



**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
NACIONAL.
UNIDAD 94 D. F. CENTRO.**

**LA ORGANIZACIÓN Y RACIONALIZACIÓN DE LOS
RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES EN LA
ESCUELA. UNA PROPUESTA DE PLANEACIÓN.**

PROYECTO DE INNOVACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADA EN EDUCACIÓN.

PRESENTA

ANA ALICIA CALLEJAS PRESA.

ASESOR: LIC. OSCAR PRIEGO HERNÁNDEZ.

ASESOR: LIC. JESÚS PINEDA CRUZ.

ASESOR: LIC. ROBERTO VERA LLAMAS.

México, D. F., a noviembre, 2004.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a **Díos** por permitirme terminar esta etapa de mi vida y darme las fuerzas necesarias en los momentos difíciles.

Al profesor **Oscar Priego Hernández**, por compartirme sus conocimientos, por creer en mi trabajo, por el ánimo con el que se dirigió a mí para hacer que este logro fuera posible.

Al profesor **Jesús Pineda Cruz** por compartirme sus conocimientos, su tiempo y dedicación.

Al profesor **Roberto Vera Llamas** por el gran apoyo y ayuda que me brindó en la realización de este trabajo.

A todos y cada uno de mis **profesores de la UPN** por sus enseñanzas a lo largo de mi carrera.

A un gran amigo, **Víctor Hugo Flores Ángeles** por brindarme su amistad, ayuda, tiempo y por prestar sus oídos a mis discordancias en los momentos difíciles de mi vida.

Al Lic. **Jesús Eduardo Amuchastegui** Vargas por su confianza y por haberme permitido la aplicación de este trabajo.

DEDICATORIA

Esta dedicatoria esta dirigida a la personita más especial, aquel que ha estado en todos los momentos de mi vida, acompañándome a lo largo de mi carrera.

Aquella persona que no ha reparado en dar amor incondicional en cada momento difícil.

Gracias a mi pequeño por ser fuente de alegría, amor, pasión y gratitud hacia la vida. Pequeño travieso, todavía no encuentro las palabras precisas para manifestarte todo el cariño que siento por ti, creo que la palabra más hermosa no comprende mi afecto a tu pequeño cuerpecito y a tu enorme corazón.

A mi hijo Rogelio Mauricio por permitirme robarle mucho del tiempo en que merecía estar con él.

Alégrate de tus virtudes porque tienes un sinnúmero de fortalezas que te van a sacar adelante en los momentos de incertidumbre, ya que en ellas te tienes que sostener para cumplir tus metas.

No olvides que no se trata de llegar más rápido que los demás, sino de avanzar con paso continuo. Y que lo más importante, es disfrutar el viaje. No ha aprendido la lección de la vida aquel que no vence un temor cada día.

A légrate de tus defectos porque a través de ellos conocerás la humildad que es el mejor camino para llegar a Dios. Porque tienes la oportunidad de realizar el milagro de convertir tus defectos en virtudes, al final alégrate y vive feliz.

Ante todo, haz por superarte. Ponte tú mismo en competencia contigo mismo todos los días.

La vida te regaló el mayor de los tesoros ¡TU EXISTENCIA! y puedes deleitarte con las maravillas que te ofrece. De ti depende lo que hagas con ella.

Indaga profundamente en tu interior cuál es tu destino, cuáles son tus talentos, cuáles los lenguajes con los que ansías expresarte y luego actúa.

Cada vez que adquieres un nuevo interés, aún más, un nuevo logro, incrementas tu poder de vida. En tu

Interior encontrarás tu destino, tú eres la única que puede descubrir tu misión existencial, recuerda que el futuro no está escrito, es simplemente, consecuencia de tus actos pasados.

Aspira a la perfección en todo, aunque sea inalcanzable. Los que la persiguen y perseveran se le aproximará más que a aquellos cuya pereza y desaliento los hacen abandonarla por creerla inalcanzable.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1. LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL CONTEXTO.	
1.1. Iztapalapa. “ <i>En el agua de las lajas</i> ”.	4
1.2. San Miguel Teotongo.	6
1.2.1. Contexto socio histórico (social, económico, político y cultural).	9
1.2.2. Escuela Secundaria Técnica N° 87 “Rodolfo Hernández Corzo”	10
1.2.3. Características de la organización de la escuela.	14
1.2.4. El papel del contralor y su relación con el alumno.	15
CAPÍTULO 2. ¿Y EL ALUMNO QUÉ?	
2.1. Indicadores de análisis.	18
2.2. Presentación y descripción del caso, identificación del problema general.	24
2.3. Justificación.	30
2.3.1. Justificación de la problemática.	30
2.3.2. Justificación del proyecto.	32
CAPÍTULO 3. APROXIMACIONES TEÓRICAS.	
3.1. Componentes de la administración presupuestal.	34
3.1.1. El presupuesto en: la planificación.	36
3.1.2. Presupuesto por programas.	38
3.1.3. La planeación estratégica.	41
3.1.4. La planificación interactiva.	43
3.1.5. El contralor, pieza clave dentro de las empresas.	46

3.1.6. Contralor-manual en los aspectos financieros.	48
3.1.7. El control interno del activo fijo.	49
3.1.8. Control y seguimiento del activo fijo.	51
3.2. Consideraciones a cerca del alumno.	52
3.2.1. Características del adolescente.	52
3.2.2. Enfoque psicosocial.	55
3.3. La experiencia en la escuela.	57

CAPÍTULO 4. PROYECTO DE APLICACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL CONTROL FINANCIERO Y MATERIAL.

4.1. Diseño de la propuesta.	61
4.2. Propósito general.	63
4.3. El presupuesto y su racionalización.	64
4.4. Plan de acción.	69
4.5. Sensibilización como medio de concienciación.	74
4.6. Recursos humanos.	75

CAPÍTULO 5. UNA EXPERIENCIA HACIA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

5.1. Aplicación del plan.	77
5.2. Participación directiva.	82
5.3. Análisis y evaluación de resultados.	83

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

93

BIBLIOGRAFÍA.

95

ANEXOS.

APÉNDICES.

INTRODUCCIÓN.

En este informe se presenta la alternativa de innovación desarrollada en la Escuela Secundaria Técnica N° 87 “Rodolfo Hernández Corzo”, ubicada en la Colonia San Miguel Teotongo de la Delegación Iztapalapa.

En la escuela ha existido la preocupación por el funcionamiento de cada una de las áreas, donde se pueda brindar un servicio eficiente y de calidad a la comunidad educativa con los materiales, mobiliarios y herramientas necesarios para la enseñanza aprendizaje.

En este trabajo se destaca la importancia de atender las necesidades de cada área, así como se considera lo relevante de la educación tecnológica que tradicionalmente se sigue enseñando para la incorporación del alumno al trabajo productivo.

La alternativa se lleva a cabo debido a situaciones, como carencias y problemáticas relacionadas con los recursos financieros y materiales susceptibles de ser atendidas por la comunidad escolar a través de la organización del trabajo, mediante proyectos que busquen soluciones a la problemática que se fue generando en la escuela a lo largo de las diferentes administraciones y en el transcurrir de cada ciclo escolar.

La ubicación de este trabajo se encuentra en el ámbito de gestión escolar incorporada a la gestión material y presupuestaria, esencialmente para todo lo relacionado con los recursos materiales y su racionalización.

La alternativa consiste en el uso racional del presupuesto para acondicionar todas las áreas de la escuela con la adquisición, readaptación y reparación de los bienes necesarios con los recursos económicos que esta provee, además de asignar y

controlar los bienes del activo fijo resguardados por las personas implicadas en la enseñanza-aprendizaje.

El documento está organizado en cinco apartados, en el que se hace referencia a la Delegación Iztapalapa y aspectos referentes a la Colonia San Miguel Teotongo, el crecimiento de esta datos históricos de la escuela.

Se presentan algunos datos históricos de cómo se generaron las escuelas secundarias técnicas en el nivel educativo, desde sus inicios hasta la fecha, así como los objetivos para los cuales fueron incorporadas y la estructura organizacional.

Se describen las aproximaciones teóricas que apoyan el trabajo, desde los componentes administrativos presupuestarios aplicados a la realidad de la escuela, los componentes de la planeación desde el punto de vista de diferentes autores y la clasificación del presupuesto.

La puesta en marcha de la propuesta nos lleva a una referencia que sistematiza la experiencia en la Escuela Secundaria Técnica N° 87, el cómo funcionó el control presupuestal, su planeación y control en el ciclo escolar 2003-2004, y la aplicación de manera flexible.

En el capítulo 4 se plantea una propuesta metodológica para abordar la problemática presentada en el capítulo 2, partiendo desde el diagnóstico hasta la teoría, así como la programación, desarrollo y evaluación de la misma.

El diseño presenta aspectos relevantes, describe cada uno de los objetivos como son: a) Racionalizar el presupuesto de la escuela a favor de la comunidad escolar, b) Sensibilizar al padre de familia para que aporte su cooperación voluntaria a la

escuela, c) Sensibilizar al alumno en el cuidado del mobiliario para lograr optimizar los recursos económicos y que con esto se logre un mínimo de egresos, d) Incentivos al alumnado, reubicación de bienes y aprovechamiento de acervo bibliográfico, y, e) Promoción de la escuela.

El propósito que tiene este trabajo, es que la comunidad escolar tenga a su alcance los materiales necesarios para el desarrollo y aprendizaje en la enseñanza de educación técnica, así como para dar a conocer información que coadyuve en posteriores trabajos que enriquezcan las escuelas de nivel secundaria.

CAPÍTULO 1.

LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y EL CONTEXTO.

1.1. Iztapalapa “*En el agua de las lajas*”.

Localización:

La Delegación Iztapalapa¹ se encuentra en la región oriente del Distrito Federal, cuenta con una superficie aproximada de 117 kilómetros cuadrados, mismos que representan casi el 8% del territorio de la capital de la República, y su altura sobre el nivel del mar es de 2100 m.

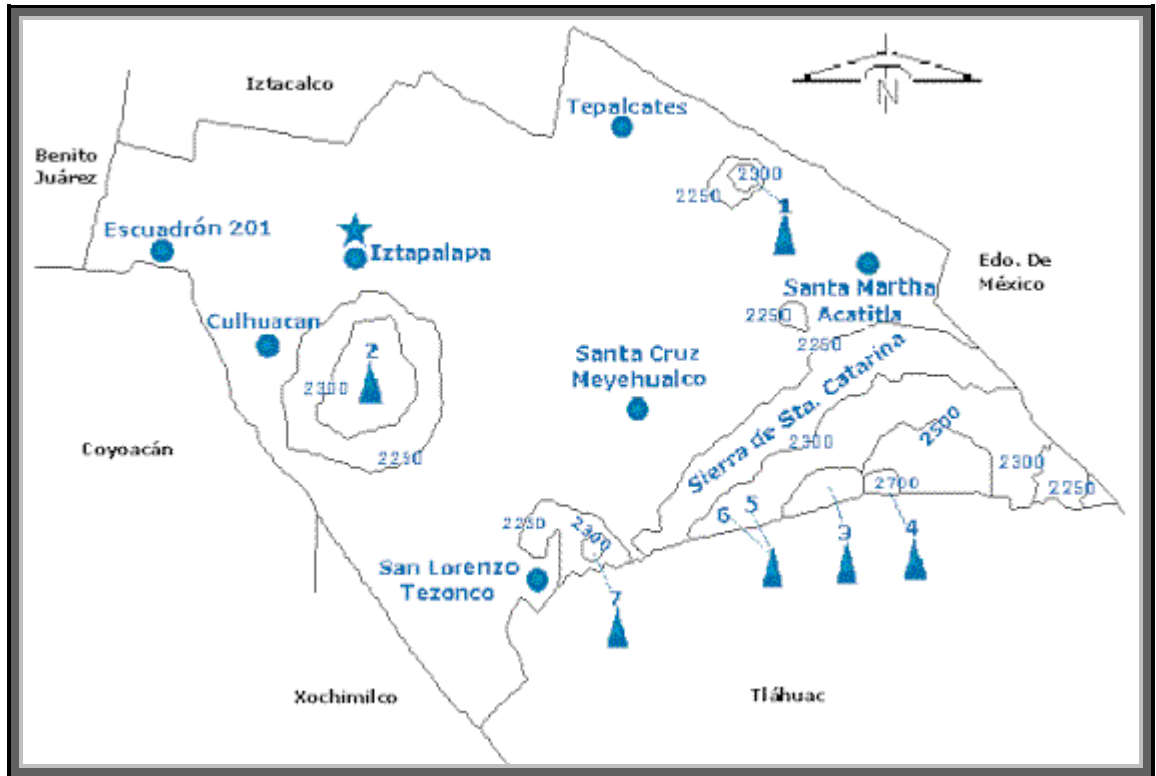
La jurisdicción tiene como rasgo característico, el que además de colindar con delegaciones del Distrito Federal, involucra en sus límites a municipios pertenecientes al Estado de México, lo que obliga a que la política de desarrollo delegacional tenga que atender la compleja problemática que este tipo de conurbación genera.

Los límites de la Delegación Iztapalapa son: al norte, con la Delegación Iztacalco y el municipio de Netzahualcóyotl; al este, con los municipios de los Reyes la Paz e Ixtapaluca; al sur, con las delegaciones Tláhuac y Xochimilco, al oeste, con las delegaciones Coyoacán y Benito Juárez.

En este espacio se cuenta con realidades contrastantes, barrios y colonias que gozan de servicios públicos que las autoridades delegacionales les brindan con oportunidad, sin desconocer que también se enfrentan los rezagos sociales y marginación más profunda de la capital, pero que con acciones dinámicas y voluntad decidida se pretenden aminorar.

¹ D.D.F. **Monografía de la Delegación Iztapalapa** Gobierno de la Ciudad de México, 1996.

PLANO DE LA DELEGACIÓN IZTAPALAPA



FUENTE: Monografía de la Delegación Iztapalapa Gobierno de la Ciudad de México 1996.

