		
JEFE DE LA UNIDAD DE APF 3 <small>NOMBRE Y FIRMA</small>	SELLO CON LOS DATOS DE LA APF 4 <small>NOTA: El sello debe legible y el que se emplee para los recibos oficiales de cobro.</small>	

(*) ESTE FORMATO ESTA ADECUADO A LAS NECESIDADES

MODELO E INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PORTADA DEL
" LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS"

En la parte interior de la cubierta del libro se adherirá el modelo "Libro de ingresos y egresos" (portada), el cual deberá contener los datos en los apartados correspondientes, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- | | | |
|----------|---|--|
| Apartado | 1 | Los datos de la institución bancaria que maneja la cuenta de cheques del plantel
a) Nombre del banco
b) Nombre y/o número de la sucursal bancaria, que maneja la cuenta de cheques
c) Domicilio de la sucursal bancaria (calle, número, población y entidad federativa) |
| Apartado | 2 | El número de la cuenta de cheques, asignado por la sucursal bancaria |
| Apartado | 3 | El nombre y firma de autorización del titular la Unidad de Padres de Familia en la CSES |
| Apartado | 4 | El sello de la APF, que será el mismo que se utilizará en los recibos de cobro. |

MODELO INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS EN EL
" LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS"
(Contenido)

El libro contendrá los apartados conforme al modelo "Libro de ingresos y egresos" (contenido), en los cuales se anotarán los datos de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Poner con nombre el mes en que se esta trabajando y con cuatro dígitos el año.
- Apartado 2 Las columnas de ingresos se llena de la siguiente manera:
a) Con seis dígitos poner la fecha en que se realizo el ingreso (dos para el día, dos para el mes y dos para el año).
b) Abreviar palabras de dónde hubo ingresos
c) Especificar el monto del ingreso, usando décimas.
- Apartado 3 Las columnas de egresos se llena de la siguiente manera:
a) Con seis dígitos poner la fecha en que se efectuó la compra (dos para el día, dos para el mes y dos para el año). deberá coincidir con la factura o recibo que esta en el libro de notas.
b) Abreviar palabras especificando el gasto.
c) Especificar el monto del ingreso, usando décimas.
- Apartado 4 La columna de saldo, es el total de la cantidad neta de ingresos menos la cantidad neta de egresos. Se puede ir sacando línea por línea el saldo, pero también puede elaborarse por columna y apartar la última línea para sacar totales.
- Apartado 5 Llenado de la parte inferior del libro:
a) Sello de la APF
b) Nombre y firma de las personas que se solicitan, para dar validez al documento.

USO DEL FORMATO

PLANTEL EDUCATIVO: Elemento para el registro de movimientos de ingresos y egresos en el ciclo escolar.

LIBRO DE NOTAS (*)

① CONCEPTO: _____ ② _____ FECHA: _____ ③ _____ CANTIDAD TOTAL: _____ ④ _____

SE PEGA
FACTURA O RECIBO

②

SELLO DE LA APF

③

NOMBRE Y FIRMA DEL TESORERO

(*) ESTE FORMATO ES PROPUESTA DE LA AUTORA

MODELO INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS EN EL
" LIBRO DE NOTAS "
(Contenido)

El libro contendrá los apartados conforme al modelo "Libro de notas" (contenido), en los cuales se anotarán los datos de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Descripción de la nota
- a) Palabras breves para describir la compra.
 - b) Seis dígitos para la fecha en que se hizo la compra
 - c) Cantidad total de la nota
- Apartado 2 Se pega la nota en forma tal que no ocupe más de un centímetro fuera del perímetro del recuadro asignado.
- Apartado 3 Se sella la hoja y abajo se pone el nombre completo del tesorero y su firma

NOTA: en un apartado de este libro se hacen una serie de anotaciones referentes a las asambleas que se desarrollan, de juntas extras, etc., para control informal de los acontecimientos y actividades en la asociación.

USO DEL FORMATO

PLANTEL EDUCATIVO: Elemento para recopilar las notas, facturas u otro documento y comprobar los ingresos y egresos en el ciclo escolar

PROCEDIMIENTO # 2:

APOYO FINANCIERO DE LA
COOPERATIVA ESCOLAR EN
PLANTELES EDUCATIVOS.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Apoyo financiero de la Cooperativa Escolar en Planteles Educativos.

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CSSES	1. Recibir circular que marca fechas para: convocatoria para renovar los miembros del Órgano de Gobierno y Control de la Cooperativa Escolar (OGCCE), realizar Asamblea e inicio de funciones del nuevo órgano.	DIRECTOR
ESCUELA	2. Realizar y lanzar la convocatoria para la Asamblea General Ordinaria.	OGCCE
ASAMBLEA GENERAL	3. Realizar Asamblea General con el quórum legal, 50% más uno del total de socios.	OGCCE
ESCUELA	4. Realizar otra convocatoria en caso de no contar con el quórum necesario.	OGCCE
ASAMBLEA GENERAL	5. Guiar la Asamblea de acuerdo al formato de acta impresa.	OGCCE
ESCUELA	6. Designar los nuevos integrantes del OGCCE para el siguiente ciclo escolar.	ASAMBLEA GENERAL
ASAMBLEA GENERAL	7. Entregar cuenta bancaria al nuevo tesorero como parte de la orden del día de la acta mencionada en el punto 5.	OGCCE ANTERIOR
ASAMBLEA GENERAL	8. Verificar el monto de dinero de la existencia de mercancía con precio de costo (El Comité de Vigilancia, específicamente)	COMITÉ DE VIGILANCIA DEL OGCCE ENTRANTE Y SALIENTE
ASAMBLEA GENERAL	9. Tomar protesta de cumplimiento de sus cargos según la normatividad de las Cooperativas Escolares.	OGCCE ENTRANTE

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ASAMBLEA GENERAL	10. Llenar las actas: el formato asignado y el Libro de Actas con su respectivo folio.	OGCCE SALIENTE
ASAMBLEA GENERAL	11. Recoger firmas para concluir asamblea de acuerdo con la orden del día.	OGCCE SALIENTE
ESCUELA	12. Entregar el Fondo Repartible en partes iguales a cada uno de los socios, monto previamente acordado en la Asamblea a fines del ciclo escolar	OGCCE SALIENTE
ESCUELA	13. Convocar a Asamblea General para presentación de informe final.	OGCCE SALIENTE
ASAMBLEA GENERAL	14. Realizar los puntos 3, 4 y 5 de este procedimiento.	
ASAMBLEA GENERAL	15. Informar las actividades a la Asamblea General después de todo el protocolo de inicio de la misma.	OGCCE SALIENTE
ASAMBLEA GENERAL	16. Entregar el local y mobiliario de la Cooperativa Escolar.	OGCCE SALIENTE
ASAMBLEA GENERAL	17. Dar a conocer los montos de las operaciones mercantiles de la Cooperativa Escolar durante su ejercicio.	TESORERO DE LA OGCCE SALIENTE
CSES	18. Realizar los puntos 10 y 11 de este procedimiento.	
ESCUELA	19. Entregar la documentación requerida a la Unidad de Cooperativas Escolares de la CSES.	OGCCE SALIENTE
ESCUELA	20. Entregar al OGCCE entrante el libro contable, libro de notas, libro de actas, libro de gastos y cuenta bancaria ya revisada por CSES, dentro de los últimos días del ciclo escolar.	OGCCE SALIENTE
ESCUELA	21. Recoger la aportación de los nuevos socios al inicio del ciclo escolar.	OGCCE ENTRANTE NOTA: A PARTIR DE ESTA INTERVENCIÓN SERÁ SIMPLEMENTE OGCCE

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ESCUELA	22. Depositar en la cuenta bancaria del plantel el porcentaje de las ganancias ya establecido en el Reglamento de Cooperativas.	OGCCE
ESCUELA	23. Entregar ficha de depósito a cambio de un recibo oficial expedido por el plantel.	OGCCE
OGCCE	24. Elaborar recibo oficial con la cantidad marcada en la ficha de depósito recibida de el OGCCE y entregárselo al mismo.	CONTROLADOR DEL PLANTEL
ESCUELA	25. Realizar el Plan de Trabajo a desarrollar en el año escolar que inicia.	OGCCE
ESCUELA	26. Canalizar nuevos proveedores que dejen más ganancia, o proponer nuevas alternativas a proveedores anteriores.	OGCCE
ESCUELA	27. Comprar lo necesario de mercancía para seguir el curso	OGCCE
ESCUELAS	28. Convocar extraordinariamente Asambleas para hacer compras urgentes para del buen funcionamiento del plantel y la propia cooperativa escolar en el transcurso del año escolar, sean materiales o servicios.	OGCCE
ASAMBLEA GENERAL	29. Realizar las Asambleas necesarias y discutir o analizar el gasto solicitado.	OGCCE
ASAMBLEA GENERAL	30. Acentar en el Libro de Actas los acuerdos de tantas veces se lleve a cabo las asambleas.	OGCCE
ESCUELA	31. Canalizar la mejor opción de la casa comercial.	CONTROLADOR DEL PLANTEL
ESCUELA	32. Realizar la compra solicitando la(s) factura(s) o recibo(s) completamente requisitados.	OGCCE
ESCUELA	33. Realizar informes parciales (inventario de mercancías y depósitos) de forma constante.	OGCCE