Orografía:

En cuanto al relieve, plano en su mayoría y correspondiente a una fosa o depresión tectónica, que fue el resultado de las fallas montañosas; quedaron dos alineamientos volcánicos; al primero corresponden: el Cerro Peñón del Marqués (2,400 msnm) y Cerro de la Estrella (2,460 msnm); al segundo: la sierra de Santa Catarina compuesta por el Cerro Tecuautzi o Santiago Yuhualixqui (2,420 msnm) y Volcán Guadalupe o el Borrego (2.820 msnm).- tomándose en cuenta solo las elevaciones principales.

Esta región volcánica presenta las siguientes características:

- Son recientes desde un punto de vista geológico.
- Cada volcán tiene en algunos casos señales de escurrimientos de lava.

- Predominan las rocas basálticas.
- Ninguno alcanza más de 1000 metros sobre el plano general de relieve regional.

Vocablo de Iztapalapa:

El nombre de la Delegación Iztapalapa proviene de la lengua náhuatl, (Iztapallilosas o lajas, Alt-agua, y Pan-sobre) que pueden traducirse como “En el agua de las lajas”.

Este topónimo describe su situación ribereña, como es sabido esta demarcación junto con otros espacios aledaños, tuvo su asentamiento parte en tierra firme y otra en el agua, conforme el conocido sistema de chinampas.²

1.2. SAN MIGUEL TEOTONGO.

San Miguel Teotongo, situada al oriente de la Ciudad de México, en la Delegación Iztapalapa, es una colonia popular como tantas, pero su desarrollo ha tenido particularidades que la hacen una experiencia importante en las memorias del medio urbano del México actual. Esta colonia está en lo alto del cerro, zona volcánica llamada tetlalmanche, donde divide el Estado de México con el Distrito Federal.

A finales de la década de los sesentas y principios de los setentas el país atravesaba por severas crisis, primero, de carácter político y moral, y después de orden económico, que afectaban fundamentalmente a las clases sociales mas pobres, esto ocasionó que una gran cantidad de pobladores rurales buscaran mejores oportunidades de subsistencia en las grandes ciudades, principalmente, en el Distrito Federal.

² Ídem.

La demanda de vivienda se acrecentó de tal manera que, a la saturación de ocupación del suelo en las zonas planas, siguió la ocupación de las laderas de las distintas elevaciones que rodean a la capital, en las cuales debido a las condiciones de topografía, los lotes tenían un valor muy bajo ya que no contaban con ningún servicio de tipo urbano, y las posibilidades de su introducción eran muy remotas.

El área conurbada creció significativamente hasta saturar en el nororiente la superficie que ocupa actualmente Ciudad Nezahualcóyotl y al Sur-oriente alcanzaba a extenderse hasta los límites físicos marcados por las calzadas Ermita-Iztapalapa e Ignacio Zaragoza, en el entronque con el inicio de la autopista México-Puebla y la carretera a Texcoco. A partir de esos límites, a lo ancho de la falda Norte del Volcán Tetlalmanche, que es la elevación mas alta de la sierra de Santa Catarina "San Miguel Teotongo", empezaba un área constituida por terrenos de tipo lomerío poco uniforme, con variaciones bruscas en su pendiente. En las faldas del lado norte del volcán Tetlalmanche se extienden la colonia San Miguel Teotongo, que limita al norte con el Municipio de Los Reyes la Paz, Edo. De México³.

La razón principal por la cual se generó el asentamiento de esta colonia fue que la mayoría de sus habitantes son trabajadores de escasos recursos que no podían comprar un lote en zonas más céntricas, donde el suelo era mucho más caro.

La colonia se empezó a formar con personas provenientes de Teotongo, Oaxaca que llegaron al cerro hace mas de veinte años, un día 29 de septiembre, por eso es el día dedicado a San Miguel Arcángel, y en recuerdo a su lugar de origen, decidieron nombrar al nuevo asentamiento San Miguel Teotongo.

³ Jesús Romero Parra. **San Miguel Teotongo, en: La Dignidad de Nuestro Presente**, 1996, pp. 5-12.

A finales del año 1991, vecinos del Campamento Francisco Villa, asentamiento localizado en una de las zonas mas altas de ésta colonia, al estar excavando una fosa, encontraron un entierro prehispánico. Durante un recorrido que el Regente de la Ciudad, Lic. Manuel Camacho Solís, hizo por la Sierra de Santa Catarina, le fueron mostradas las piezas encontradas y entonces, él presenta a la comunidad una iniciativa para construir el Museo Comunitario de la colonia San Miguel Teotongo y que hoy en día se encuentra cerrado, pero con previa autorización de la delegación se da entrada al público.

El lugar de origen predominante de esta población es el estado de Oaxaca en primer lugar, seguido de Puebla, Michoacán y Guerrero respectivamente y una gran cantidad de pobladores todavía habla algún dialecto, principalmente náhuatl, otomí o zapoteco. Muchas de las costumbres de la cultura rural están fuertemente arraigadas.

Para 1976, el problema de la educación de los niños se hace más agudo y la SEP. la toma en sus manos, a través de maestros que acceden a impartir clase al aire libre. Es entonces que se veían en la explanada del terreno que ocupaba el Local, bajo la sombra de pirulíes y sentados en tabiques, a los pequeños estudiando sus lecciones. Estas escenas se repetían en otras áreas de la localidad. A la par de esto, se iniciaban las gestiones ante la Secretaría de Educación Pública para la construcción de las primeras escuelas primarias, la condición era que la comunidad debía aportar y adecuar los terrenos necesarios.

Esta colonia, hoy en día cuenta con grandes industrias y comercios, alrededor de ocho primarias, siete secundarias y tres jardines de niños; ya es hoy una colonia urbanizada por completo. En cuanto al transporte, la colonia tiene este servicio hacia diferentes partes del Distrito y del Estado de México. También se tienen

servicios indispensables como: luz, agua potable, transporte, vías de comunicación y centros religiosos.⁴

1.2.1. CONTEXTO SOCIOHISTÓRICO.

En 1969, las escuelas tecnológicas (prevocacionales) que ofrecían la enseñanza secundaria dejaron de pertenecer al IPN, para integrarse a la Dirección General de Enseñanza Tecnológicas Industriales y Comerciales (DGETIC), como secundarias técnicas con la mira de dar unidad a este nivel educativo, ya que se incorporaron también las Escuelas Secundarias Técnicas Agropecuarias, que en 1967 habían resultado de la transformación de las Escuelas Normales de Agricultura

En septiembre de 1978 los planteles que ofrecían el modelo de educación secundaria técnica pasaron a integrar la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (DGEST), siendo así las que hoy en día existen con actividades tecnológicas.

Las Escuelas Secundarias Técnicas incorporadas a la Secretaría de Educación Pública (SEP) hoy en día pertenecen a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica (D.G.E.S.T), de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica (SEIT) dependientes de órganos centralizados como la Dirección General de Institutos Tecnológicos.⁵

Las escuelas secundarias técnicas son instituciones educativas de carácter eminentemente formativo que tienen por objeto: 1) impartir educación secundaria técnica a los alumnos que, habiendo concluido la educación primaria, ingresen a ellas; 2) fortalecer en los educandos el desarrollo armónico integral de su

⁴ Alejandro Gonzáles Vite. **San Miguel Teotongo**, en: **El Fuego de Nuestro Origen**, D.D.F., 1993, pp. 3-40.

⁵ SEP., **Introducción al Servidor Público. Manual del participante**, en: **Estructura Orgánica de SEP**, Noviembre de 1997, pp. 32-34.

personalidad, tanto en lo individual como en lo social; 3) brindar al educando, conforme al plan y programas de estudio aprobados, una formación tecnológica que facilite su incorporación al trabajo productivo; y 4) proporcionar las bases para la continuación de estudios superiores.

1.2.2. ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA N° 87 “RODOLFO HERNÁNDEZ CORZO”



La Escuela Secundaria Técnica N° 87, nació en el año de 1984, no se contaba con un espacio de trabajo, teniendo que impartir clases en la calle, debajo de árboles. Para octubre del año siguiente ya se tenían instalaciones adecuadas; hoy en día ésta cuenta con un espacio digno, 17 aulas, 5 talleres, 2

Calle principal donde se ubica la escuela.

laboratorios, 1 biblioteca, 1 consultorio

médico y dental, así como canchas para deportes.⁶

La imposición del nombre de la escuela fue en el año de 1990, bajo el nombre de “Rodolfo Hernández Corzo”; proveniente este del Doctor llamado como se ha mencionado, quien nace el 4 de octubre de 1909 en Comitán, Chiapas y descende el 17 de diciembre de 1992 en el D. F.

⁶Passim. Teodoro Maldonado. **Memorias de la escuela Secundaria Técnica N° 87**, 1988,

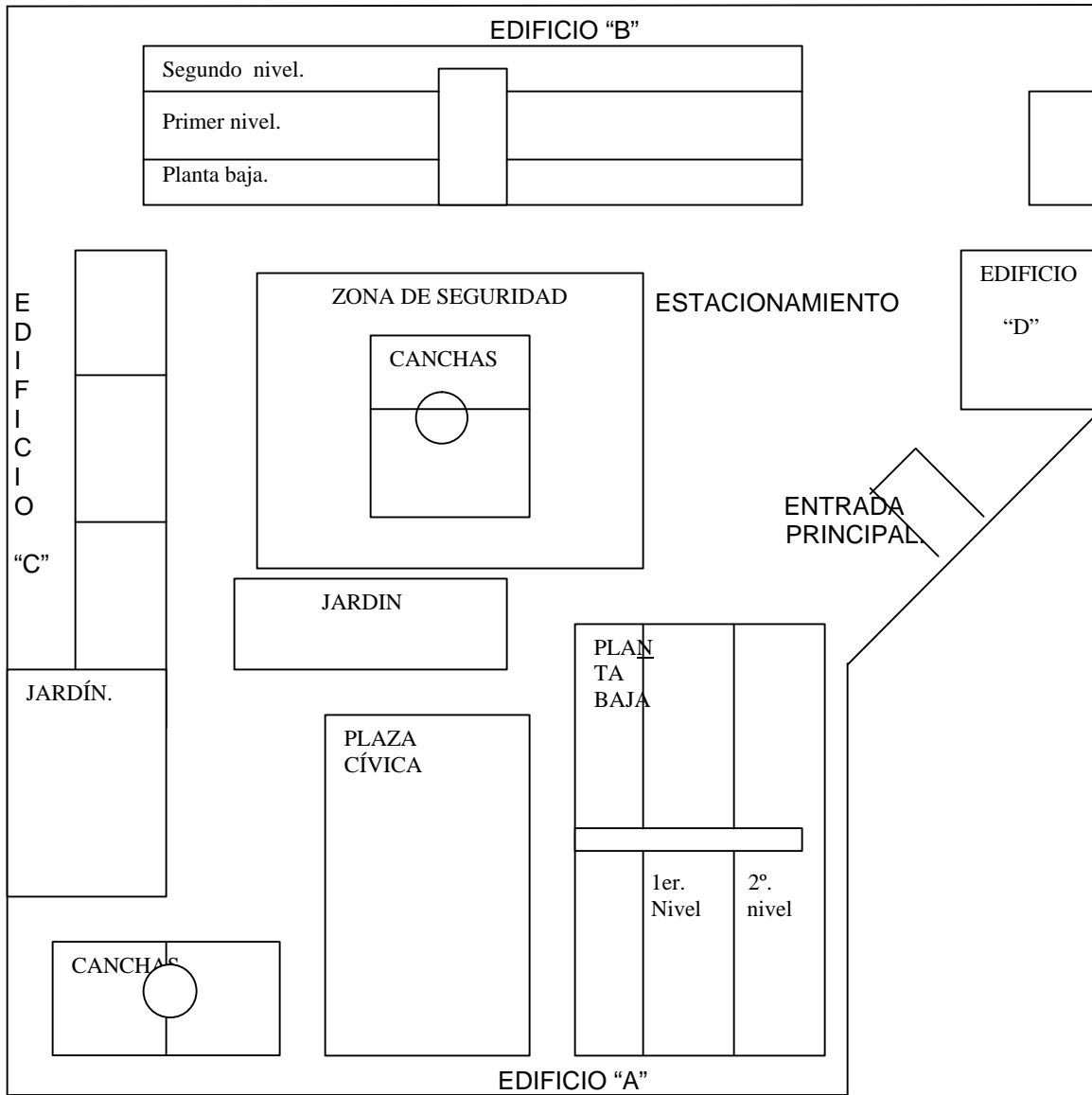
El Dr. Rodolfo Hernández Corzo se tituló como Químico Bacteriólogo Parasitólogo en 1937; obtuvo el título de Maestro en ciencias químicas y de Dr. en filosofía, entre muchos otros estudios su carrera como docente fue muy completa y que además desempeñó en diversas regiones del país; desempeñó diversos cargos públicos como investigador científico en físico-química, fue Consultor General del Instituto de Investigación Tecnológica del Banco de México entre otros.



La escuela está conformada por cuatro cuerpos o edificios construidos en su totalidad de concreto y tabique (ladrillo), tiene dos accesos, la puerta principal por donde penetran los alumnos, personal y visitantes y la otra es el acceso al estacionamiento.

La Escuela Secundaria Técnica No. 87 “Rodolfo Hernández Corzo”, se encuentra ubicada en la colonia San Miguel Teotongo, pertenece a la Delegación Iztapalapa.

CROQUIS DEL INTERIOR DEL PLANTEL



Descripción del inmueble:

Edificio "A":

En la planta baja se encuentra el laboratorio de Ciencias Naturales, los sanitarios de hombres y mujeres, cooperativa escolar; en la sección administrativa: dirección, subdirección, coordinación del turno matutino y vespertino, archivos del turno

matutino y vespertino, oficina de control escolar, trabajo social del turno vespertino, contraloría y activo fijo.

En el primer nivel se encuentra el taller de Secretariado, las aulas número 11, 12, taller de electricidad y en el segundo nivel se encuentran los salones 13, 14, 15, 16, 17 y el laboratorio de computación.

Edificio "B":

En la planta baja se encuentran las aulas 1 y 2, los sanitarios de hombres y mujeres, el almacén, la sala de audiovisual y el taller encargado de mantenimiento.