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CSES	34.Acudir en caso de haber problemas o dudas al Unidad de Cooperativas Escolares en la CSES.	DIRECTOR, OGCCE O CUALQUIER SOCIO
ESCUELA	35.Realizar y checar toda la documentación pertinente para el corte de ejercicio que se presentará al final del año escolar	OGCCE

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"APOYO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR EN PLANTELES EDUCATIVOS"

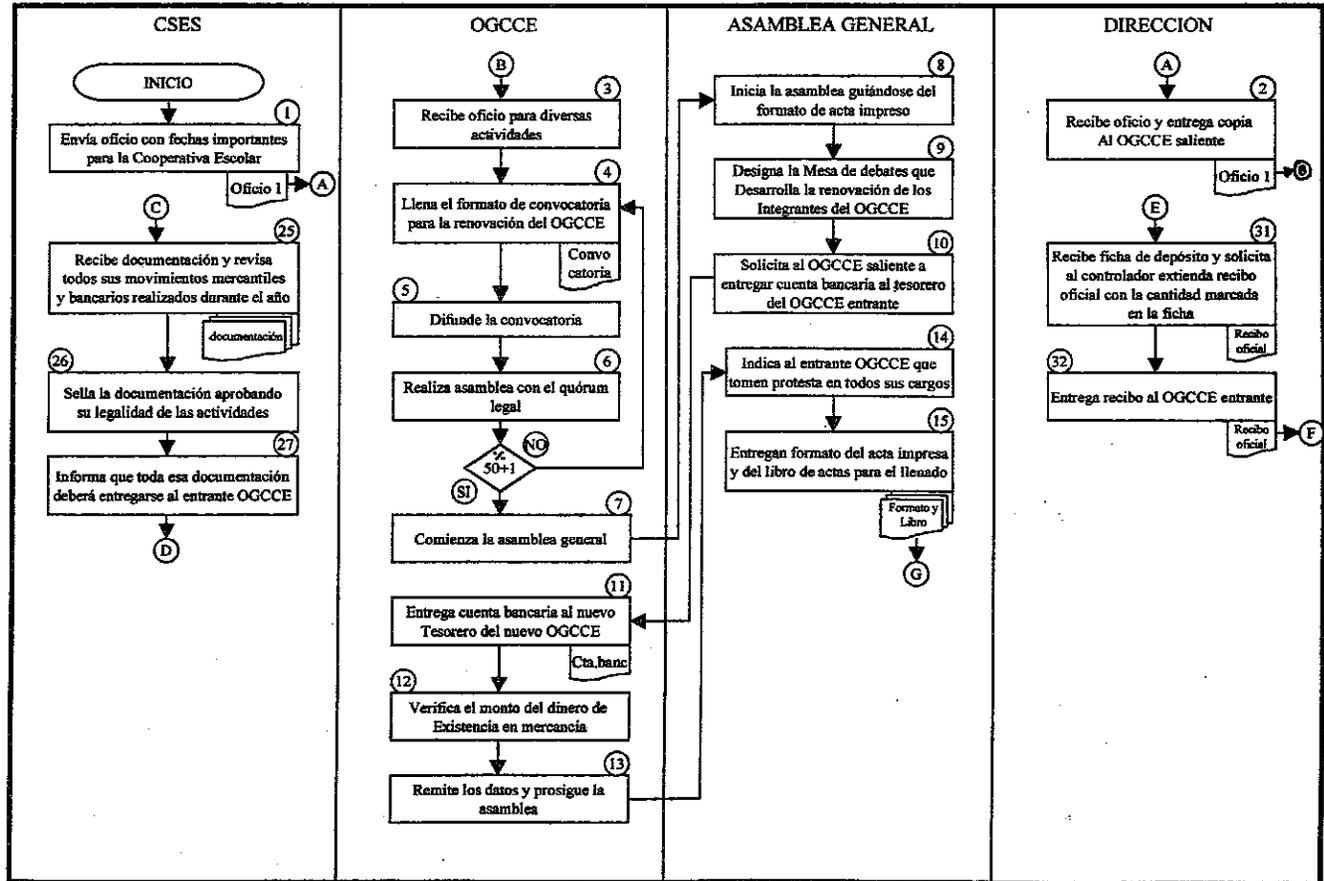


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"APOYO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR EN PLANTELES EDUCATIVOS"

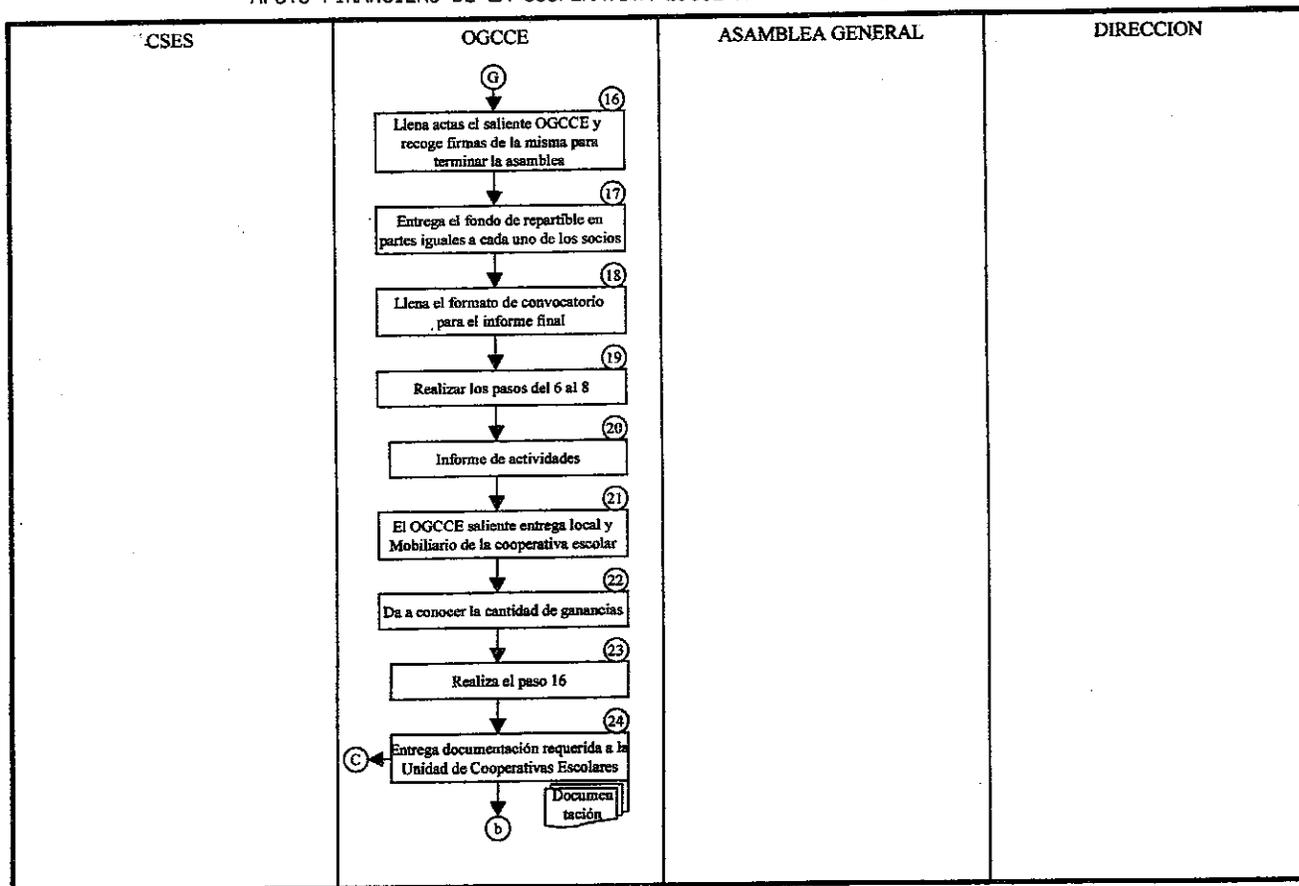


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

"APOYO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR EN PLANTELES EDUCATIVOS"

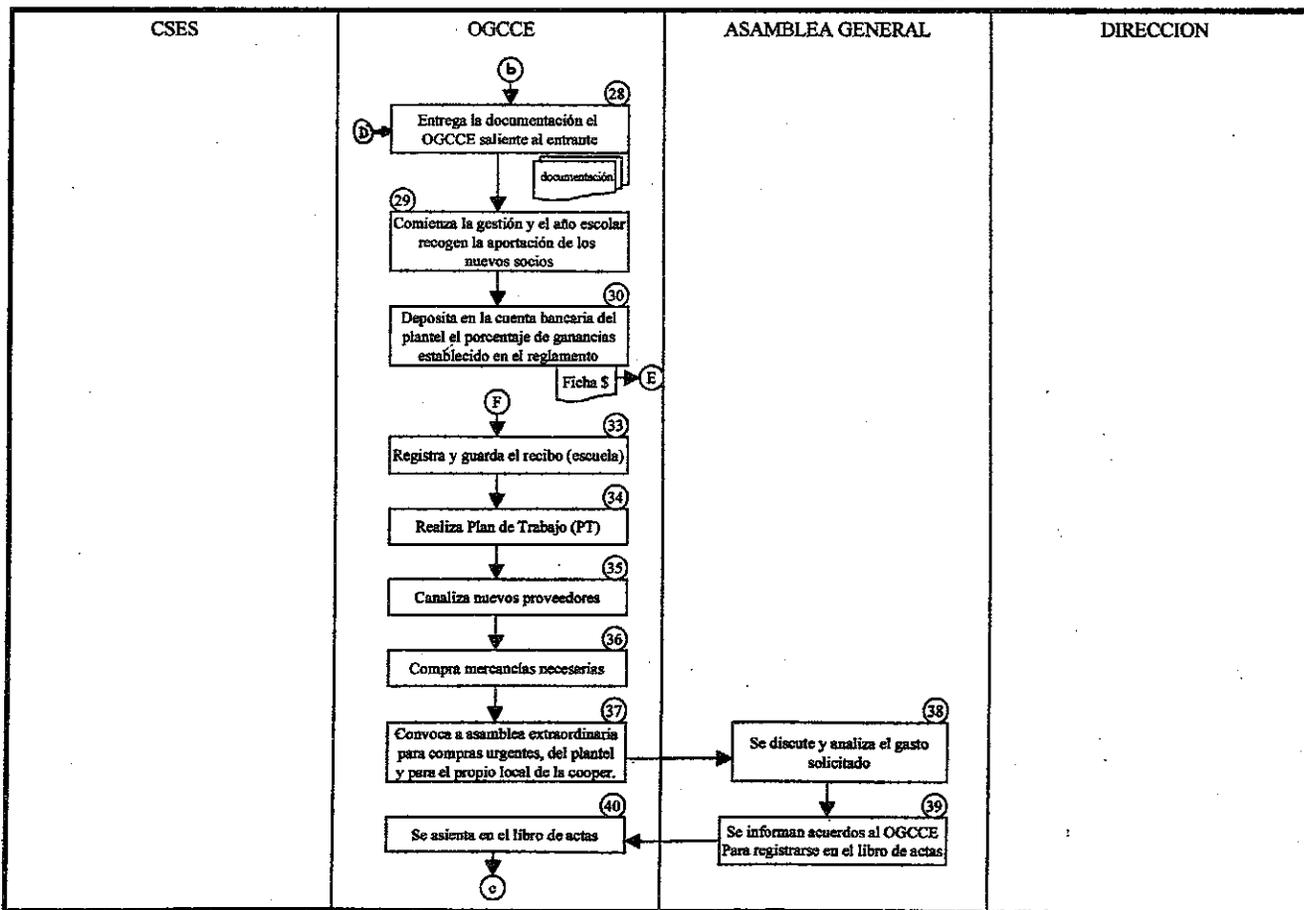
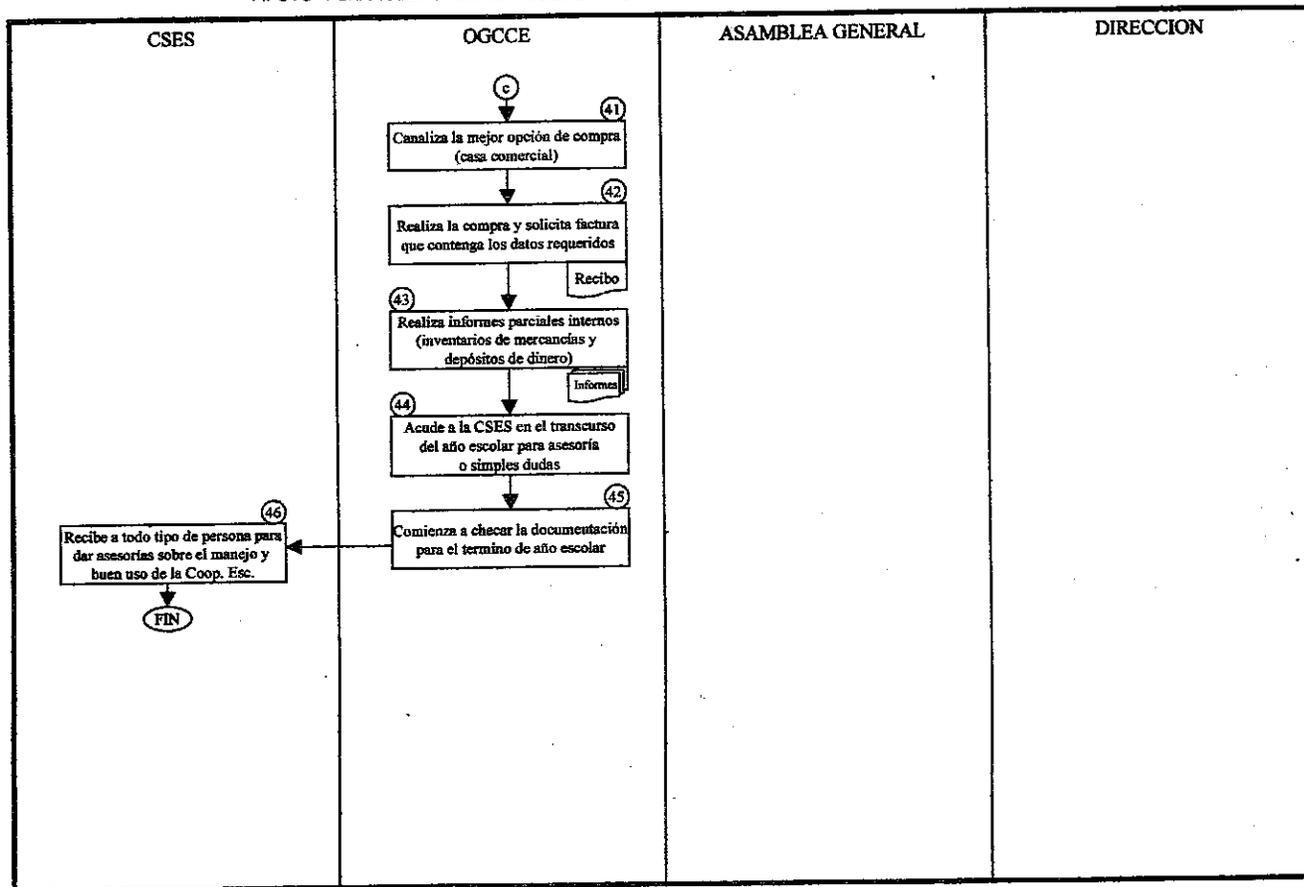


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"APOYO FINANCIERO DE LA COOPERATIVA ESCOLAR EN PLANTELES EDUCATIVOS"



ANEXO
(FORMATOS)

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
UNIDAD DE COOPERATIVAS ESCOLARES

CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

Con fundamento en el contenido del Artículo No. 24 del Reglamento de Cooperativas Escolares, el Consejo de Administración de la Cooperativa Escolar

(a)

C.E.L., Reg. No. (b) constituida en la escuela (c)

(1) convoca a la Asamblea General representativa de socios para el día (d) del mes (a)

del año (d) a las (d) hrs., en el local que ocupa (e)

a efecto de realizar las actividades señaladas en el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de los presentes
2. Instalación de la Asamblea.
3. Elección de la Mesa de Debates.
4. Elección de los integrantes de los Organos de Gobierno y Control para el ciclo lectivo (2)
5. Entrega de los bienes y valores de la Cooperativa Escolar por parte de los Organos de Gobierno y Control salientes a los entrantes.
6. Asuntos Generales.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN. (3)

PRESIDENTE.	ASESOR	TESORERO
(a)	(a)	(a)
Alumno (a)	Prof. (a)	Prof. (a)

COMITÉ DE VIGILANCIA

PRESIDENTE	SECRETARIO	VOCAL
(a)	(a)	(a)
Prof. (a)	Prof. (a)	Nombre

Vo. Bo.
DEL DIRECTOR.

(b)

Prof. (a)

SELLO DE LA COOPERATIVA. (c)

NOTA: Esta convocatoria se fijará en un lugar visible y de tránsito común en las fechas comprendidas del (a) al (b) de (c) de (d), para realizar la Asamblea el (e) del mismo mes. Deberá llevar el sello de la cooperativa.

JHES/CM/ EHS/CH/ET/EM/bo.

(4)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" CONVOCATORIA PARA LA RENOVACIÓN DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales:
- a) Nombre completo de la cooperativa
 - b) Número de registro, tantos dígitos sean
 - c) Nombre de la escuela
 - d) Fecha en que se llevara a cabo la asamblea (día, mes y año) y horario
 - e) Señalar el lugar de reunión, será un local dentro del plantel
- Apartado 2 Señalar el año lectivo de los nuevos integrantes
- Apartado 3 Datos de los integrantes del OGCCE (saliente):
- a) Nombre y firma de los que se solicitan
 - b) Nombre y firma del director
 - c) Sello de cooperativas
- Apartado 4 Fecha que se fijara la convocatoria en el plantel
- a) Dos dígitos para el día de inicio
 - b) Dos dígitos para el día del termino
 - c) Nombre del mes
 - d) Cuatro dígitos para el año
 - e) Dos dígitos para el día de realización de la asamblea

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original ÓRGANO DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR (OGCCE): documento comprobatorio de la convocatoria
- Copia PLANTEL EDUCATIVO: será puesta en un lugar visible para la comunidad escolar en general

SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
UNIDAD DE COOPERATIVAS ESCOLARES

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES DE
LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL

En la Ciudad de (a) a los (b) días del mes de (b) de (b), se reunieron los socios de la Cooperativa Escolar de Consumo " (c) " C.E.L., Reg. No (c) en el local que ocupa " (d) " ubicada en (e) (dirección del plantel).