En el primer nivel se encuentran las aulas 3, 4, 5, 6 y 7.

En el segundo nivel se encuentran las aulas 8, 9 y 10, la sala de maestros y la biblioteca que cuenta principalmente con material de donación de alumnos, maestros, dirección general y algunas editoriales; tiene materiales de consulta de diversos temas para el apoyo del docente y del alumnado; en ocasiones también se utiliza ese espacio como sala de audiovisual o sala de maestros.

Edificio "C":

Este edificio se encuentra en la parte alta del terreno y es de un nivel, en el se encuentra el taller de Dibujo Industrial, el taller de Contabilidad y el taller de Industria del vestido.

Edificio "D":

Este corresponde a la caseta en donde se registra el personal al entrar a sus labores y el estacionamiento.

1.2.3. CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR.

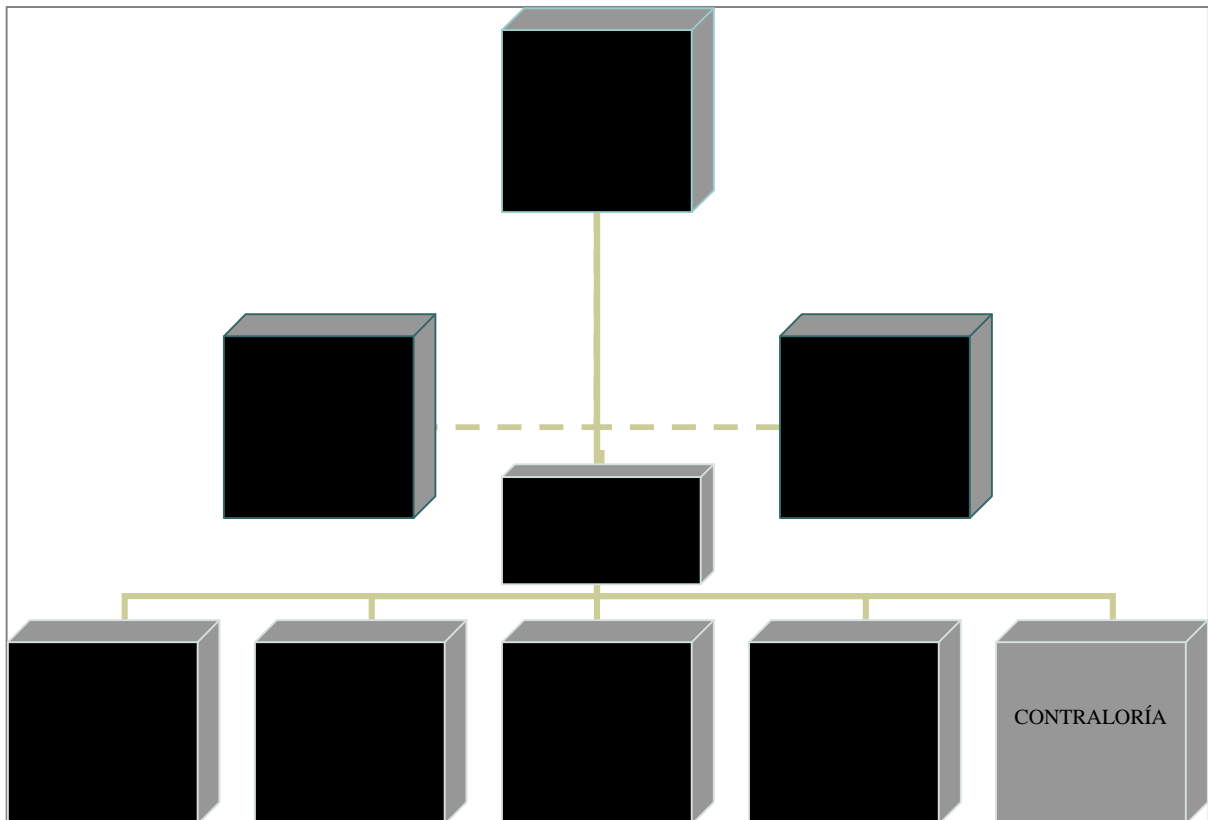
La organización de la Escuela Secundaria Técnica N^o 87 se caracteriza jerárquicamente en su forma vertical, donde la contraloría depende del mando de la subdirección, sin embargo en la vida cotidiana de la institución, el manejo de los recursos financieros ha sido una parte en la que las diferentes administraciones de la escuela han determinado su manejo directo con la contraloría.

Las funciones de la contraloría especificadas en el manual de organización de educación secundaria técnica son: coordinar la adquisición, recepción, almacenaje y registro de los recursos materiales; proponer a la dirección y subdirección el plan anual de adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento; supervisar la calidad y cantidad de los recursos materiales obtenidos; participar en la elaboración de anteproyectos de presupuestos, entre otras.

Aun cuando en la práctica se lleva a cabo todas y cada una de las funciones y responsabilidades de la contraloría según lo especifica el manual de organización; las funciones de la subdirección y dirección con respecto a los recursos materiales y financieros han sido delegadas a la contraloría.

En la estructura organizacional se encuentran los diferentes puestos que se tienen en la escuela y se delimitan en el manual todas y cada una de las funciones y responsabilidades de los integrantes y en el cual es importante conocer para efectos de cualquier trabajo que se realice (Ver Anexo 1).

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ESCUELAS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA.



Fuente: S. E. P. Manual de organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica. Enero 1982.

1.2.4. EL PAPEL DEL CONTRALOR Y SU RELACIÓN CON EL ALUMNO.

Al contralor corresponde *coordinar* y *controlar* la utilización y distribución de los recursos financieros y materiales asignados para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las normas administrativas y presupuestarias establecidas, y aplicar los sistemas de control adecuados a las actividades de su competencia, en lo que se refiere a aspectos tanto económicos como instrumentales (activo fijo) y bienes de consumo e insumos (almacén).

A la contraloría corresponde operar los mecanismos de comunicación establecidos que favorezcan la interrelación de las actividades a su cargo con las que realizan los demás órganos del plantel, así como participar en la elaboración de los proyectos de presupuesto para ejercer y controlar en forma adecuada los recursos financieros del plantel; informando al director y al subdirector, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre las actividades realizadas y los resultados obtenidos dentro de su área y asesorar a los órganos del plantel que así lo requieran en la aplicación de normas y sistemas propios de contraloría.

El propósito del puesto es administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas, disposiciones y objetivos establecidos por el manual de organización de la escuela de educación secundaria técnica⁷ (Ver Anexo 1).

El propósito del contralor enumera funciones y responsabilidades que necesariamente tienen que ver con la supervisión, coordinación de los recursos materiales, afín de que se verifique la existencia de los mismos a través de una revisión periódica y de la adquisición, transferencia y/o baja de los bienes necesarios o en disfunción.

Evidentemente la organización y el control de cualquier institución educativa no cumple sus objetivos sin la participación del colectivo escolar, por ello es necesario conocer las funciones (Ver Anexo 1) de otros puestos de apoyo a la organización y control de los recursos financieros y materiales.

⁷ Pasimm. SEP. **Manual de organización de la escuela de educación secundaria técnica**, Enero 1982.

CAPÍTULO 2.

¿Y EL ALUMNO QUÉ?

Dentro de la práctica cotidiana se detectaron problemas varios, entre los que se observaron fue el autoritarismo en la dirección por hechos y sucesos que se dieron en momentos específicos; la creencia de falta de recursos financieros que coadyuven a concluir las actividades para solucionar los problemas de tipo económicos, finalmente se distingue la problemática más significativa, la organización del trabajo en conjunto con las autoridades del plantel.

Las escuelas secundarias técnicas cuentan con ingresos propios* derivado de la expedición con coste para los alumnos o quienes demanden el servicio, como son los exámenes extraordinarios, diplomas, duplicados de certificados de estudios y duplicados de credenciales; la cooperativa escolar**, también aporta ciertos ingresos para la administración de la escuela, aunque mínimos, se ocupan para comprar algunos artículos reglamentados.

Por normatividad los ingresos económicos de la cooperativa escolar deben repartirse en tres partes que se conocen como fondos: fondo social, repartible y de reserva, de estos, sólo puede ocuparse para cubrir alguna necesidad que sea de beneficio para todos los socios, el fondo social que corresponde al 40% del efectivo. (Ver Anexo 2)

El concepto de cooperativa escolar incrementa el ingreso propio de la escuela en dos ocasiones por cada ciclo y este se deposita en la cuenta de banco correspondiente, cuenta que se maneja de forma mancomunada por el director y

* Cobros a los alumnos por los diferentes conceptos de trámites oficiales.

** Ganancias obtenidas por la compra de alimentos.

la contralora con el fin de cubrir las necesidades del plantel, excepto la compra de mobiliario y equipo.

La tercera vía de ingresos económicos es por medio de la asociación de padres de familia de los alumnos adscritos al plantel, el ingreso por este rubro se encuentra a consideración de los padres de familia, sin embargo es el concepto con el que la escuela cuenta para adquisiciones varias entre otras, se puede emplear para la readaptación, adquisición y reparación de bienes que puedan ser utilizables en las diferentes áreas de la escuela.

Las asociaciones de padres de familia se elijen según lineamientos establecidos por la Secretaria de Educación Pública. Estas asociaciones como lo marca el artículo 43 del reglamento de las mismas, serán honoríficas y, en consecuencia, no remunerados, los trabajos que desarrollen los miembros y representantes de las asociaciones, para el cumplimiento de su objeto.

Como este artículo menciona, en tanto que la asociación de padres de familia no es remunerada por el trabajo que esta realiza, existe un inconveniente para que los miembros colaboren en su totalidad con las aplicaciones que la escuela realiza, de tal suerte que todo se hace en constantes acuerdos con la asociación y las autoridades de la escuela. Para mayor claridad, es necesario conocer algunos aspectos que menciona el Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia (Ver Anexo 3).

Se requiere de la asociación de padres de familia para colaborar con las autoridades proponiendo y promoviendo obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares; reunir fondos con aportaciones voluntarias para uso propio de estas; promover la realización de actividades de capacitación para el trabajo; y colaborar en la ejecución de programas de educación para adultos

que mejore la vida familiar y su situación en el empleo, en el ingreso y en la producción.

Es bien sabido que para generar cualquier actividad, es necesario contar con bienes y materiales necesarios para su ejecución. Para poder promover y colaborar, la asociación de padres de familia ha sido portadora de esta colaboración; sin embargo la realidad de las escuelas se presenta de forma diferente, en el que la escuela ha sido la promotora de actividades que favorezcan al alumno en todos los aspectos que mejore su vida familiar y productiva, teniendo en consideración la realización de propuestas necesarias para cubrir las necesidades de la escuela en general.

2.1. INDICADORES DE ANÁLISIS.

En la vida cotidiana de cada institución educativa, predominan ciertas actitudes y características de un colectivo escolar, por tanto, no se puede dejar de lado la propia experiencia que ayuda en la delimitación de problemas que se van dando a través del trabajo. Aquí se detecto una situación que generaba un servicio inapropiado en relación a la función de la escuela como formadora de hábitos, habilidades y destrezas en el alumno que propicien su capacitación para el trabajo productivo.

Se ha requerido de la observación del personal para darse cuenta de las necesidades que han prevalecido en el aula y en el alumno; pero ésta observación ha sido solo eso, por ello se han considerado otros indicadores que permitieron cotejar las necesidades, a través de datos más reales como:

Para saber cuales eran las necesidades reales de alumnos y maestros con respecto a los recursos materiales que necesitan para un mejor funcionamiento en

su trabajo y un mejor aprendizaje, se llevaron a cabo entrevistas informales con estos, donde se exponían cuales eran las necesidades primordiales:

De aquí que la destrucción del mobiliario por parte del alumno implica gastos que no necesariamente el padre tiene a la vista, como son la reparación y pintura de butacas, compra de herramientas para realizar este trabajo entre otros.

Es bien sabido que cada persona busca sus propias comodidades para llevar a cabo su trabajo de la manera mas sencilla, por lo tanto, muchas veces no se puede ver que tipo de necesidades existen cuando no se está dentro del aula, que aunque pertenecemos a una escuela, deberíamos saber que el objetivo principal en una institución educativa debe ser el cliente que en este caso es el alumno; todo esto es lo que ha llevado a esta escuela a pensar en el alumno y realizar las entrevistas para poder saber cuáles son las necesidades de éste y del maestro que es el que está frente a un grupo y que además es el responsable guiar el proceso de aprendizaje del alumno.

Las entrevistas fueron de tipo informal, con el objeto de ofrecer al entrevistado libertad para contestar. Las preguntas fueron en torno a las necesidades del maestro y del alumno con respecto a sus requerimientos de materiales para un mejor desempeño en su trabajo por parte del maestro y un buen aprendizaje por el alumno.

El análisis de los resultados que se dieron en las entrevistas al personal docente de las diferentes áreas fue:

- La reparación de sanitarios para contar con los servicios necesarios.
- Contar con una línea telefónica (público) para el alumno.

- Que en general las aulas y talleres cuenten con cortinas para cubrirse del sol, para que el alumno trabaje en un ambiente más agradable y cómodo.
- Que la escuela cuente con butacas para alumnos zurdos y acordes a la estatura de ellos.
- Existencia de material bibliográfico adecuado y congruente con los temas escolares que faciliten los trabajos de investigación.
- Que la biblioteca cuente con libros de computación para que el alumno tenga acceso a la información.
- Que los alumnos cuenten con servicio médico expedito durante todo el día, así como con medicamentos necesarios.
- Que el laboratorio de computación cuente con computadoras suficientes y en buen estado.
- Que la escuela cuente con: televisores, videos o DVDS y un espacio ad hoc para la utilización de estos.
- Contar con material didáctico para todas las áreas, como recursos de apoyo a la enseñanza-aprendizaje.
- Existencia de material bibliográfico y audiovisual adecuado y congruente con los talleres para fortalecer su enseñanza.
- Que la cantidad de butacas por aula sean equivalentes a la cantidad de alumnos.
- Habilitación y rehabilitación de contactos eléctricos en las aulas para la utilización de materiales como grabadoras, televisores, videos, etc.
- Que el laboratorio de computación cuente con acceso a todas las académicas; no sólo a las tecnológicas como son los talleres.
- Que el laboratorio de computación cuente con Internet.
- Que se le utilice la antena Edusat para el reforzamiento de temas según la materia de estudio.
- Que la biblioteca cuente con computadoras para la información y consulta del acervo bibliográfico.