(f) a efecto de celebrar la Asamblea General Ordinaria () o Extraordinaria () a la que fueron convocados

(2) I. Como primer acto, una vez declarado el quórum legal, con (a) socios que componen la Asamblea, bajo la coordinación de los Órganos de Gobierno y Control (b) procedieron a la elección de la Mesa de Debates, habiendo resultado nombrados por mayoría en los cargos respectivos los siguientes socios:

Presidente: Profr. (a) (c)
 Secretario: Profr. (a) (c)
 Escrutadores 1° (c) 2° (c)

(3) II. A continuación, el presidente de la Mesa de Debates dio lectura a los puntos comprendidos en el respectivo: **ORDEN DEL DÍA**

- 1.- Pase de lista de los presentes.
- 2.- Instalación de la Asamblea.
- 3.- Elección de la Mesa de Debates.
- 4.- Elección de los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control para el ciclo lectivo: (a)
- 5.- Asuntos Generales: (b)

(4) III. En seguida se declaró abierta la Sesión y la Asamblea, por votación eligió a los integrantes como sigue: **CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.**

	<u>(4)</u> Nombre	<u>(4)</u> Firma
Presidente Alumno (a)	_____	_____
Asesor profesor (a)	_____	_____
Secretario profesor (a)	_____	_____
Tesoroero profesor (a)	_____	_____
Dos vocales alumnos (as)	_____	_____
Un vocal empleado (a)	_____	_____
Un vocal profesor (a)	_____	_____

COMITÉ DE VIGILANCIA

Presidente Alumno (a)	_____	_____
Secretario profesor (a)	_____	_____
Un vocal profesor (a)	_____	_____
Un vocal alumno (a)	_____	_____
Un vocal empleado (a)	_____	_____

Presidente alumno (a) _____
 Asesor profesor (a) _____
 Dos vocales alumnos (as) _____
 Un vocal profesor (a) _____

5 IV. Siguiendo el orden del día, se hizo entrega al (la) Tesorero (a) electo (a) de la (s) cuenta (s) bancaria (s) número (s):

BANCO	NUM CUENTA	SALDO	TOTAL
(a)	(b)	\$ (c)	\$ (d)
_____	_____	\$ _____	\$ _____
_____	_____	\$ _____	\$ _____

Asimismo, los integrantes de los Órganos de Gobierno y Control se trasladaron al local de la Cooperativa en donde se verificó la existencia de mercancía cuyo valor a precio de costo asciende a: \$ (e) _____ certificándolo el Comité de Vigilancia.

6 V A continuación se presentó el número total de nuevos socios (a) _____ y el monto para su inclusión en la cooperativa.

Se acordó que al término del ciclo escolar el Fondo Repartible se distribuya en partes iguales a cada uno de los socios

Las personas electas tomaron posesión de sus cargos previa protesta de cumplir con el Reglamento de Cooperativas Escolares, las Bases Constitutivas y los acuerdos de la Asamblea General, en el orden prioritario en que están enumerados

Por último, se acordó levantar esta acta quedando asentada en el libro de actas con folios Núms. (b) _____
 Con esto se dio por terminada la Asamblea, siendo las (c) _____ horas del día (c) _____
 del mes de (c) _____ del año (c) _____, firmando para constancia:

PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA (d) _____
 Prof. (a) (nombre y firma)

SECRETARIO DE LA ASAMBLEA (d) _____
 Prof. (a) (nombre y firma)

1º ESCRUTADOR (d) _____
 (nombre y firma)

2º ESCRUTADOR (d) _____
 (nombre y firma)

(d) CONSEJO DE ADMINISTRACION (SALIENTE)

TESORERO (d) _____
 (nombre y firma)

ASESOR (d) _____
 (nombre y firma)

SRIO. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION (d) _____
 (nombre y firma)

SRIO. DEL COMITÉ DE VIGILANCIA (d) _____
 (nombre y firma)

Vo. Bb. DIRECTOR (e) _____
 (nombre y firma)

SELLO DE LA COOPERATIVA (f) _____ SELLO DE LA ESCUELA (f) _____

EL ACTA DEBERÁ IR FIRMADA POR LOS SOCIOS ASISTENTES A LA ASAMBLEA GENERAL (Nombre completo y Grupo).
 ■ (SI ES REPRESENTATIVA EL 10% DE LOS SOCIOS)
 ■ ORIGINAL Y COPIA.
 JHES/3VM/ELCH/EP/LJM/bo,

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" ACTA DE ASAMBLEA GENERAL PARA LA RENOVACIÓN DE LOS INTEGRANTES
DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y CONTROL "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales:
- a) Nombre completo de la ciudad en donde se ubica la escuela
 - b) Dos dígitos para el día, nombre completo del mes y cuatro dígitos para el año de realización de la asamblea
 - c) Nombre completo de la cooperativa y número de registro
 - d) Local donde se realizó la asamblea dentro del plantel
 - e) Dirección completa de la escuela
 - f) Señalar con una "x" el tipo de asamblea (ordinaria o extraordinaria)
- Apartado 2 Datos de la parte I.
- a) Número de integrantes del quórum (50% más uno del total de socios)
 - b) Se pone la leyenda de "de la Cooperativa Escolar"
 - c) Nombres de los que integrarán asignados a la mesa de debates
- Apartado 3 Datos de la parte II.
- a) Marcar el año lectivo próximo
 - b) Describir los temas a tratar en la línea o en hojas anexas
- Apartado 4 Nombres y firmas de los nuevos integrantes del OGCCE
- Apartado 5 Datos de la parte IV.
- a) Nombre del banco, abreviando
 - b) Número de dígitos necesarios para el número de cuenta bancaria
 - c) Saldo a la fecha
 - d) Total de movimientos
 - e) Total de dinero en valor a precio de costo de la mercancía existente, ponerlo con número y letra

- Apartado 6 Datos de la parte V.
- a) Número total de los nuevos socios que se integrarán a la cooperativa escolar
 - b) Se pega el acta en el libro de actas, y se le asigna un folio
 - c) La hora y fecha en que termina la asamblea
 - d) Nombre y firma de los integrantes del OGCCE saliente y los integrantes de la mesa de debates de la asamblea
 - e) Nombre y firma del director
 - f) Sellar con el de cooperativa y con el de la escuela

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

Original ÓRGANO DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR (OGCCE): documento comprobatorio de la asamblea realizada, la cual deberá ser pegada en el Libro de actas una vez recopiladas las firmas

Copia PLANTEL EDUCATIVO: como documento de respaldo de las actividades de la cooperativa

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL PARA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales:
- a) Nombre completo de la cooperativa
 - b) Número de registro, tantos dígitos sean
 - c) Nombre de la escuela
 - d) Tipo de asamblea: ordinaria o extraordinaria
 - e) Fecha en que se llevara a cabo la asamblea (día, mes y año) y horario
 - f) Señalar el lugar de reunión, será un local dentro del plantel
- Apartado 2 Señalar el año lectivo de gestión del órgano saliente
- Apartado 3 Describir en la línea (u hojas anexas) los temas a tratar
- Apartado 4 Datos de los integrantes del OGCCE (saliente):
- a) Nombre y firma de los que se solicitan
 - b) Nombre y firma del director
 - c) Sello de cooperativas
- Apartado 5 Fecha que se fijara la convocatoria en el plantel
- a) Dos dígitos para el día de inicio
 - b) Dos dígitos para el día del termino
 - c) Nombre del mes
 - d) Cuatro dígitos para el año
 - e) Dos dígitos para el día de realización de la asamblea

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original ÓRGANO DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR (OGCCE): documento comprobatorio de la convocatoria
- Copia PLANTEL EDUCATIVO: será puesta en un lugar visible para la comunidad escolar en geneal

SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL DISTRITO FEDERAL.
 COORDINACION SECTORIAL DE EDUCACION SECUNDARIA
 SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN
 UNIDAD DE COOPERATIVAS ESCOLARES.

ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA FINAL

① En la Ciudad de México D.F., a los días del mes de de se Reunieron los socios de la Cooperativa Escolar de Consumo " " C.E.L., Registro Núm. en la Escuela " clave ubicada en a efecto de celebrar la Asamblea General Ordinaria final a que fueron convocados.

② I. Como primer acto, una vez declarado el quórum legal, los participantes de la Asamblea, bajo la supervisión del Comité de Vigilancia de la propia Cooperativa Escolar, procedieron a la elección de la Mesa de Debates, habiendo resultado nombrados por mayoría, los socios siguientes:

- Presidente
- Secretario
- 1er Escrutador
- 2º Escrutador

③ II. A continuación, el Presidente de la Mesa de Debates dio lectura a los puntos comprendidos en el respectivo:

ORDEN DEL DÍA

- 1) Pase de lista de presentes
- 2) Instalación de la Asamblea
- 3) Elección de la Mesa de Debates
- 4) Informe de actividades a la Asamblea General por los Órganos de Gobierno y Control Ciclo
- 5) Entrega de local y mobiliario de la Cooperativa Escolar por parte de los Órganos de Gobierno y control salientes a los entrantes.
- 6) Asuntos generales:

No habiendo objeción a los puntos que constituyen el Orden del Día, el Consejo de Administración, a través de su Tesorero (a) dio a conocer los montos de las operaciones mercantiles de la Cooperativa Escolar, durante el ejercicio .

CONCEPTOS	TOTAL ANUAL ④
A Ventas	
B Compras	
C Gastos de Administración	
D Ganancia Neta	
E Fondo Repartible	
F Gastos al Fondo de Reserva	
G Fondo de Reserva	
H Gastos al Fondo Social	
I Fondo Social	
J Gastos al Capital Social	
K Capital Social.	

Por último se acordó levantar esta acta y presentarla a la Unidad de Cooperativas Escolares, así como el libro De Actas con la misma acta transcrita.

Con esto se dio por terminada la asamblea, siendo las e horas del día e del mes de e del año e , firmando para constancia: el Presidente, el Secretario, los dos escrutadores de la Mesa de Debates. Teniendo una asistencia de f socios.

Presidente

Secretario

 g

Nombre y firma

 g

Nombre y firma

1er. Escrutador

2º Escrutador

 g

Nombre y firma

 g

Nombre y firma

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN 2000-2001 h

Presidente

Tesorero(a)

Asesor(a)

 h

Alumno(a) Nombre y firma

 h

Profr.(a) Nombre y firma

 h

Profr.(a) Nombre y firma

COMITÉ DE VIGILANCIA 2000-2001 h

Presidente

Secretario

SELLO DE LA
COOPERATIVA i

 h

Profr.(a) Nombre y firma

 h

Profr.(a) Nombre y firma

Tesorero del Consejo de
Administración 2001-2002

Secretario del Comité
de Vigilancia 2001-2002

Vo. Bo.
EL DIRECTOR

 h

Profr.(a) Nombre y firma

 h

Profr.(a) Nombre y firma

 j

Profr.(a) Nombre y firma

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" ACTA DE ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA FINAL "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales:
- a) Dos dígitos para el día, nombre completo del mes y cuatro dígitos para el año de realización
 - b) Nombre completo de la cooperativa
 - c) Número de registro
 - d) Nombre completo de la escuela
 - e) Diez dígitos para la clave de la escuela
 - f) Dirección completa de la escuela
- Apartado 2 Datos de la parte I: Nombres de los que integrarán asignados a la mesa de debates
- Apartado 3 Datos de la parte II.
- a) Marcar el año lectivo de gestión
 - b) Describir los temas a tratar (en hojas anexas)
 - c) Periodo de ejercicio
 - d) Cantidades totales anuales obtenidas de cada uno de los conceptos del cuadro
 - e) La hora en que termina la asamblea, así como el día el mes y el año.
 - f) Número total de socios presentes en la asamblea
 - g) Nombre y firma de los integrantes de la mesa de debates de la asamblea
 - h) Nombre y firma de los integrantes del OGCE saliente
 - i) Poner el sello de cooperativas
 - j) Nombre y firma del director

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

- Original ÓRGANO DE GOBIERNO Y CONTROL DE LA COOPERATIVA ESCOLAR (OGCE): documento comprobatorio de la asamblea realizada, la cual deberá ser pegada en el Libro de actas una vez recopiladas las firmas
- Copia PLANTEL EDUCATIVO: como documento de respaldo de las actividades de la cooperativa



DIRECCION DE EDUCACION SECUNDARIA
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
UNIDAD DE COOPERATIVAS ESCOLARES

SE AUTORIZA EL USO DEL LIBRO: _____ ①

COOPERATIVA ESCOLAR: _____ ②

REGISTRO No. _____ ③

ESTABLECIDA EN LA ESCUELA: _____ ④

CLAVE: _____ ⑤

UBICADA EN: _____ ⑥

⑦ México, D.F. a de . de

UNIDAD DE COOPERATIVAS ESCOLARES

⑧

PROFRA

MODELO INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS EN EL
" LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS ", " LIBRO DE NOTAS "
Y " LIBRO DE ACTAS "
(Portada)

El libro contendrá los apartados conforme al modelo "Libro de ingresos y egresos", en los cuales se anotarán los datos de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- | | | |
|----------|---|---|
| Apartado | 1 | Nombre completo del tipo de libro que se trabajará |
| Apartado | 2 | Nombre completo de la cooperativa escolar |
| Apartado | 3 | Número de registro de la cooperativa escolar |
| Apartado | 4 | Número y nombre del plantel |
| Apartado | 5 | Clave del plantel |
| Apartado | 6 | Dirección del plantel |
| Apartado | 7 | Fecha de llenado o inicio de la gestión del OGCE entrante |
| Apartado | 8 | Nombre completo y firma de la persona responsable de la Unidad de Cooperativas Escolares de la CSES |

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

PLANTEL EDUCATIVO: portada para cada uno de los libros que se trabaja en las gestiones de la Cooperativa Escolar

NOTA: el libro de actas, es llenado con los mismos datos del formato de actas; el libro de notas es similar al que se trabaja en el procedimiento número uno de este manual, y el libro de ingresos y egresos a continuación se describe.

MODELO INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE LOS DATOS EN EL
" LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS "
(Contenido)

El libro contendrá los apartados conforme al modelo "Libro de ingresos y egresos), en los cuales se anotarán los datos de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos del periodo que se esta contabilizando:
a) Número de semana que se este trabajando (24, 30, etc.)
b) Dos dígitos para el día de inicio y dos para el día del termino de la semana
c) Nombre del mes
d) Cuatro dígitos para el año
- Apartado 2 Datos del rayado:
a) Dos dígitos para el día y dos para el mes, fecha en que se vendió el producto
b) Tipo de mercancía adquirida
c) Unidades que tiene el paquete o bolsa
d) Total de unidades (total de paquetes por la cantidad de unidades que tiene cada uno de los mismos)
e) El precio por cada unidad de compra
f) El precio por paquete de compra
g) El precio por cada unidad de venta
h) El precio por el paquete vendido
i) Estas columnas se llenan en caso de que hubiera gastos de los que se especifican en cada una de ellas
j) Totales o subtotales de los ejercicios del mes
- Apartado 3 Nombre y firma del presidente y tesorero del OGCE, así como el sello de cooperativas

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

PLANTEL EDUCATIVO: Elemento para el registro de movimientos de los ingresos y egresos en el ciclo escolar

PROCEDIMIENTO # 3:

PARTICIPACIÓN FINANCIERA (Y DE MATERIALES) QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (CSES) A LOS PLANTELES.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Participación financiera (y de materiales) que proporciona la Coordinación Sectorial de Educación Secundaria (CSES) a los planteles.

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
CSES	1. Enterarse del financiamiento y materiales que ofrece la CSES al plantel.	DIRECTOR
CSES	2. Iniciar el curso recogiendo el cheque para diversos gastos en la CSES en el Depto. de Recursos Financieros.	DIRECTOR
ESCUELA	3. Solicitar por escrito a los profesores del plantel una relación de necesidades dentro del aula.	DIRECTOR
ESCUELA	4. Realizar clasificación de necesidades (materiales o de servicio) de acuerdo a lo solicitado por los profesores	DIRECTOR
ESCUELA	5. Cambiar los cheques.	DIRECTOR
ESCUELA	6. Elegir casas comerciales que provean los artículos y/o servicios, cuyo monto no exceda del importe asignado.	CONTROLADOR, DIRECTOR Y DOCENTES DEL PLANTEL
ESCUELA	7. Delimitar las compras sólo en bienes o servicios contemplados en los Lineamientos para la Aplicación de los Recursos	CONTROLADOR Y DIRECTOR
ESCUELA	8. Recibir amonestación en caso de no aplicar los lineamientos en la compra	DIRECTOR
ESCUELA	9. Liquidar las compras de los diversos artículos o servicios en efectivo. Solicitando comprobante de pago bien requisitado.	DIRECTOR

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ESCUELA	10. Recabar los comprobantes y documentos que acrediten la compra (facturas o recibos previamente requisitados).	DIRECTOR Y CONTROLADOR
ESCUELA	11. Depositar el dinero sobrante en caso de no agotarse y anexar el original y copias de la ficha de depósito a la documentación	DIRECTOR
ESCUELA	12. Llenar los formatos de "Comprobación de Gastos" en original y dos copias, con los documentos del punto anterior en mano.	DIRECTOR Y CONTROLADOR
ESCUELA	13. Pegar nota o factura en una hoja en blanco tamaño carta y ponerle el visto bueno (Vo. Bo.) del director y sello del plantel.	CONTROLADOR
ESCUELA	14. Fotocopiar dos veces cada una de las hojas.	CONTROLADOR
ESCUELA	15. Anexar las copias con los formatos ya elaborados para ordenar juegos de documentos.	CONTROLADOR
CSES	16. Entregar a la CSES en el Dpto. de Recursos Financieros para su fiscalización en tres juegos: original, primera copia y segunda copia.	DIRECTOR Y CONTROLADOR
ESCUELA	17. Conservar la copia sellada de revisado en el plantel.	DIRECTOR
ESCUELA	18. Entregar los materiales a sus respectivos usuarios.	DIRECTOR
ESCUELA	19. Elaborar formatos internos sencillos para entregar material y firmen de recibido los profesores.	CONTROLADOR
CSES	20. Solicitar en el transcurso del año escolar por escrito materiales al Departamento de Recursos Materiales.	DIRECTOR

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ESCUELA	21. Checar constantemente por teléfono a la CSES la fecha de entrega de materiales.	CONTROLADOR
CSES	22. Recoger material en fecha indicada.	DIRECTOR
ESCUELA	23. Inventariar en caso de materiales de uso duradero, y registrar en libreta de entradas y salidas en materiales de uso diario.	CONTROLADOR
ESCUELA	24. Supervisar que los materiales tengan buen uso en las funciones de los usuarios.	DIRECTOR