Las respuestas con respecto a los talleres y otras áreas específicas fueron:

Laboratorio de computación:

- Tener reguladores de voltaje para el cuidado del equipo.
- Adquirir más computadoras para cumplir con la promesa al alumno que ingresa a la escuela y que se le ofrece la utilización de computadoras.
- Mantenimiento del equipo de computación.
- Tener equipo de ventilación.
- Tener protectores de pantalla.
- Contar con sillas más cómodas para los alumnos.
- Contar con vacunas para las computadoras.
- Adaptar una computadora para el profesor, ya que esto facilita el entendimiento de la clase por parte del alumno y el poder enseñar a todos a la vez.

Biblioteca:

- Tener acervo bibliográfico suficiente que apoyen los temas de las asignaturas, talleres y computación.
- Tener una computadora para el registro de libros y donde se pueda proporcionar al alumno información.

Taller de industria del vestido.

- Mantenimiento y reparación de máquinas de coser industriales.
- Material didáctico.
- Tener extintores adecuados para cada área.

Educación física.

- Contar con material didáctico y deportivo.
- Contar con un espacio para el guardado del material.

- Mantenimiento de las canchas (piso en malas condiciones y sin señalamientos)
- Mantenimiento de las canastas de básquet boíl y pintura.

Biología y química.

- Tener reactivos suficientes en el laboratorio de ciencias.
- Tener un televisor y un video.
- Tener campanas de extracción para la eliminación de gases y sustancias.

Taller de Dibujo industrial:

- Faltan 35 bancos para completar el taller.
- Adquisición de reglas, escuadras, etc. Para uso del alumno.
- Contar con una computadora por taller.

Taller de contabilidad:

- Contar con sumadoras en buen estado.
- Contar con mobiliario en mejor estado, sobre todo las mesas.
- Contar con por lo menos dos computadoras.
- Tener ventiladores de techo, ya que es el área donde da más fuerte el sol.
- Tener contactos suficientes para la utilización de las sumadoras.
- Separar la acometida de energía eléctrica con respecto al taller de dibujo porque si estos no encienden su luz, contabilidad permanece a oscuras.
- Tener una grabadora como material de apoyo al maestro.

Consultorio médico:

- Contar con medicamentos suficientes para el alumno.
- Tener un espacio adecuado, separado de trabajo social.
- Tener material, instrumentos médicos y dentales.
- Tener equipo dental.

Las respuestas en general de los alumnos fueron:

- Que se reparen los sanitarios.
- Que tengan mejores butacas.
- Tener las computadoras compuestas.
- Que se les pueda atender en el servicio médico.
- Que el médico escolar les atienda en odontología.
- La reparación de las maquinas de escribir del taller de secretariado.
- Tener donde sentarse en el taller de dibujo.

Y muchas respuestas más que tienen que ver con el docente y finalmente:

Se realizaron estadísticas que han permitido saber los rubros de aplicación del dinero y como resultado se tiene el aspecto de la destrucción del mobiliario por el uso cotidiano, además de considerar la cantidad de egresos realizados en ciclos anteriores.

2.2. PRESENTACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL CASO, IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA GENERAL.

Dentro de la práctica cotidiana que se ha llevado a cabo se encontró que para la organización escolar conjunta con las autoridades de la escuela ha existido falta de comunicación que permita el buen manejo de los recursos materiales y financieros, principalmente la falta de recursos materiales y equipo, así como su control para satisfacer las necesidades del alumno.

Como sabemos toda institución o empresa cuenta con normas, reglamentos o políticas que rigen su funcionamiento y organización, la que nos ocupa en materia de recursos financieros es regida por la norma llamada *Clasificador por Objeto del*

*Gasto** (Ver Anexo 4), por lo tanto los diferentes ingresos obtenidos en esta escuela deben ser utilizados dentro de las partidas que marca este Clasificador y en el cual no se permite la realización de compras de mobiliario y equipo.

Se niega la posibilidad de contar con un presupuesto mínimo para gastos que pudieran dirigirse a fortalecer la capacidad de sus instalaciones, la adquisición de materiales didácticos adecuados, contar con asesorías que les permitan dirigir adecuadamente sus acciones pedagógicas y administrativas, y apoyar la formación y actualización de sus docentes. En este sentido las escuelas tienen que buscar apoyos por otras vías, generalmente a través de las cooperaciones de los padres de familia o la venta de alimentos en la cooperativa escolar.

Por lo descrito anteriormente se concluye que las escuelas suelen tener poca autonomía por depender de la normatividad de la misma. A decir de la autonomía, sabemos que dentro de la normatividad de la contraloría interna de la D.G.E.S.T., se restringe hasta cierto punto en las compras, lo que implica afectar los recursos para el buen desarrollo como parte de la calidad educativa, sin embargo, la poca autonomía escolar no obstaculiza totalmente este problema. Dentro de la institución ya se ha puesto en marcha la decisión de la autonomía con la utilización de los egresos de la asociación de padres de familia, que no limitan en las compras:

Esta libertad se encuentra regulada por acuerdos con la Asociación de Padres de Familia*, Director y Contralor, de tal manera que los recursos ahora, son manejados por la asociación y la escuela, a través de una mejor comunicación y

* Documento que ordena e identifica en forma genérica y coherente, los recursos materiales y financieros en el Presupuesto de Egreso de la Federación.

* La Asociación de padres de familia esta constituida por los padres de familia, tutores y quienes ejercen la patria potestad de los alumnos.

conocimiento de las necesidades de la escuela, los alumnos y la comunidad en general.

Para poder emitir juicios acerca de las necesidades del plantel y sabiendo que las escuelas secundaria técnicas deben ayudar al alumno para su propia formación e incorporación al trabajo productivo, ha sido necesario conocer las instalaciones de los talleres, que son los que privilegian estas instituciones educativas:



El taller de dibujo industrial comenzó a funcionar en el ciclo 2002-2003, espacio que se compartía con el taller de construcción que hoy en día ya no existe; este trabajo compartido ocasionaba diferentes problemas al alumno ocasionado por el tipo de mobiliario y faltante bancos impidiéndoles trabajar cómodamente; esto obligaba a los alumnos a realizar malos trabajos que finalmente traían como consecuencia una eti-

Taller de dibujo al inicio del ciclo escolar 2003-2004.

queta no deseada en las calificaciones.

El taller de contabilidad tenía la apariencia de una aula cualquiera, mobiliario en condiciones desfavorables, maquinas sumadoras guardadas sin utilizar por falta de conexiones. Es evidente que para que el aprendizaje sea significativo es necesario contar con las herramientas necesarias; la teoría debe estar acompañada de la práctica,



Taller de contabilidad al inicio del ciclo 2003- 2004.

por tanto esto implica un condicionante negativo para el aprendizaje del alumno.



Laboratorio de computación al inicio del ciclo 2003-2004.

En el laboratorio de computación los alumnos contaban con una computadora para dos, tres o cuatro personas, ya que las existentes no alcanzaban y algunas se encontraban fuera de uso. Esto ocasionaba la falta de manipulación del objeto para que el alumno adquiriera un aprendizaje significativo.

El taller de secretariado, se encuentra equipado con 35 máquinas de escribir mecánicas y 32 maquinas de escribir eléctricas; todas estas en condiciones fuera de uso, por tanto el aprendizaje del alumno no era lo suficientemente significativo.



Taller de secretariado al inicio del ciclo escolar 2003-2004.

En el ciclo 2002-2003 se dio arranque al taller de secretariado con computación con una matrícula de más de 50 alumnos para un grupo en el turno vespertino como formación tecnológica para adultos en el que se dan clases que tienen por objeto que los alumnos se incorporen al trabajo, sin embargo no tuvo gran realce por las condiciones en las que se encontraban las máquinas de escribir y las computadoras, dando como resultado para el presente ciclo escolar una inscripción de menos de treinta alumnos.



Biblioteca al final del ciclo 2002-2003.

La biblioteca es un espacio que se ha ido construyendo desde el inicio de la escuela con un acervo bibliográfico abundante, así como videos y libros con programas computacionales.

El espacio que se tiene en su interior es lo suficientemente amplio para acceder a la consulta de los materiales existentes; sin embargo, estos

materiales a excepción del bibliotecario y el responsable del activo fijo (persona que se encarga de distribuir los materiales en cada área correspondiente) no los conocía la comunidad escolar.

En la educación física es conveniente contar con el material deportivo para su realización. A las escuelas corresponde la ejecución de acciones que promuevan la educación física en el deporte estudiantil según el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública

El área deportiva de la escuela no contaba con los señalamientos

correspondientes para la organización del trabajo del profesor, ni con los materiales deportivos para el ejercicio físico de los alumnos.



Área deportiva en el ciclo 2002-2003.

En todas las instancias donde se labora, existe un espacio para satisfacer las necesidades fisiológicas del ser humano; en esta institución educativa se encontraban los sanitarios en condiciones deplorables; las aulas con mobiliario muy deteriorado y un consultorio médico, que solo servía para canalizar al alumno a las instancias de servicios de salud del cual fuere beneficiario, remitiéndosele por problemas de tipo odontológico, infecciones estomacales, etc. teniendo como efecto ausencias continuas a clases.

Así, la problemática se hace más significativa por la carencia de equipos, mobiliarios, descompostura de los mismos y la ubicación de bienes fuera de su área.

2.3. JUSTIFICACIÓN.

La problemática se ha dado por necesidades diversas en la escuela con respecto a los recursos financieros y materiales, donde la experiencia, las estadísticas y la falta de ingreso propio han delimitado la causa, afectando así el servicio que se presta por las carencias de materiales.

La problemática se encuentra ubicada en el ámbito de la gestión escolar, es decir, en la administración, perfilando como propósito general en la racionalización de recursos económicos y materiales.

Gestionar la institución como parte de la administración implica considerar estrategias que involucren al colectivo escolar para hacer posible la participación de estos y cumplir con los objetivos deseados.

2.3.1. Justificación de la problemática.

Todo el cúmulo de necesidades se ha dado por no haber existido una planeación y organización de los recursos financieros y para esto fue necesario conocer las vertientes por donde se gastaba el recurso:

Estos se encuentran en los apéndices 1 y 2, donde se derivan gastos excesivos en papelería, pintura y reparaciones para el ciclo 1999-2000; activo fijo, impresiones y pintura para el ciclo 2000-2001; material eléctrico, herrería, papelería y reparaciones para el ciclo 2001-2002; activo fijo (compra de pizarrones

que no eran necesarios, ya que había existencia suficiente), material eléctrico, fotocopiado, impresiones publicitarias, papelería, reparaciones y varios para el ciclo 2002-2003. Los gastos generados en los ciclos escolares antes mencionados fueron los más comunes, implicando estos no contar con recursos para la adquisición de materiales necesarios en las diferentes áreas de la escuela.

En la actualidad se busca en esta escuela tener tanto más recursos económicos como población escolar debido a que la escuela se encuentra en la parte mas alta del cerro de San Miguel Teotongo y a su alrededor se encuentran otras cinco secundarias más, igualmente técnicas; se ha presentado la necesidad de mantener la población existente luchando contra la pérdida del turno vespertino.

En la actualidad se busca en esta escuela seguir contando con recursos económicos, que ayuden a brindar una mejor calidad educativa a la comunidad, satisfaciendo las necesidades de los alumnos en materia de recursos materiales, ofreciendo un servicio de excelencia y que además se evite la deserción escolar, siendo el caso en esta escuela, ya que se encuentra en la parte mas alta del cerro de San Miguel Teotongo, motivo mas por el cual el alumnado prefiere escuelas de sus alrededores, en la parte mas baja de esta colonia.

Con respecto a toda esta práctica, lo que interesa a esta institución educativa es favorecer al alumno en sus aprendizajes y su formación, contando éstos con lo necesario en todas las áreas y poder seguir contando con el ingreso económico para el buen desempeño de las funciones que a cada persona adscrita a esta institución le confiere y a la realización de una mejor distribución de todos los ingresos que genera la escuela, de tal forma, que estos recursos sean canalizados adecuadamente para resolver las necesidades del alumno y lleven a un buen término cada ciclo escolar.

La problemática objeto de estudio a tendido ha presentar aspectos impactantes dentro de la institución, la comunidad escolar y en el proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera que estas se han visto afectadas en cuanto a la calidad del servicio que se da y que se obtiene.

La institución ofrece al alumno la capacitación para seguir sus estudios de nivel medio superior y fortalecer la enseñanza para el trabajo productivo, sin embargo, no se ha contado con lo necesario en los talleres, con las herramientas y equipos necesarios, y donde se contaba con ellos, se tenían en mal estado, de manera que, esto tenía consecuencias con la comunidad escolar; los profesores no tenían las herramientas necesarias para la realización de su trabajo, realizándose de manera ficticia y los alumnos, en consecuencia obtenían un aprendizaje poco significativo y emotivo para la adquisición de los conocimientos que pudieran recibir y que de manera formal debe darse de acuerdo a los programas establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

2.3.2. Justificación del proyecto.

La problemática, objeto de estudio, se encuentra ubicada en el ámbito de la gestión escolar incorporada a la gestión material y presupuestaria, esencialmente para todo lo relacionado con los recursos materiales y financieros.

La gestión escolar como sinónimo de administración de una organización, se entiende como una actividad gerencial que sigue el propósito fundamental de racionalizar recursos, que perfila la imagen de empresa y evoca la figura de los directivos y responsables que se requieren para que la empresa funcione adecuadamente; se aproxima a dirección y gobierno, como capacidad de generar procesos de transformación de la realidad y conlleva la idea de participación

colectiva por parte de uno de los miembros de una organización en los procesos de diseño, decisión y evaluación de la acción que se construye.