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
" PARTICIPACIÓN FINANCIERA (Y DE MATERIALES) QUE PROPORCIONA LA CSES A LOS PLANTELES "

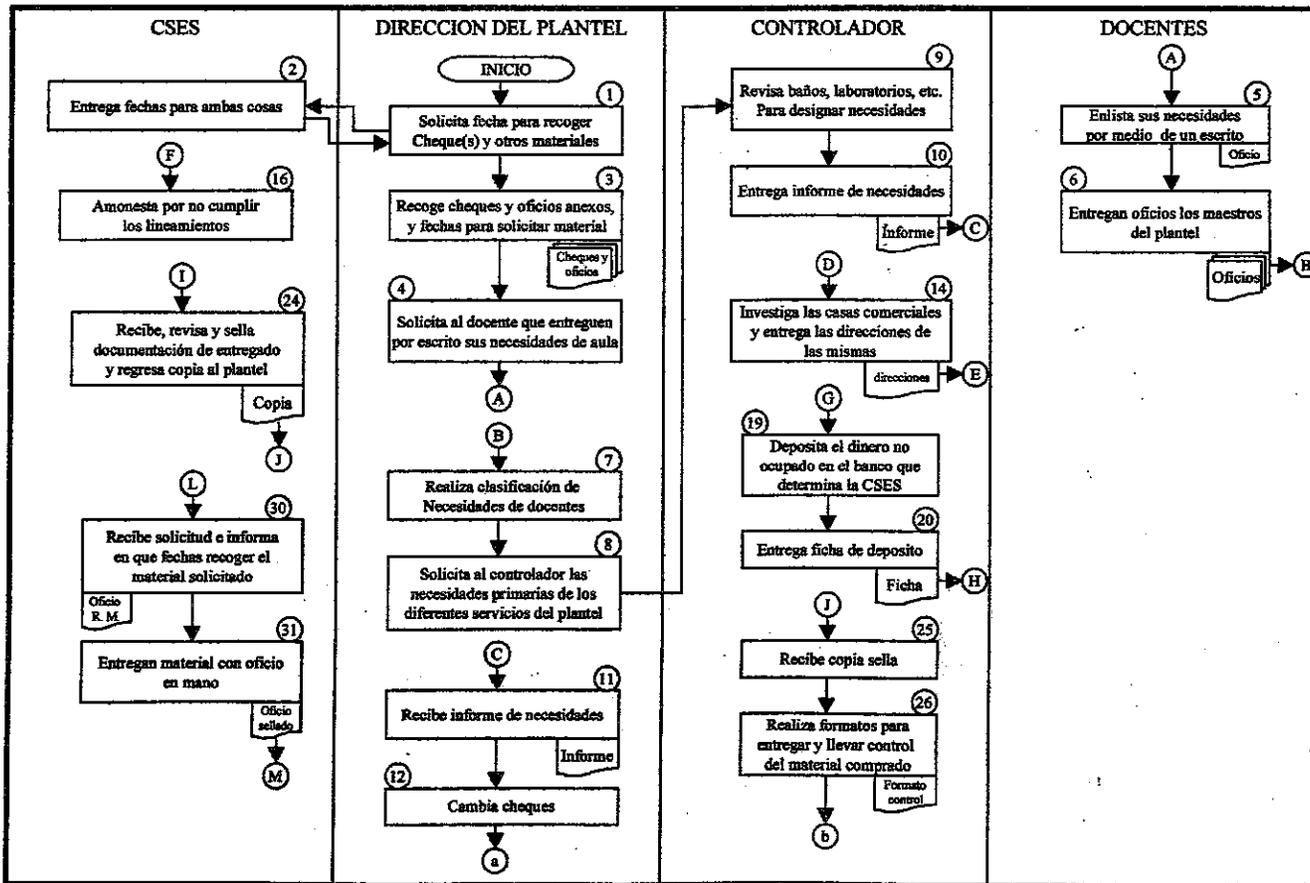


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
" PARTICIPACIÓN FINANCIERA (Y DE MATERIALES) QUE PROPORCIONA LA CSES A LOS PLANTELES "

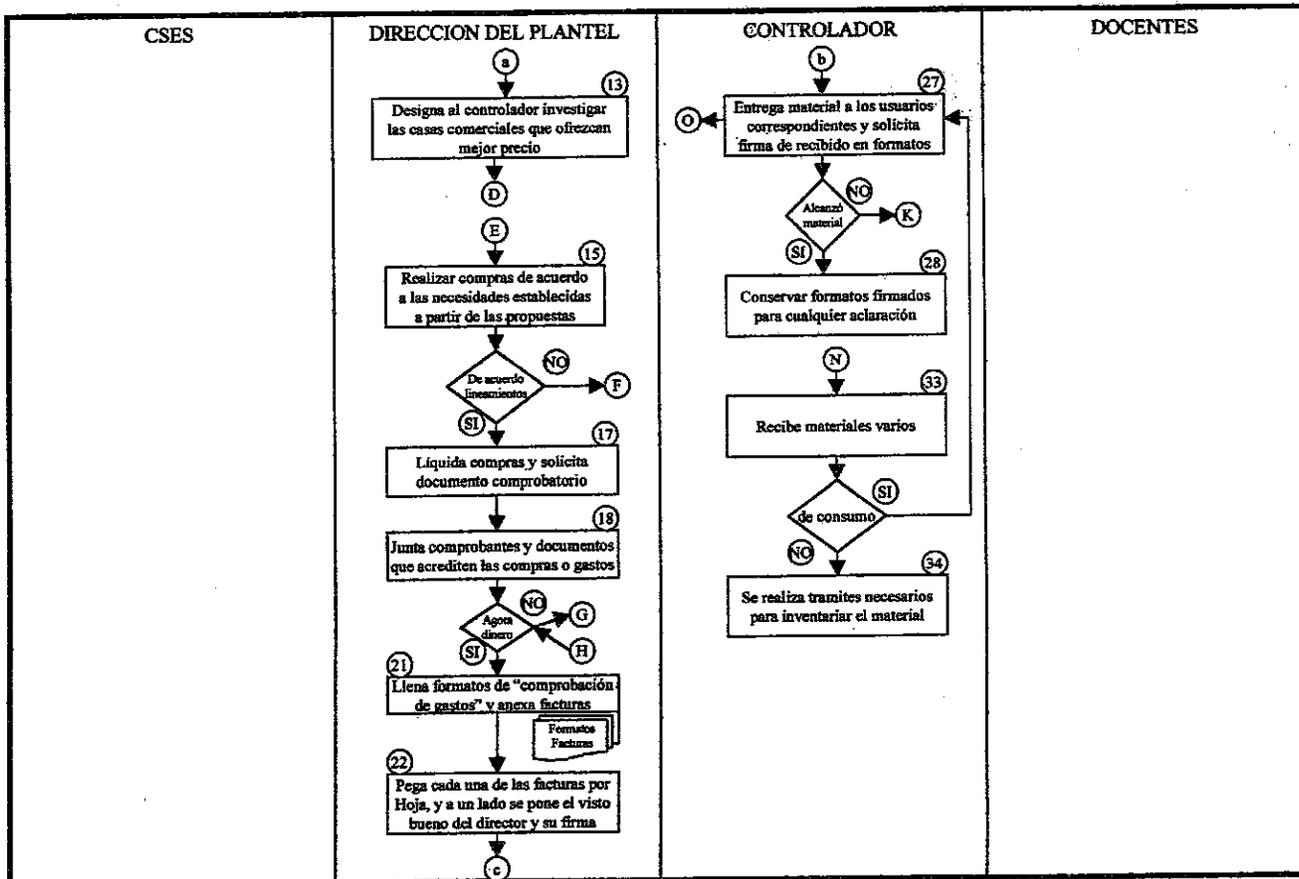
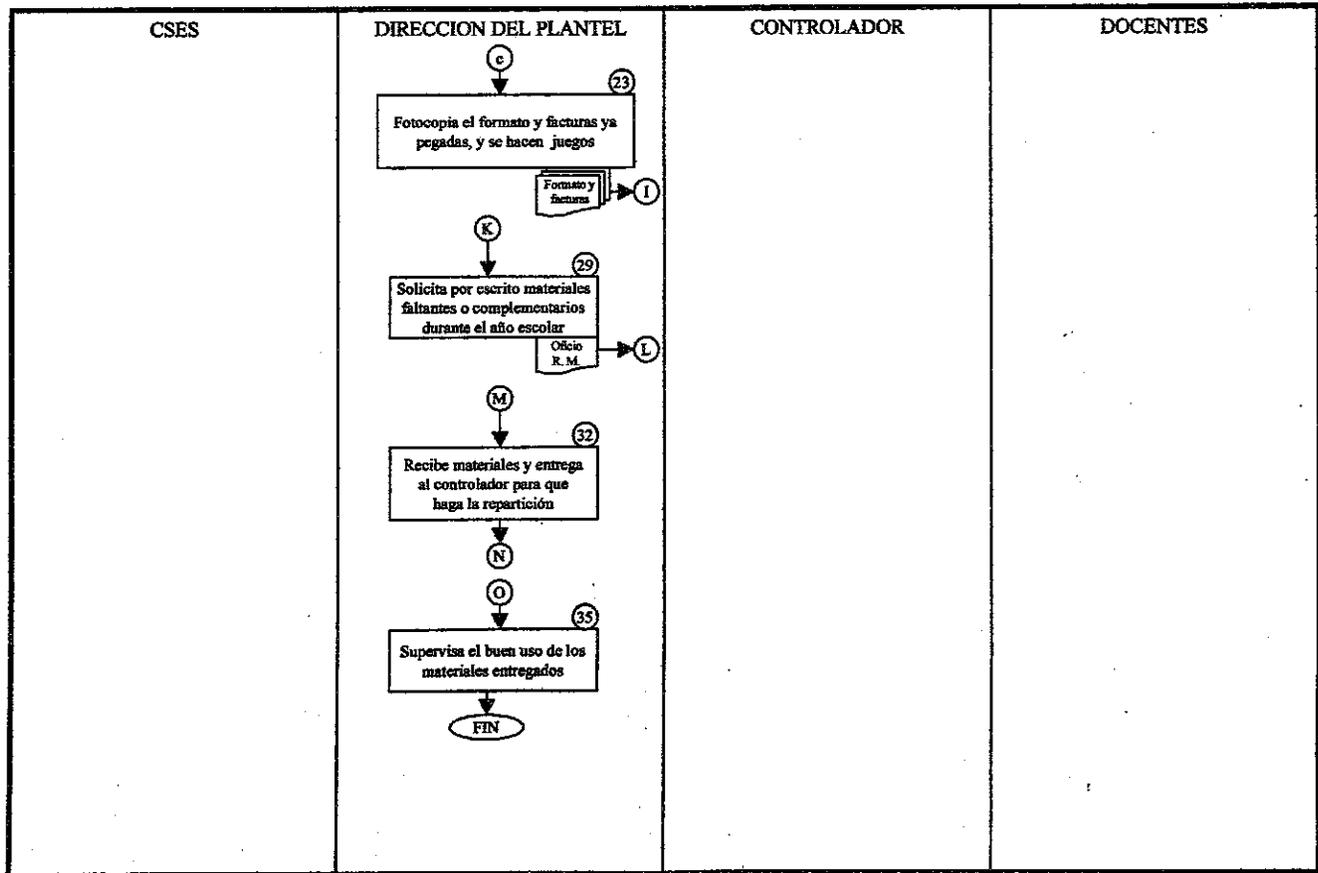


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
" PARTICIPACIÓN FINANCIERA (Y DE MATERIALES) QUE PROPORCIONA LA CSES A LOS PLANTELES"



ANEXO
(FORMATOS)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
" COMPROBACIÓN DE GASTOS "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales del plantel:
- a) Nombre completo del director
 - b) Nombre completo de la escuela
 - c) Domicilio completo de la escuela
 - d) Unidad a la que se pertenece (en nuestro caso a Secundarias)
 - e) Diez dígitos para el centro de trabajo
 - f) La zona escolar puede ser con números arábigos o romanos
 - g) Numero del cheque que se le fue asignado al plantel, no importa los dígitos que tenga, incluyendo los ceros antes del propio número.
- Apartado 2 Llenado del rayado:
- a) Con palabras breves describir en qué se gasto por nota o factura
 - b) Número de factura o notan no importando los dígitos de la misma
 - c) La casa comercial donde se adquirió el material, se pueden usar abreviaturas
 - d) El importe total de esa compra
 - e) Se suman los datos de la columna y se utiliza como subtotal, en caso de haber más gastos, y el dato se jalará a otra hoja igual anexa.
- Apartado 3 Datos complementarios
- a) Total de los gastos arrojados en la columna d del apartado 2, en caso de haber más gastos se dejará como subtotal y en la hoja que terminen toda la serie de gastos se sumarán los subtotales y se pondrá el total en este inciso
 - b) En caso de sobrar dinero del total que se le fue proporcionado, se hará un deposito por esta cantidad la cual se pondrá
 - c) Se repite el dato, pero en caso de no haber sobrantes, se deja en blanco el espacio

- Apartado 4 Llenado del área de firmas:
- a) Nombre y firma del director de la escuela, así como el sello para dar legalidad al formato
 - b) El espacio queda en blanco, y será llenado por la unidad administrativa correspondiente
 - c) Poner dos dígitos por el día, nombre completo del mes y un dígito para el año de la fecha en que se lleno el formato

NOTA: El formato uno y dos, se llenan de forma similar.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL FORMATO

Original:
y primera
copia Departamento de Recursos Financieros: documentos de comprobación de datos.

Segunda
Copia Plantel Educativo: documento de respaldo para cualquier aclaración

MEMBRETE

ASUNTO: Solicitud de materiales de oficina y aseo(*)

② México, D. F., a ① de ③ del 200 ④

C. LIC. ③
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
P R E S E N T E . -

④ El que suscribe Director(a) de la Escuela
Secundaria Diurna No. ① " ② ", Turno ③,
solicita a usted los siguientes materiales de oficina y de aseo.

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

SELO
PLANTEL
⑦

A T E N T A M E N T E
DIRECTOR(A) DEL PLANTEL

⑥

PROFR(A):

(*) ESTE FORMATO ES PROPUESTA DE LA AUTORA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO-OFCIO
" SOLICITUD DE MATERIALES DE OFICINA Y ASEO "

Se anotarán los datos en los apartados correspondientes del formato, de acuerdo a las instrucciones que a continuación se señalan:

- Apartado 1 Datos generales del plantel: nombre del plantel, domicilio, número de escuela, clave del centro de trabajo y número de oficio
- Apartado 2 Fecha de elaboración del oficio:
 - a) Dos dígitos correspondientes al día
 - b) Nombre completo del mes
 - c) Un dígito para el año
- Apartado 3 Datos de la persona a quien se dirige el oficio: nombre completo del encargado del área.
- Apartado 4 Datos del plantel:
 - a) Tres dígitos para el número de plantel
 - b) Nombre del plantel
 - c) Nombre del turno
- Apartado 5 Describir los materiales a solicitar, por orden de prioridad, si la descripción fuera amplia deberán usar doble renglón, y si los materiales fueren más de diez, podrán usar otras hojas.
- Apartado 6 Nombre y firma del Director del plantel
- Apartado 7 Sello del plantel.

DISTRIBUCIÓN Y USO DEL OFICIO

Original y copia uno: Departamento de Recursos Materiales: documento por el cual se solicitan diversos materiales de oficina y/o de aseo.

Copia Dos: Plantel Educativo: respaldo de la solicitud hecha, para ser presentada el día que se recoja el material.

PROCEDIMIENTO # 4:

PARTICIPACIÓN FINANCIERA DE
OTRAS INSTITUCIONES O EMPRESAS
Y OPCIONES DE FINANCIAMIENTO.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL D. F.
 COORDINACIÓN SECTORIAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA

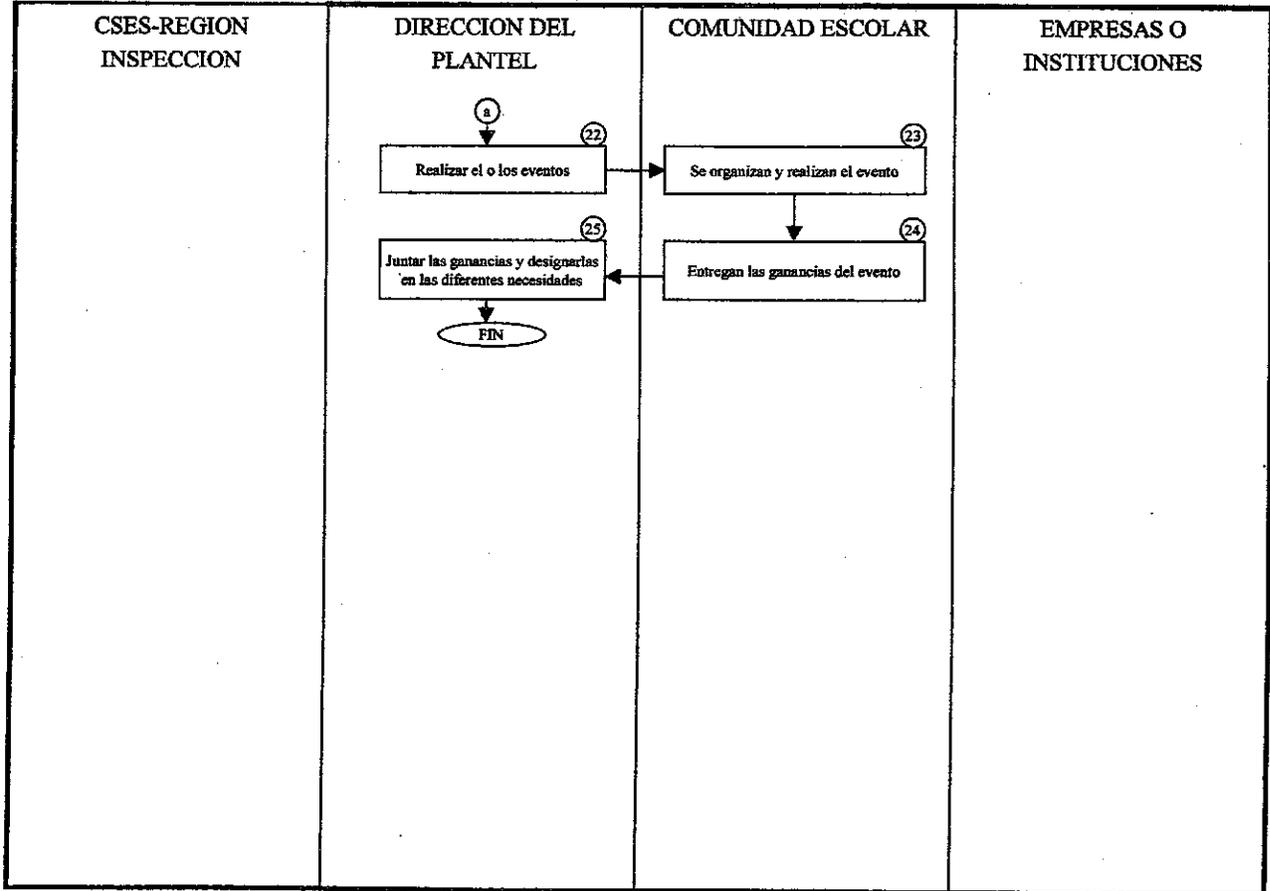
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: Participación financiera de otras instituciones o empresas y opciones de financiamiento.