La gestión de instituciones educativas es un proceso amplio, integral y participativo cuya esencia es la transformación de las instituciones educativas y que se concreta en la construcción de los proyectos educativos institucionales, abarca integralmente las acciones administrativas, financieras y pedagógicas, las formas de intervención en el proceso educativo, las relaciones entre los agentes educativos, las formas de interacción de la comunidad con la escuela, las múltiples relaciones institucionales expresadas en un sentido integral.⁸

Gestionar una institución y construir un Proyecto Educativo Institucional con el enfoque estratégico implica considerar: la construcción colectiva y permanente que solo es posible con la participación real de los actores de la institución.⁹

Entre otras existe un área de gestión en la que es posible un mayor grado de autonomía para los planteles escolares, como lo es la Gestión Material y Presupuestaria, donde se gestionan los recursos materiales, como son: la adquisición, la dotación de materiales didácticos, el mantenimiento de la infraestructura y de los equipos.

Los proyectos serían la instancia para decidir prioridades en las mejoras y para justificar sumas complementarias en los presupuestos y en las partidas respectivas, por ello es importante tomar en consideración los ingresos con los que se cuenta y lograr compromisos con instituciones locales: gobernaciones, empresas públicas, vecinos y comunidad educativa¹⁰ que puedan apoyar.

⁸ UPN, **Gestión de instituciones educativas**, en: Bases para la planeación escolar, pp. 61-88.

⁹ Passim, SEP, **Antología de Gestión Educativa**.

¹⁰ UPN, **La Gestión Escolar en la descentralización educativa: los proyectos de plantel y la autonomía de las escuelas**, en: Bases para la planeación escolar, pp. 83-84.

CAPÍTULO 3.

APROXIMACIONES TEÓRICAS.

Para llevar a cabo la propuesta de innovación fue necesario conocer los diferentes conceptos que dieron apoyo a esta, como son: presupuesto; control presupuestal; presupuesto por programas, este último como herramienta de la planeación, desarrollo y control.

Las características particulares de la organización son adaptadas a un sistema de planeación, donde se diseñó el futuro con acciones a corto plazo, para lo cual se utilizó la planeación estratégica, siendo así, esta, necesaria como encargada para tomar decisiones en el presente para prever el futuro.

Par la obtención del máximo aprovechamiento de los recursos que tiene la escuela, fue necesario contar con un proceso administrativo como la planeación, estableciendo objetivos; organización, estableciendo las relaciones entre funciones y actividades; coordinación, cómo se van desarrollando las actividades; dirección, la persona que guía y supervisa a los subordinados y el control para saber si se cumplieron los objetivos.

3.1. COMPONENTES DE LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL.

La Escuela Secundaria Técnica N^o 87 debe contar con un presupuesto que de cifras y estados con los que se desarrolla numérica y objetivamente los planes de acción de esta entidad y con una contabilización a futuro.

Cristóbal del Río González en su obra “El Presupuesto” dice, qué se entiende por Presupuesto y por Control Presupuestal: *antes de lo hecho*, si nos atenemos a lo que etimológicamente significa *Pre- antes de o delante de, suponer- facio hacer*.

De acuerdo a lo anterior, se puede afirmar que el *control presupuestal* es la técnica auxiliar de la administración que a través de presupuestos, pronósticos y planes de acción intervienen directamente en la planeación, coordinación y control de las transacciones que tienen efectos económicos para la organización con el objeto de establecer responsabilidades.

Para poder brindar a la realidad presentada en la Escuela Secundaria Técnica N° 87 el control presupuestal que sirva como base en la comparación de las cifras presupuestadas con las reales, y para poder atender el presupuesto del ciclo escolar 2003-2004 se presenta la intervención en algunas cifras adicionales históricas (Ver Apéndices 1 y 2) con el propósito de brindar un mejor análisis a la realidad presente en comparación con el pasado.

Cabe destacar que la elaboración y control del presupuesto de la escuela, requiere una integración vertical -en el sentido de la información del organigrama de la escuela- y horizontal -en el sentido operativo- de los recursos de la empresa educativa y que debe servir de herramienta a la dirección para planear y controlar sus operaciones; así como para la toma de decisiones.

Para la elaboración y control del presupuesto se lleva a cabo una metodología que ayude a considerar cada uno de los puntos como son: identificación de necesidades y desarrollo de actividades que llevan al logro de los objetivos fijados.

En este proceso dentro de la Escuela Secundaria Técnica N° 87 debe llevarse a cabo diversas actividades y funciones como son:

- Organización.- Una estructuración de las relaciones entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos (recursos

humanos que apoyan la aplicación) de la escuela para lograr la eficiencia de los planes y objetivos.

- Previsión (antes de lo hecho).- Disposición de lo conveniente para atender a tiempo las necesidades y tener anticipadamente lo necesario para la elaboración y ejecución.

- Planeación.- En este plan se anticipan las operaciones, la veracidad de la información que se obtiene depende de la información estadística que se tiene en el momento de realizar la estimación.

- Dirección.- Función que sirve para guardar, conducir, inspeccionar y supervisar a los subordinados de acuerdo a lo planteado.

- Control.- Ver que los planes y objetivos se cumplan, que de alguna manera se logre la comparación de cifras presupuestadas y las reales para llegar a las variaciones para posteriormente analizarlas.

3.1.1. EL PRESUPUESTO EN LA PLANIFICACIÓN.

Para ejecutarse la planificación del presupuesto de la escuela fue necesario conocer la forma en que se fueron ejecutando los egresos económicos en ciclos anteriores.

Las características del presupuesto deben ir en función de las características de la escuela, así lo explica Cristóbal del Río González¹¹ se adopta un sistema de control presupuestario en el que es necesario conocer las operaciones pasadas (estadísticas) de la escuela:

¹¹ Passim. Cristóbal del Río González, **El Presupuesto**, 1988.

1. La formación del presupuesto, parte del plan y esto se realiza antes de; están encaminados a un objetivo bien definido para poder lograr una buena coordinación y control de las funciones de quienes pretenden lograr los objetivos.
2. Los presupuestos se elaboran en condiciones de ser alcanzables de acuerdo a normas contables o económicas de la escuela.

La clasificación del presupuesto de la escuela se encuentra determinada por su forma y esta debe ser flexible, ya que permite considerar las variaciones que pueden surgir y permitir cierta elasticidad por posibles cambios propios o necesarios de la escuela.

1. Por su duración, el presupuesto es a corto plazo –máximo un año- para obtener una mayor precisión y análisis de éste.
2. Por la técnica de evaluación, el presupuesto de la escuela es estimativo, ya que se elabora sobre bases empíricas, las cifras numéricas –ingresos de Asociación de Padres de Familia, determinadas sobre experiencias anteriores: estadísticas- que representan probabilidades.
3. Por la finalidad que pretende el presupuesto de la escuela, este es de:
 - Promoción. En la elaboración del proyecto financiero es necesario estimar los ingresos y egresos en el ciclo escolar 2003-2004 durante este periodo presupuestal.
 - De fusión. Determinación anticipada de las operaciones que han de resultar en la entidad.

4. El presupuesto público. Las entidades gubernamentales no tienen como finalidad la obtención de utilidades, sin embargo este consiste en satisfacer las necesidades de la escuela de la mejor.

3.1.2. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

En este trabajo, el presupuesto por programas viene a ser una herramienta según Cristóbal del Río González.¹² de planificación, desarrollo y control en los recursos financieros de la escuela, que se encuentra enfocada a su ejecución en plazos no mayores a dos años, donde se fijan programas de acción inmediata para un año con la finalidad de lograr objetivos a corto plazo.

El presupuesto por programas es un conjunto de técnicas y procedimientos que sistemáticamente ordenados en forma de programas y proyectos, muestran las tareas a efectuar, señalando objetivos y sus costos de ejecución; además de racionalizar el gasto público, mejorando la selección de las actividades gubernamentales.

Los objetivos del presupuesto por programas persiguen objetivos generales como la previsión, planeación, organización, coordinación, dirección y control. Este tipo de presupuesto permite un mayor control interno, además de poder ser evaluado y conocer la eficiencia, por lo que sus objetivos son específicos, de gran profundidad y análisis, para racionalizar el gasto, de acuerdo con la eficiencia.

La programación es una expresión de la aplicación del criterio económico a la empresa¹³ que va permitiendo prever las actividades a futuro, fijando plazos definidos para la ejecución de las acciones que se planifican en el tiempo y que

¹² Ídem. pp. V-3, V-4, V-6.

¹³ Passim. Gonzalo Marther García, **Planificación y presupuesto por programas**, 1978.

dependerán de las actividades y los recursos, de las posibilidades de control y de los objetivos perseguidos.

La programación se efectúa dentro de un proceso que abarca las siguientes etapas:

1. Formulación. Esta dio inicio con el diagnóstico de la realidad escolar, con informaciones reunidas sobre estadísticas, observaciones directas, y los antecedentes fueron permitiendo formular una idea de los problemas principales y ubicar sus causas (necesidades de recursos materiales); hecho ya el diagnóstico se efectuó una proyección sobre lo observado.

El programa se compone de diagnóstico, proyecciones, y fijación de metas, y de la asignación de recursos.¹⁴

2. Discusión y aprobación. El éxito se da en la medida que el programa es aprobado por la comunidad escolar.
3. Ejecución. Aprobado el programa de racionalización del presupuesto, corresponde la ejecución de este para llevarlo a la realidad.

Las organizaciones deberán estar estructuradas de manera conveniente: existir una división del trabajo racional, estar bien definidas las líneas de autoridad y asesoría, tener precisadas las funciones del personal (manual de organización de la escuela), hecha la descripción de puestos.¹⁵

4. Control y evaluación. En la medida que se van ejecutando los actos del programa, es necesario controlar los resultados; obteniendo información en

¹⁴ Ídem.

¹⁵ Ídem.

forma periódica (caso activo fijo) como estadísticas que muestren los resultados (ingresos y egresos propios y de Asociación de Padres de Familia).

La fase final de los programas o lo programado es la elaboración del proyecto de desarrollo económico para ejecutar el programa.

Las cuentas presupuestarias han contribuido a la ejecución del presupuesto, donde el administrador (director-contralor) debe conocer la suma de los recursos financieros (asociación de padres de familia e ingresos propios) de los que dispondrán y las responsabilidades que hay que asumir como responsable del manejo de los fondos puestos a disposición de la escuela; este sistema de cuentas presupuestarias tiene que permitir aplicar los recursos a lo largo de un ciclo escolar del que se trata de racionalizar en función de las metas trazadas.

Las escuelas secundarias están consideradas como productoras de bienes útiles, es decir, que la educación no vende productos, sino producción de servicios docentes, por tanto la distribución de estos se da a los educandos y de no tener recursos necesarios para el desarrollo de las actividades docentes se trunca el trabajo de estos.

Los organismos públicos necesitan adquirir diversos bienes y servicios para funcionar, como compras de mobiliario, equipo y distintos materiales para la administración; para cubrir estas necesidades se establecen ciertas sumas de dinero indicando con los objetos a que se ha destinado. La clasificación por objeto del gasto ordena cada uno de los conceptos que se van a adquirir Ver Anexo 4).

La clasificación por objeto de gasto es la base del llamado presupuesto tradicional. Este clasificador es tradicional desde el momento en el que este no tiene cambios, no se encuentra al alcance de todas las necesidades, es decir, que no se puede

comprar todo lo necesario, ya que lo que cada escuela necesita varía de acuerdo a los propósitos que se quieren cubrir en materia de recursos materiales y financieros (Ver Anexo 4).

Por todo esto, es necesaria la utilización de recursos externos (asociación de padres de familia) para cubrir las necesidades de la escuela.

*En el presupuesto por programa, la clasificación por objeto del gasto se combina con la clasificación por programas y actividades, ligando de esta manera las cosas que se van a realizar con las cosas que se deben adquirir.*¹⁶

3.1.3. LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.

Planear significa diseñar el futuro deseado a largo plazo y plantear las acciones que se deben instrumentar en el corto plazo. Esta planeación permite determinar alternativas y conocer lo que peligra en el futuro y esa es la base para tomar las mejores decisiones en el presente, previendo lo que acontecerá. La planeación estratégica permite establecer metas, define estrategias y políticas para obtener objetivos deseados de la empresa escolar.

Parece relevante para la empresa escolar tener en consideración la planeación estratégica, ya que esta permite tomar decisiones en el momento, como una alternativa que permite en el caso de que las situaciones no se den como se esperan y existan cambios, solucionar lo que se ha planeado, pero con otra alternativa no planeada.

La planeación estratégica no trata de tomar decisiones futuras, ya que estas solo pueden tomarse en el momento. Esta no representa

¹⁶ Íbidem. pp. 106-108.

una programación del futuro, ni tampoco el desarrollo de una serie de planes que sirvan de molde para usarse diariamente sin cambiarlos en el futuro lejano. La planeación estratégica debe ser flexible par poder aprovechar las oportunidades actuales y futuras que ofrece el entorno

Una vez fijadas las metas a la acción a través de la programación y calculados los costos de los recursos requeridos en el presupuesto, se procede a combinar en la acción los esfuerzos de los recursos humanos y materiales para obtener los fines propuestos en los planes¹⁷.

Así mismo las escuelas como el gobierno necesitan de la adquisición de bienes para poder proporcionar un servicio y para ello el ingreso por parte de la asociación de padres de familia se hace necesario, ya que el ingreso propio de la escuela solo se encuentra en función del clasificador por objeto del gasto.

Cualquier gobierno necesita adquirir diversos bienes y servicios para funcionar; como servicios personales, arrendamientos de edificios, compras de escritorios, muebles, papel, etc. Para tal efecto, se establecen ciertas sumas de dinero, identificándolas con los objetivos a que se han destinado. Esta manera de clasificación del gasto se ha denominado clasificador por objeto del gasto.¹⁸

La Dirección General de Educación Secundaria Técnica a través del Departamento de Recursos Financieros hace llegar a cada una de las escuelas (sin fechas fijas) apoyos varios, pero con especificación hacia qué partidas del clasificador por objeto del gasto se agruparán.