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ESCUELA	1. Realizar junta con docentes para determinar necesidades.	DIRECTOR
ESCUELA	2. Enlistar necesidades y propuestas de tipo pedagógico y/o material.	DIRECTOR
CSES	3. Canalizar empresas e instituciones que estén a los alrededores de la escuela y quieran apoyar al plantel.	SUBDIRECTOR
ESCUELA	4. Hacer visita a la empresa o institución y solicitar el apoyo por escrito, recalando que es por el bien de la comunidad donde la empresa se encuentra.	DIRECTOR
ESCUELA	5. Solicitar apoyo de los proveedores que abastecen los materiales del plantel.	CONTROLADOR
ESCUELA	6. Dar seguimiento a los diferentes apoyos recibidos (empresas o instituciones).	DIRECTOR Y CONTROLADOR
ESCUELA	7. Proponer eventos especiales como: kermesses, bazares, rifas, etc. con apoyo del alumnado y personal en general del plantel.	COMUNIDAD ESCOLAR
INSPECCIÓN ESCOLAR	8. Solicitar por escrito en la Inspección Escolar respectiva, autorización para realizar algún evento, anexándole programa de trabajo con las actividades a desarrollar.	DIRECTOR

ORGANISMO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
ESCUELA	9. Recibir respuesta de autorización, en caso de ser negativa, buscar otras instancias (Región Escolar o la CSES)	DIRECTOR
ESCUELA	10. Realizar el evento una vez autorizado conforme a lo programado.	DIRECCION Y COMUNIDAD ESCOLAR EN GENERAL
ESCUELA	11. Realizar junta con toda la comunidad escolar para decidir que es prioritario atender.	DIRECTOR
ESCUELA	12. Recalcar al termino de las ceremonias cívicas lo importante que es el hacer buen uso de los recursos materiales.	PERSONAL DOCENTE

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO
"OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO"



NOTA: Este procedimiento no contiene formatos, pues sólo se necesitan oficios sencillos para hacer las gestiones. Puede tomarse la estructura de los formatos que están en los otros procedimientos. En cuestión de la planeación de los eventos, se pueden respaldar el los formatos del procedimiento número uno de este manual (Formato: "Programa de trabajo")

CONCLUSIONES

La educación en nuestro país, y en especial en el Distrito Federal, por su complejidad y dimensión del sistema educativo, es difícil dar solución a toda la gama de problemas que resultan a través del tiempo y de las diversas políticas educativas: trucas y cambiantes.

Es por ello la importancia de administrar adecuadamente y con realidad, apegándose a la normatividad y leyes que rigen a la educación.

La planeación como primer paso y pilar del proceso administrativo, forma y crea el futuro de la empresa o institución, basándose en su objetivo.

El financiamiento en el sistema educativo tiene estrecha relación con la planeación, por lo que al planear debe ser importante la función sustantiva del proceso enseñanza-aprendizaje como los recursos que se usan para ello.

Así la planeación es la base para el alcance de objetivos de la educación, y se vale de herramientas para su buena aplicación, como son los manuales de procedimientos, de organización, de inducción, etc, así como de los planes, programas y proyectos.

En el último capítulo esta la propuesta de un manual de procedimientos, teniendo como objetivo principal respaldar la planeación de la educación secundaria, es decir, poner un granito de arena para el alcance y buena aplicación de los recursos dentro de los planteles educativos.

Es un documento en el cual se muestran los pasos a seguir para llegar al financiamiento de los recursos materiales y de servicios en los planteles

educativos. Se vuelve una guía para conseguir el dinero y/o servicios o materiales para cubrir las necesidades. Llamando a ese documento "Manual de procedimientos para el financiamiento de las necesidades materiales y de servicios de los planteles de educación secundaria en el D. F. "

Por las características que tienen los manuales, éste es un documento fácil de entender y aplicar, volviéndose interesante para los directivos y la gente que colabora en cada una de esas fuentes de financiamiento y que nunca han tenido algún cargo administrativo, así como para un administrador que realizar gestiones para el buen funcionamiento del plantel escolar y las unidades de la que depende.

Con el propósito de verificar el grado de eficiencia y pertinencia logradas en el manual se dio a conocer al directivo de una secundaria, quien hizo las siguientes observaciones:

- a) Será un documento de gran utilidad práctica para los que intervienen en el proceso administrativo,
- b) Creará disciplina y orden en el seguimiento de las actividades,
- c) Permitirá la adopción de nuevas estrategias de trabajo y creatividad para lograr el financiamiento,

A partir de los comentarios del directivo que analizó el manual tengo la seguridad que su aplicación será de utilidad y su empleo, permitirá que se vaya perfeccionando, así como incorporarle otros documentos que no estuvieron a mi alcance.

BIBLIOGRAFÍA

Benno, Sander, Gestión y administración de los sistemas educacionales: problemas y tendencias, *Revista Perspectivas*, UNESCO, vol. XIX, núm. 2, 1989. 289 pp.

Brodersohn, Mario y Sanjurjo Ma. Ester . Financiamiento de la educación en América Latina, FCE, México, 1996, 236 pp.

Carnoy, Martin et. al., Economía política del financiamiento educativo: en países en vías de desarrollo, Ediciones Gernika, México, 1989, 257 pp.

Chiavenato, Idalberto, Introducción a la Teoría General de la Administración. Ed. Mc. Graw Hill, Colombia, 1995. 880 pp.

Colegio de Profesores e Investigadores de Derecho Fiscal y finanzas públicas, Financiamiento del Gasto público, Editorial Trillas, México, 1988. 128 pp.

Coombs, Philip H., La crisis mundial de la educación, Ediciones Península, Nueva York, 1978, 331 pp.

_____, Qué es planeación Educativa, UNESCO: I.I.E.P., París, 1970, 61 pp.

Fundación Javier Barros Sierra, Financiar la escuela: desafío o dilema, GEFE, México, 1982. 201 pp.

Koontz, Horld y Robert M. Fulmer, Introducción a la administración moderna, Ed. Interamericana, México, 1984, 481 pp.

Loyo, Aurora (Coordinadora), Los actores y la educación: los sentidos de cambio (1988-1994), Plaza y Váldes, México, 1997. 306 pp.

Martínez, Barajas Ma. Guadalupe, Antología para la planeación Didáctica, SEP, Centro de Actualización del Magisterio, México, 2000, 157 pp.

Martner, Gonzálo, Planificación y presupuesto por programas, Siglo XXI, México, 1998, 378 pp.

Noriega Chávez, Margarita, En los laberintos de la modernidad: Globalización y sistemas educativos, UPN, México, 1998, 223 pp.

_____, Las reformas educativas y su financiamiento en el contexto de la globalización: el caso de México, 1982-1994, UPN, PyV, México, 2000, 240 pp.

Ornelas, Carlos, El sistema educativo mexicano, CIDE, NF, FCE, México, 2000, 370 pp.

Pescador, Osuna José Angel, Innovaciones para mejorar la calidad de la educación básica en México, Conferencia dictada, UPN, México, Julio de 1982, (mimeo). 42 pp.

Saches, Mathtías, La planeación estatégica en empresas públicas, Trillas: ITAM, México, 1990, 224 pp.

Sandoval, Flores Etefvina, La trama de la Escuela Secundaria: Institución, relaciones y saberes, UPN-Plaza y Valdes, México, 2000, 386 pp.

DOCUMENTOS

Compendio de apoyo y asesoría para la organización, funcionamiento y desarrollo de las Asociaciones de Padres de Familia en el Distrito Federal, SEP, 2000, 33 pp.

"Diagramas de Flujo" proporcionado en la materia optativa de "Planeación Estrategica" impartida en la UPN por la Profra. María Luisa Gómez Vázquez en febrero del año 2000, careciendose de más información respecto al documento. 22 pp.

Manual del Director de Educación Secundaria, SEP, México, 1996, 287 pp.

Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria y la Telesecundaria en el Distrito Federal, SEP, SSEDD, México, 2000, 105 pp.

Perfil de la educación en México, SEP, México, 1997, 58 pp.

Reglamento de Cooperativas Escolares, SEP, México, 1982. 46 pp.

Subsecretaría de Servicios Educativos para el D. F. Firma: Benjamín González Roaro. Oficio No. 05-023-021 con fecha de 30-09-1998, Oficio No. 05-023-073 con fecha del 30-09-1998 y Oficio No. 05-023-073 con fecha del 18-09-1998.

Información procedente de un funcionario de la Unidad Departamental de Mantenimiento de Edificios Públicos (UDMEP).