No siempre se corre con la suerte de contar con el apoyo para lo que se requiere; es común que el apoyo sea para materiales de oficina, limpieza o reparaciones y mantenimientos de equipo (excepto compras de activo fijo).

¹⁷ Passim. Gabriel Álvarez Herrera, **Consideraciones Generales en torno al Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación**, Tesis UNAM (Lic. en Economía). 2002.

¹⁸ Íbidem. pp. 52.

Ackoff Russell Lincon¹⁹ nos habla de la planeación, donde esta sirve como proceso de toma de decisiones, supone la elaboración y evaluación de estas. La toma de decisiones no siempre equivale a la planeación. La planeación es algo que hacemos antes de efectuar una acción o sea una toma de decisiones anticipada.

*Planear es proyectar un futuro deseado y los medios efectivos para conseguirlos. Es algo que hacemos antes de efectuar una acción, es una toma de desición anticipada. El proceso de decidir lo que se va a hacer y cómo se va a realizar antes de que se necesite actuar.*²⁰

El control permite evaluar las decisiones tomadas en la planeación, el proceso de control implica:

- Pronosticar los resultados de las decisiones en la forma de medidas de rendimiento racionalizando presupuesto anual.
- Rendir la información sobre el rendimiento real.
- Comparación de rendimiento actual con el pronosticado.
- En decisión deficiente corregir el procedimiento que la produjo y corregir sus consecuencias.

3.1.4. LA PLANIFICACIÓN INTERACTIVA.

Gonzalo Marther García nos dice que²¹ la planificación ayuda a racionalizar para elegir las mejores alternativas para la realización de valores finales en la empresa. Dado de esta forma las empresas necesitan planificar para reducir el número de

¹⁹ Passim. Ackoff Russell Lincon, **Un Concepto de Planeación de Empresas**, 1972.

²⁰ Ídem.

²¹ Op. Cit. Gonzalo Marther García. pp. 45-48

alternativas al accionar con los medios con que se cuentan e ir coordinado los objetivos, previendo los hechos.

Planificar implica dar forma a un conjunto de decisiones, compatibles entre sí que guían la actividad de una empresa. Programar es hacer planes, programas y proyectos, fijar metas cuantitativas a la actividad, destinar los recursos humanos y materiales necesarios, definir los métodos de trabajo a emplear, fijar la cantidad y la calidad de los resultados, y determinar la localización espacial de las obras y actividades²²

En la escuela el trabajo financiero se ha hecho muy mecanizado por no tener propósitos fijados en la administración, por tanto es un principio de la planificación, que es necesaria en cualquier organización humana.

Fue necesario realizar un plan de trabajo para elaborar una planificación interactiva donde nos dice Osvaldo A. Mocciaro.²³, que esta planificación va a depender de:

- Formular la problemática tomando en cuenta el escenario a través del cual se conocen los problemas y se determinan los de mayor importancia.
- Planificar fines (presupuestos) cuando se elaboró la planificación del presupuesto, al final de este se vuelve a rediseñar para determinar lo que se quiere.

Se extraen metas, objetivos e ideales comparando el escenario de referencia con el rediseño idealizado, se identifican brechas.

²² Ídem.

²³ Passim. Osvaldo A. Mocciaro, **Presupuesto integrado**, 1993.

A este punto se agrega que la extracción de metas y objetivos son aquellas que ya en el corto plazo se han ejecutado para posteriormente contar con otros ideales, estos ideales están en función del objetivo a largo plazo en tanto que se debe seguir gestionando la realización de tareas con el personal de la escuela y seguir adquiriendo bienes para ir completando los ciclos de vida de las diferentes áreas de la escuela.

El presupuesto en el plan de acción que se elabora tiene una extensión normal de un año, y posteriormente se desintegra en sub-periodos mensuales, esto es necesario para la posterior etapa del control presupuestal.

Según Osvaldo A. Mocciaro, “El presupuesto es un plan de acciones con un periodo máximo de un año que se puede ir desfragmentando por meses. La etapa comprende la comparación entre el presupuesto y su ejecución (reales), el análisis de los desvíos y la comunicación a los responsables mediante informes y, por último, la adopción de medidas correctivas”.

Para poder llevarse a cabo la racionalización del presupuesto de la escuela, es necesaria una planificación que va ha permitir dividir en partes el recurso económico del que se va a disponer en las diferentes áreas.

*Planificación. Racionalización del esfuerzo para asegurar la optimización optima de los escasos recursos.*²⁴

Para el proceso racional de los recursos es indispensable llevar a cabo una presupuestación de lo que se requiere para ponerlo en ejecución y evaluar el nivel de cumplimiento de los objetivos.

²⁴ Passim. Guillermo Eduardo Molina López, **Marco conceptual del presupuesto por programas. En: Planificación, programación, presupuestación**, 1979.

El objetivo del presupuesto de la empresa escolar, es un programa que se lleva primeramente a corto plazo para después cumplir con objetivos y metas en el mediano y largo plazo, establecidos en el plan de acción para que el alumno goce de los recursos que se encuentran a su alcance en el proceso de su aprendizaje, además de promover la eficiencia con los materiales que se utilizan para seguir asignando los recursos financieros.

El presupuesto no constituye un fin, sino un medio para lograr los objetivos preestablecidos a través del cual se atienden necesidades colectivas.²⁵

3.1.5. EL CONTRALOR, PIEZA CLAVE DENTRO DE LAS EMPRESAS.

Iñiguez Cotter, Marcela²⁶ nos dice que en una empresa la mayor eficiencia dentro de la administración, la contraloría forma parte importante de esta y para ello el crecimiento y complejidad de cada empresa nos lleva a una constante y adecuada comunicación entre quienes realizan este trabajo y quienes miden y lo evalúan.

Es frecuente observar que los directores siempre piensan que su función es la más importante dentro de una organización y no se preocupan por analizar los resultados obtenidos en su área. Es por esta razón que la contraloría cumple con una parte de sus funciones en donde es la encargada de planear y organizar respecto de transacciones pasadas en comparación con las futuras para así obtener resultados.

Este análisis es realizado por el contralor quien es la persona encargada de la planeación y el control organizacional. Es él quien evalúa el panorama financiero

²⁵ Íbidem. pp. 56.

²⁶ Marcela Iñiguez Cotter, **El auditor y el contralor, pieza clave para la formulación de la estrategia empresarial**, Tesis UNAM (Lic. en Contabilidad), 1998. pp. 26-37

de la entidad, es decir, es el que analiza todos los aspectos de la entidad desde el punto de vista de la utilidad.

De esta manera, la importancia de la contraloría estriba en que coadyuva en la planeación, organización, coordinación y control de todas las funciones de una empresa.²⁷

Por tanto, a la contraloría corresponde mantener sistemas de información para el control de recursos financieros y materiales, proteger el capital invertido, además de planear, informar e interpretar los resultados de la situación financiera, evaluando, administrando, coordinando con el director, informando a la dependencia (recursos financieros) protegiendo los activos fijos y evaluando la economía.

Para que los encargados de las diferentes áreas como es biblioteca, talleres, laboratorios y aulas, comprendan mejor los objetivos que deben alcanzar a corto plazo, el contralor encargado de la planeación y control dentro de la escuela, se vale de técnicas para atender las diferentes situaciones y como tal este proceso permite con Vo. Bo. del director cierta oportunidad de liderazgo:

1. El establecimiento de objetivos a corto y a largo plazo donde la compra de los diferentes materiales deben tener como meta el que el alumno favorezca su aprendizaje. Los objetivos están en función de las necesidades, tanto del docente como del alumno.
2. Decidir sobre un plan de operación por medio del cual se puedan ir alcanzando progresivamente los objetivos determinados con anterioridad. Muchas áreas requieren de una atención especial, es decir, de la

²⁷ Ídem.

adquisición, reparación y rehabilitación de bienes para el uso de las mismas.

3. Implementar un plan que permita que la administración tome decisiones necesarias respecto a la organización, instalaciones, financiamiento de productos, etc.
4. Comparar los resultados obtenidos con los planes, como contralor, se puede fungir como auditor administrativo revisando el cumplimiento de lo planeado dirigiendo esto a la utilidad esperada para que se cumpla con lo dispuesto a las diferentes áreas, además de verificar que todo el mobiliario y equipo adquirido tenga un número de control para su resguardo por las áreas correspondientes.

Estos cuatro puntos antes mencionados cumplen con las técnicas de la planeación y el control.

3.1.6 CONTRALOR-MANUAL EN LOS ASPECTOS FINANCIEROS.

Indudablemente el contralor debe formarse de la mancuerna contralor-manual, sobre todo para aspectos financieros, donde el manual de esta área (clasificador por objeto del gasto) permite saber que se puede o no adquirir. Los recursos provenientes de cobros a los alumnos por diferentes conceptos y las aportaciones por parte de la cooperativa escolar tiene uso exclusivo para ciertas partidas (Ver Anexo 4), entonces esto permite la adquisición preferencial de materiales de consumo

Todo proceso administrativo de una entidad puede o debe girar alrededor del manual de la gestión administrativa y en particular del control; esto no debe interpretarse como que el manual es la

solución administrativa que resuelve automáticamente todos los problemas de la entidad; el manual debe considerarse y construir la guía para administrar, la base para tomar decisiones juiciosas y ponderadas y el recurso primordial para erradicar al empirismo; y de aquí la bondad de esta pareja de control operativo: contralor-manual.²⁸

La necesidad de que la escuela utilice el ingreso económico de la asociación de padres de familia tiene que ver con la necesidad misma de esta, considerándose así, ya que el ingreso propio de la escuela (clasificador por objeto del gasto) no permite la compra de los diferentes bienes muebles que se requieren para el servicio de los alumnos y docentes.

Para la organización de los anteproyectos de presupuesto en sus diversas necesidades se utiliza lo que la normatividad establece, la secretaría de hacienda y crédito público, a través del clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Este documento es de observancia obligatoria en las dependencias y entidades de la administración pública federal, para su aplicación en los términos de lo previsto en el art. 4 de este clasificador. .²⁹

3.1.7. EL CONTROL INTERNO DEL ACTIVO FIJO.

Para realizar los objetivos de la escuela es necesario comprar bienes materiales, mobiliario y equipo como recursos para satisfacer las necesidades y realizar las operaciones de esta y así llevar a cabo un control interno que permita a la escuela tener los mobiliarios en estado de uso, para lo cual se genera el vale de resguardo como control interno.

²⁸ Passim. José Luís Espinosa Ramos y Jorge Alejandro Carrillo Vega, **El Control contable y el contador en las organizaciones**, Tesis UNAM (Lic. en Contabilidad), 1994.

²⁹ Luís Ortega Flores, **Comportamiento en los procesos de planeación del programa y presupuestación del programa de adultos y su repercusión operativa**, Tesis UNAN (Lic. en Economía) 2001, Pág. 26-27.

María Gilda Granados Mendoza³⁰ hace mención, que el control interno considera el seguimiento de un plan de acción para obtener objetivos:

- Tener información a cerca del estado que guardan los bienes.
- Proteger y salvaguardar los bienes de la escuela.
- Promover con estos recursos la eficiencia del servicio del personal a través de la adquisición de sus necesidades.

La importancia del control interno del activo fijo es indispensable para cualquier tipo de empresa; ya que esto implica recursos con los cuales se presta un servicio educativo y por ello es necesario llevar un control interno, por lo tanto este se centra en un registro ante la D.G.E.S.T. y un control físico en la escuela donde se pueda evitar cualquier pérdida por falta de control. El control interno se clasifica en:

Bienes instrumentales: son los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las unidades administrativas, planteles educativos, siendo susceptibles de registro individual para su naturaleza y finalidad en el servicio.³¹

Para llevar a cabo el control del activo fijo, es necesario contar con políticas y procedimientos adecuados según las características de la empresa educativa. Las políticas y procedimientos se encuentran especificadas en un manual de procedimientos para los encargados de activo fijo, como son:

³⁰ Pasim. María Gilda Granados Mendoza, **Aplicación y uso de manuales de políticas y procedimientos; como medio efectivo para el control interno del activo fijo, aplicable a una gran empresa manufacturera**, Tesis UNAM (Lic. en contaduría), México, 2000.

³¹ Pasimm. D.G.E.S.T. **Curso de administración de inventarios**, 2002.

- Llevar el control de todos los activos fijos propiedad de la escuela, desde el momento de su adquisición, hasta la instalación de los mismos.

Para esto, los inventarios están realizados por áreas de responsabilidad, donde para todos los bienes adquiridos se elabora su alta ante la dependencia correspondiente para que estos pasen a ser bienes de la nación.

La revisión de activo fijo es necesaria para la disminución de gastos y obtención de rendimientos económicos que permiten atender otras áreas.

3.1.8. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ACTIVO FIJO.

Para la obtención de un mejor control de las adquisiciones del mobiliario y equipo del plantel, es necesaria la optimización de estos, y para ello estos instrumentos pasan a ser parte del activo fijo de la escuela cuya función es proporcionar el ambiente y las herramientas de trabajo adecuadas para el personal que desempeña una función productiva o de servicio.

A decir de esto, Juan Carlos Álvarez Frías³² hacen mención al respecto del activo fijo, también llamado inventario fijo (objetos físicos que permiten ser contabilizados y manipulados) que comprende la adquisición de mobiliario, equipo y otros con un tiempo de vida no menor a un año.

Es conveniente tener un control de inventario fijo para contribuir a aspectos como:

- Tener cuidado con los muebles y equipos asignados permite el ahorro en cuanto a mantenimiento, daños o pérdidas.

³² Juan Carlos Álvarez Frías, **Uso de herramientas de software libre para la automatización del control y seguimiento del activo fijo en PyMes**, Tesis UNAM (Ing. en Computación) Pág. 7-12.

- Permite tener en mejores condiciones el activo fijo para el uso racional de quienes los utilizan.
- Permite el ahorro de gastos por mantenimiento, daños o pérdidas para tener ingresos en otras áreas con necesidades prioritarias.

También el control interno considera el seguimiento de un plan de acción para obtener objetivos, como el tener la información a cerca del estado que guardan los bienes; proteger y salvaguardarlos y promover con estos recursos la eficiencia del servicio del personal a través de la adquisición de sus necesidades.³³

3.2. CONSIDERACIONES A CERCA DEL ALUMNO.

3.2.1. Características del adolescente.

En el interés de realizar todo trabajo que beneficie al alumno en su educación secundaria, es necesario y primordial conocer las características del individuo para el que se va a favorecer en el beneficio y la utilización de las herramientas necesarias para su enseñanza aprendizaje.

La educación secundaria obligatoria abarca desde los 12 a los 16 años, es decir, coincide con la etapa de la adolescencia, en la que los alumnos viven un intenso proceso de cambio corporal, intelectual y afectivo que genera en ellos una cierta tensión cuyas causas en muchas ocasiones no se encuentran en el propio adolescente sino en la familia y la comunidad escolar. No obstante, la mayoría de los adolescentes realizan generalmente una adaptación razonable, superando la tensión y los conflictos de manera satisfactoria

³³ Op. Cit. María Gilda Granados Mendoza, pp. 15.

En lo que se refiere a lo intelectual se desarrolla el pensamiento abstracto y la posibilidad de trabajar con operaciones lógico formales, lo que permite la resolución de problemas complejos.³⁴

Las características de la edad juvenil desde el punto de vista cognitivo, tienen que ver con una estructuración de procesos mentales superiores, surge la lógica formal que se generaliza a otros ámbitos del desarrollo.

Para la realización de este trabajo es necesario conocer algunas características fundamentales en el alumno, considerando lo que Jean Piaget³⁵ menciona sobre las etapas. En este trabajo se considera al niño entre la etapa de las operaciones concretas y las operaciones formales; en secundaria la edad del niño oscila entre los diez y quince años.

Las operaciones concretas corresponden a la etapa entre los siete u ocho años, y se prolonga hasta los doce años aproximadamente, donde se logra la formación de operaciones aunque estas se limitan a situaciones concretas, es decir, que el niño puede clasificar y seriar, solo cuando tiene objetos presentes para manipularlos.

Durante este periodo las operaciones del niño se relacionan con la realidad, ilustrada por objetos reales que pueden manipularse y ser sometidos a acciones reales.

De aquí que es necesario que la Escuela Secundaria Técnica N^o 87 dentro de todos y cada uno de sus talleres cuente con los bienes necesarios para el aprendizaje del niño, más aún para aquellos que se encuentran en la etapa de las operaciones concretas y que es necesaria la manipulación de los objetos a

³⁴ www.auxilioprofesor.galeon.com/sujeto.htm.

³⁵ www.bibliodgsc.unam.mx/tesis/tes15marq/sec1.htm.

aprender, como es el caso de alumnos de primer grado, donde algunos aún no entran a la etapa de las operaciones formales.

La clasificación del objeto en el niño consiste básicamente en concebirlo con relación a un conjunto más amplio. Es decir, al mismo tiempo que los objetos tienen diferencias, existen características que hacen permanecer cierta similitud.

Cabe considerar que el alumno de Escuela Secundaria elige el taller al que se encuentra adscrito, por lo tanto para hacer que su aprendizaje sea significativo es necesario que este cuente con lo necesario y en condiciones de uso. Entrado a esta etapa llega al equilibrio intelectual donde su aprendizaje puede ser más significativo y donde realiza la actividad que a él le gusta.

Tomando en cuenta que las experiencias y la ejercitación de las actividades, es básicamente lo que permite al sujeto llegar al equilibrio intelectual, puedo decir que el aprendizaje se logra cuando el niño realiza actividades significativas para él, es decir actúa de acuerdo a sus intereses y aptitudes.³⁶

Es cierto que muchas cosas de las que se aprende se olvidan, pero hay otras que permanecen y que pueden llamarse aprendizajes significativos y estos se pueden manifestar en la manera de trabajar aquello que se aprendió.

Es necesario preguntarse ¿a qué se debe que algunos contenidos informativos permanezcan de manera significativa, a lo largo de muchos años o de toda la vida? La respuesta puede ser que existió *motivación* donde el alumno aprendió lo que le gustaba porque él decidió la especialidad; *comprensión* el alumno entiende de mejor manera si el uso de los objetos de los cuales aprende es el correcto y esto sucede con la existencia de estos y el buen estado que guardan para que el alumno

³⁶ Ídem.

comprenda; *participación* el trabajo sobre la información dada; y *aplicación* donde lo que se aprende puede ser útil, se puede poner en práctica.

3.2.2. Enfoque psicosocial.

Es conveniente saber que el alumno en la edad adolescente, se encuentra en un periodo psicológico de transición de la infancia a la madurez, donde se prepara para la edad adulta, se producen cambios corporales, afectivos, cognitivos, de valores y de *relaciones sociales*.

Se produce una fuerte integración social en el grupo de iguales y comienza el proceso de tener libre gobierno ante la familia. Los lazos con el grupo de iguales se estrechan, pasando de la unión de grupos de un solo sexo a ambos sexos. El grupo actúa como agente de socialización permitiendo al adolescente practicar conductas, habilidades y roles que contribuirán a la construcción de su identidad adulta.

En la edad juvenil el niño presenta características desde el punto de vista social, donde comienza a interactuar con la sociedad completa; aprende a vivir con gente nueva e intercambiar; se relaciona socialmente con la idea de formar una sociedad ordenada por valores. Tiene posiciones críticas respecto de lo social. Se encuentra en búsqueda. Por ello se habla del carácter tan distinto de la juventud. Su problema es integrarse a la sociedad pese a tener posturas críticas frente a ella.

El niño entre los once y los trece años a nivel socioafectivo, se manifiestan inquietos y habladores, no les gusta estar solos y desarrollan múltiples relaciones interpersonales; pero a nivel emocional se descontrolan fácilmente, sufren frecuentes ataques de risa y cambios de humor.

El control del niño se da a través de la existencia de una autoridad moral firme, ya que estos son rebeldes, con los padres, hermanos; tienen oposición para realizar tareas de casa, para adoptar buenos modales, etc. Estos fenómenos pueden considerarse como manifestaciones de afirmación personal de la primera fase de la adolescencia.

El adolescente hacia los trece años en el ámbito sociofamiliar sueña y medita, critica minuciosamente el comportamiento de sus padres y tiende a alejarse de la familia; mientras que a nivel psicológico pasa por el periodo de la *conciencia interiorizante* que lo conduce a descubrir su propio proceso de construcción individual y a su maduración personal.

Este proceso de interiorización lleva al adolescente a descubrir una manera nueva de ser y de estar, a reflexionar sobre sí mismo y sobre el mundo circundante, a darse cuenta de la aparición de nuevas fuerzas y tendencias menos difusas y más uniformes, y a exteriorizar una nueva fuerza de voluntad, que es la mayor característica de los adolescentes entre los 13 y los 15 años; hecho que no impide la existencia de desconfianzas e inhibiciones, de momentos de tristeza y de cambios de humor, de actitudes contradictorias y de expresiones insolentes³⁷.

Los adolescentes tiene una gran gama de actitudes comunes, como aspirar a ser elegantes, tener cualidades estéticas, robustez y fuerza física, habilidades deportivas y buena presencia; dominio de sí mismo y sentido del deber; ser inteligentes y leales, idealistas y activos, tolerantes y deseosos de que los demás tengan una buena opinión de ellos.

³⁷ www.auxilioprofesor.galeon.com/sujeto.htm

En este momento (la adolescencia media, entre los 13 y 16 años), el joven empieza a desligarse de su familia, hasta entonces centro de su vida, e inicia el camino del proceso de su identidad.³⁸

Este proceso de desarrollo psicoafectivo, que ocurre en las chicas entre los 13 y los 17 años y en los chicos entre los 14 y los 17, constituye por regla general el período más tumultuoso y ardiente de la adolescencia. El surgir de nuevas fuerzas interiores despierta en ellos deseo de éxito profesional.³⁹

Este éxito profesional también se da en la medida que los alumnos aprenden significativamente y en el momento en el que eligen el taller que quieren cursar en educación básica.

3.3. LA EXPERIENCIA EN LA ESCUELA.

La Escuela Secundaria Técnica N° 87, ha contado con dos presupuestos, uno de ellos es el ingreso propio y el otro es el ingreso por parte de la asociación de padres de familia, mismos que se ajustan en un ciclo escolar.

El control presupuestal de la escuela funcionó como una herramienta para planear y controlar las operaciones del recurso económico, así como para tomar decisiones que identificaron necesidades de cada una de las áreas de trabajo.

El presupuesto de la escuela para el ciclo escolar 2003-2004 se basó en las comparaciones de los ciclos escolares anteriores, sirviendo estos para identificar las necesidades subsecuentes, es decir, para la adquisición de los recursos materiales no adquiridos en ciclos anteriores.

³⁸ Ídem.

³⁹ Ídem.

Para poder llevar a cabo la racionalización del presupuesto se hizo necesario estructurar un proceso administrativo en el que se organizó la estructura de las relaciones entre las funciones, es decir, entre las diferentes personas a colaborar para el logro de los objetivos planteados.

Se llevó a cabo también una previsión, teniendo en consideración la cantidad de egreso a obtener por parte de los donativos de la asociación de padres de familia, y esto llevó a una planeación de actividades que ha dependido de considerar estimaciones y costos de los diferentes materiales a adquirir.

Evidentemente la dirección ha sido parte importante en la ejecución del plan, esta función ayuda a conducir e inspeccionar a los subordinados para realizar lo planeado en el presupuesto y poder obtener el éxito en la ejecución, para finalmente llevar a cabo un control donde se sabrá si se logró adquirir los recursos materiales necesarios y con la cantidad presupuestada para las áreas correspondientes.

La racionalización del presupuesto se determinó flexible, ya que las adquisiciones de bienes se realizaron en función de la cantidad de ingreso obtenido con una duración de un año correspondiente al ciclo escolar 2003-2004.

En la escuela se suscitó una planeación estratégica, es decir, esta planeación permitió que fuera continua la forma en que se adquirieron los bienes necesarios para las actividades de cada área del plantel, se tomaron decisiones en el momento, considerando también, cuando, como y quien realizó las adquisiciones.

El trabajo dentro de la administración de la escuela se realizó a través de la contraloría, donde se llevó a cabo la planeación de cada una de las actividades: se obtuvieron presupuestos para la adquisición de bienes y la reacomodación de los

mismos tomando en consideración la utilidad en el servicio que prestan al alumnado y al docente.

Por tanto la contraloría trabajó en función no solo de la experiencia, sino en conjunto con el manual que rige a la misma (clasificador por objeto del gasto.

Como la contraloría fue la encargada de realizar las funciones administrativas financieras de la escuela, se le encomienda, a través de acuerdos de la asociación de padres de familia el manejo de los recursos económicos de los mismos, tomando en consideración que es el área que sabe de la existencia de las necesidades de la escuela.

A partir de cada una de las adquisiciones de mobiliarios se llevó a cabo el control de activo fijo para salvaguardar los bienes y que estos estuvieran en estado de uso, para el cual se generó el vale de resguardo como control interno.

CAPÍTULO 4. PROYECTO DE APLICACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN EN EL CONTROL FINANCIERO Y MATERIAL.

En la institución se llevar a cabo la innovación pertinente para reconstruir y lograr fines específicos, de tal forma que estos cambios sean los convenientes para la organización de la escuela. De aquí que se puede mencionar, que el éxito de la organización depende de la colaboración de la comunidad escolar y del conocimiento de cada uno de los roles dentro de la escuela.

Las organizaciones son unidades sociales deliberadamente construidas o reconstruidas para alcanzar fines específicos. Organizaciones caracterizadas por: a) la división del trabajo, del poder y de las responsabilidades de la comunicación; b) la presencia de uno o más centros de poder que controlan los esfuerzos concertados de la organización y los dirigen hacia sus fines, y c) sustitución personal; es decir: que las personas que no satisfacen pueden ser depuestas y sus tareas asignadas a otras.⁴⁰

La propuesta de innovación fue con base en el uso racional de los recursos económicos y para lo cual se retoman las funciones administrativas que plantea Fayol, donde define el acto de administrar mediante la concertación de cinco acciones principales:⁴¹

- Planear: como una manera de visualizar el futuro y trazar el programa de acción en la problemática.
- Organizar: construir tanto el organismo material como el social del área, donde la organización lleve a cabo a través de actividades planeadas con el colectivo escolar, con los recursos materiales disponibles y los recursos financieros acumulados en el ciclo escolar 2003-2004.

⁴⁰ Passim. Amitai Etzioni, **Racionalidad y felicidad el dilema de la organización**, en: **Organizaciones modernas**. México, 1993.

⁴¹ Adalberto Chiavenato, **Teoría clásica de la administración en: Introducción a la teoría general de la administración**, México, 1989. pp. 78-98.

- Dirigir: guiar y orientar a quien corresponda.
- Coordinar: ligar, unir y armonizar todos los actos y los esfuerzos colectivos para la realización de las adquisiciones, control y organización de los bienes muebles.
- Controlar: verificar que todo suceda de acuerdo con las reglas establecidas y las órdenes dadas, donde la contraloría ha sido la encargada de verificar que todo suceda de acuerdo a las normas y lineamientos que marca el clasificador por objeto del gasto, así como establecer espacios de comunicación con la dirección para la aplicación de los planes expuestos para una mejor ejecución del proyecto planteado.

4.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA.

Para la elaboración de una propuesta innovadora, fue necesario construir de manera colectiva, entendida esta con la participación del personal, que permitió tener una visión del futuro, con esta realización se visibilizaron las necesidades que en materia de recursos financieros y materiales la escuela necesitaba; además de la elaboración de un plan de acción que permitiera determinar los tiempos y recursos con los que se contaba.

Para tener la visión de lo que se requería en el futuro, fue necesario realizar entrevistas, de tal forma que ésta no solo fuese de una persona, sino de toda la comunidad escolar.

De todo esto surgieron necesidades varias, las cuales se jerarquizaron en orden de importancia, ésta se llevó a cabo partiendo de consideraciones en términos de ser posibles de acuerdo al presupuesto de la escuela, siendo así las resultantes:

- Reparación del equipo de computación.

- Ampliación del equipo mediante la adquisición de cinco computadoras para cubrir la demanda por parte del alumnado.
- Tramitación de una nueva línea telefónica con su respectiva conexión de Internet.
- Cincuenta bancos para el taller de dibujo industrial.
- Escalímetros, escuadras, compás, etc., para el taller de dibujo industrial cuando el alumno no tenga lo necesario o no cuente con las posibilidades de adquirir los materiales.
- Cincuenta sillas de paleta para las aulas por aumento de población de alumnos de nuevo ingresos.
- Contrato de mantenimiento para máquinas de escribir del taller de secretariado.
- Instalación eléctrica para el uso de sumadoras en el taller de contabilidad.
- Reparación de sanitarios.
- Compra de instrumentos para banda de guerra y material para su reparación, ya que este grupo participa como incentivo del alumnado, en cuanto, que los integrantes deben cumplir con normas establecidas por la misma escuela “mejores promedios”.
- Compra de libros de apoyo para los maestros de talleres a fin de contar con las herramientas necesarias para la enseñanza.
- Compra de material deportivo.
- Mantenimiento de canchas y canastas de básquetbol, incluyendo en este rubro pintura para señalamientos en el área deportiva.
- Materiales de consumo necesarios para la realización de actividades en el laboratorio de ciencias, como son reactivos.
- Por último, mantener el consultorio médico con los medicamentos necesarios o la puesta en marcha de un consultorio dental.

4.2. PROPÓSITO GENERAL.

Que los alumnos cuenten con los elementos materiales necesarios para apoyar el desarrollo de su aprendizaje y lograr que estos sean significativos.

Para todo este aprendizaje del alumnado con los materiales, es necesario considerar la racionalización de los diferentes ingresos de la escuela en las partidas de egresos que maneja la contraloría y la cooperación voluntaria de los alumnos y que se ejecuta en la asociación de padres de familia.

La racionalización a considerar se sitúa en dos aspectos, como son: ingresos por parte de la asociación de padres de familia llamada cooperación voluntaria*, que tenga a bien designarse para la compra de mobiliario, equipo, reparación y adaptación de todo lo necesario para la enseñanza aprendizaje y en los materiales de consumo; el propósito es que se cubran por parte de la propia escuela, es decir, con ingresos propios.

El propósito general ha de tener que dividirse en cinco aspectos principales que tienen como consecuencia identificar la reubicación del recurso de acuerdo a los siguientes objetivos:

- a) Racionalizar el presupuesto de la escuela en favor de la comunidad escolar.
- b) Sensibilizar al padre de familia para que aporte su cooperación voluntaria la escuela.

* La cooperación voluntaria se refiere a las donaciones económicas por parte de los padres de familia.

- c) Sensibilizar al alumno en el cuidado del mobiliario para lograr optimizar los recursos económicos y que con esto se logre un mínimo de egresos.
- d) Incentivos al alumnado, reubicación de bienes y aprovechamiento de acervo bibliográfico.
- e) Promoción de la escuela.

4.3. EL PRESUPUESTO Y SU RACIONALIZACIÓN.

La alternativa de innovación surgió a partir de los siguientes interrogantes: ¿Qué hacer, para qué, dónde, cuándo, cómo, con quién y quiénes serán los implicados en la aplicación?; de aquí que el plan para poder implementar las estrategias se darán a partir de las necesidades que surgieron para la satisfacción y el mejoramiento del servicio que ofrece la Escuela Secundaria Técnica N° 87 en la enseñanza-aprendizaje.

1. ¿Qué hacer? Primeramente se requería saber con qué materiales y equipo se contaba en el plantel así como con el monto económico, para asignar el presupuesto a las partidas de cada área
2. ¿Para qué? y surgió otra interrogante, ¿qué es lo que se le ofrece?; si se quiere que los alumnos tengan lo necesario en cada área de aprendizaje para poder lograr que continúen con sus estudios de nivel medio superior o se incorporen al trabajo productivo, se les debe ofrecer las herramientas necesarias que les sirvan.
3. ¿Dónde?, esta interrogante surge a partir de las observaciones hechas en la escuela, de aquí se derivan las necesidades.
4. ¿Cuándo? El plan de acción requerirá de su aplicación en el ciclo escolar 2003-2004.

5. ¿Cómo? El plan de aplicación se llevará a cabo a través de una organización de actividades en espacio y tiempo.
6. ¿Con quién y quienes serán los implicados? El plan de acción se llevará a cabo con la comunidad escolar, interviniendo desde el directivo, hasta el personal de servicios, así como con el apoyo de los padres de familia.

La alternativa tiene como finalidad racionalizar el presupuesto en el periodo escolar 2003-2004 considerando lo determinado por la normatividad que rige la contraloría, en beneficio de la escuela o alumnos, e incidir en los cambios positivos en la misma comunidad a la que pertenece la escuela. Los objetivos a considerar son los siguientes:

a) Racionalizar el presupuesto de la escuela a favor de la comunidad escolar.

- Se propone con esta acción la realización de reuniones con los padres de familia de todos los alumnos, incluyendo a los de nuevo ingreso, para dar a conocer los egresos económicos del ciclo escolar 2002-2003, así como las necesidades de la escuela durante el ciclo escolar 2003-2004.
- Solicitar el alta de la escuela ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) para que las compras puedan realizarse por más de \$2000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.), considerando que dentro de los egresos correspondientes se debe retener IVA si la compra se realiza con personas físicas*; en lo relativo a ingresos propios. Para lograr esto, es necesario contar con la aprobación del director, otorgando poder al contralor para la realización de los trámites necesarios, de esta manera es posible la compra de material consumible con ingresos propios.

* El registro de contribuyentes o razón social de un negocio se encuentra a nombre de una o más personas.

- Solicitar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica la incorporación de una nueva línea telefónica, así como el Internet para ahorrar este gasto a la Asociación de Padres de Familia.
- Como parte de la racionalización se llevará a cabo las adquisiciones de materiales convenientes para las distintas áreas.
- Finalmente, se plantea la puesta en marcha de un consultorio dental, para constituir un servicio que el alumno difícilmente puede cubrir económicamente fuera de la escuela.


b) Sensibilizar al padre de familia para que aporte su cooperación voluntaria a la escuela.

Una estrategia que se implementará por la sensibilización de los padres de familia, es que conozcan a través de reuniones con el director de la escuela, los gastos que se hicieron con sus aportaciones económicas (Ver Apéndice 2).

Estas reuniones tendrán como propósito, además de dar a conocer el estado financiero, que conozcan el acuerdo tomado para la aportación voluntaria que se debe dar a la Asociación de padres, haciendo hincapié que la cooperación es voluntaria, pero necesaria, considerando que de ese ingreso depende en gran medida el cubrir las necesidades de la escuela

c) Sensibilizar al alumno en el cuidado del mobiliario para lograr optimizar los recursos económicos y que con esto se logre un mínimo de egresos.

Una estrategia para lograr este objetivo es el de solicitar la presencia del padre o tutor en reuniones generales par dar a conocer el formato de control interno en el que se le responsabilizará al alumno y al padre o tutor, de los desperfectos causados en las sillas de paletas que les fue asignado par su custodia durante el ciclo lectivo. Se detalla:

 <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>	<p>2003. Año del CCL. Aniversario del Natalicio de Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria</p>	
	<p>Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas Dirección General de Educación Secundaria Técnica Escuela Secundaria Técnica No. 87</p>	
<p>VALE DE RESGUARDO.</p>		
<p>NOMBRE DEL ALUMNO(A): _____</p>		
<p>GRADO: _____ GRUPO: _____ CICLO ESCOLAR: _____</p>		
<p>NÚMERO DE SALÓN _____ NÚMERO DE BUTACA: _____</p>		
<p>ALUMNO</p>		<p>PADRE O TUTOR</p>
<p>_____</p>		<p>_____</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA</p>		<p>NOMBRE Y FIRMA</p>

d) incentivos al alumnado, reubicación de bienes y aprovechamiento de acervo bibliográfico.

- El grupo banda de guerra ha sido por varios años un motivante en el que participan alumnos de los tres grados, por tal razón es conveniente seguirlo manteniendo activo; para ellos se preverá una parte del presupuesto con el que se pueda seguir manteniendo en estado de uso los equipos a utilizar.
- Sobre la marcha y como alternativa de tipo flexible, se hará la petición de adaptar los materiales necesarios para la enseñanza aprendizaje e incorporar los ya existentes en áreas de reubicación convenientes y

necesarias para cada área; como vienen a ser el acervo bibliográfico, televisores, video caseteras, sumadoras y otros.

- Para poder lograr que el taller de contabilidad funcione como tal se llevará a cabo la rehabilitación de este con sus respectivas instalaciones.
- Considerándose la ayuda que proporciona la biblioteca escolar, se dará a conocer a los alumnos, a través del personal de la escuela el acervo bibliográfico con el que se cuenta para su aprendizaje, proporcionando a estos inventarios de todos y cada uno de los libros, enciclopedias, colecciones, diccionarios y material de audio visión (videos).

e) Promoción de la escuela.

Se sabe que si hay alumnos las escuelas existen, por lo tanto la escuela secundaria técnica no. 87 no está exenta a perder población, y para ello ha sido conveniente mantener en constante información a los alumnos de sexto grado de primaria, siendo estos quienes elijen la escuela que mejor les conviene; por ello se propone el trabajo promocional, donde el alumno tenga información a cerca del estado que guarda la escuela.

Esta promoción es necesaria para los alumnos de 6º. Grado de primaria que visitan las escuelas secundarias de sus alrededores, les servirá para obtener información a cerca del servicio que se ofrece, y para el cual se realizará el fólder promocional que muestra brevemente cada una de las áreas existentes y los talleres que pudieran ser de su interés.

El presupuesto se encuentra en función de las características de la escuela, su implantación ha requerido de un estudio minucioso, parte de un plan, donde

necesariamente se coordinan y controlan todas las funciones, se opera dentro de un mecanismo contable. Para que sea fácilmente comprobable, su presentación debe ir de acuerdo a normas contables y económicas, no dejar oportunidad a las malas interpretaciones, elaborar el presupuesto en condiciones de ser alcanzables.

Para esta alternativa ha sido necesario conocer la clasificación y los tipos de presupuestos que destaca Cristóbal del Río en su obra “El Presupuesto”.⁴²

Por su forma	Flexibles
Por su duración	A corto plazo
Por la técnica de evaluación	Estimativos

Se retoman esencialmente estas tres clasificaciones porque al hablar de alternativa, esto permite la flexibilidad del presupuesto para este proyecto, esencialmente el proyecto es elaborado para una anualidad, pero permite ser flexible, en tanto que da la opción de utilizarlo por semestre o por meses; además de que puede ser estimativo, como estimativo el ingreso general que entra a la institución en materia económica.

El presupuesto flexible permite que se adapte a los cambios en la organización por las variables que pudieran existir en los ingresos y en los egresos, ya que trae consigo cambios en gastos y en los ingresos.

4.4. PLAN DE ACCIÓN.

De acuerdo a la propuesta en la que se plantean objetivos se llevó a cabo la calendarización de las actividades, adquisiciones, readaptaciones, mejora y control de los bienes necesarios para la ejecución del trabajo del colectivo escolar:

⁴² Op. Cit. Cristóbal del Río Gonzáles.

**RACIONALIZAR EL PRESUPUESTO DE LA ESCUELA EN FAVOR DE LA
COMUNIDAD ESCOLAR.**

FECHA	ACTIVIDAD	PROPÓSITO
Julio	- Reparación de sanitarios.	Que el alumno cuente con un lugar digno e higiénico para satisfacer sus necesidades fisiológicas.
Agosto	Alta de la escuela ante la TESOFE	Que la escuela cuente con posibilidades de compra a personas físicas por arriba de los \$2,000.00
Agosto septiembre	Realización de las diferentes cotizaciones de mobiliario, equipo y materiales de adaptación y reparación.	Contar con presupuestos diversos para la elección del que mejor convenga.
Septiembre	Solicitud de línea telefónica e instalación de Internet.	Que el alumno pueda tener acceso a la nueva tecnología para el incremento de su acervo cultural.
Septiembre Octubre y noviembre	Reparaciones de: - Equipo de computación. Computación. - Máquinas de escribir. Secretariado - Televisor para biblioteca. - Áreas asignadas para educación física (canchas deportivas)	Que se reparen los bienes, para que el aprendizaje se le facilite al alumno y sea significativo.

Septiembre Octubre y noviembre	Adaptaciones de: - Instalación eléctrica y contactos múltiples de contabilidad.	Que el alumno y el docente cuente con lo necesario para el uso de equipo (sumadoras) en su enseñanza aprendizaje.
Ciclo 2003 2004	Puesta en marcha del consultorio dental. - Adquisición de equipo, instrumental y material necesario.	Que el alumno cuente con servicio dental acorde a sus posibilidades para que con esto se logre el mínimo de ausentismo en sus clases.

SENSIBILIZAR AL PADRE DE FAMILIA PARA QUE APORTE SU
COOPERACIÓN VOLUNTARIA.

FECHA	ACTIVIDAD	PROPÓSITO
4-07-04	Reuniones con padres de familia de alumnos de 1º, 2º. Y 3er. grado.	Que los padres de familia conozcan el informe de los egresos realizados con su donativo en el ciclo 2002-2003; así como las necesidades de la escuela para el ciclo escolar 2003-2004.
11-08-04	Reuniones con padres de familia de alumnos de nuevo ingreso.	Que los padres de familia conozcan el informe de los egresos realizados con su donativo en el ciclo 2002-2003; así como las necesidades de la escuela para el ciclo escolar 2003-2004.

SENSIBILIZAR AL ALUMNO EN EL CUIDADO DEL MOBILIARIO PARA
 LOGRAR OPTIMIZAR LOS RECURSOS ECONÓMICOS Y QUE CON ESTO SE
 LOGRE UN MÍNIMO DE EGRESOS.

FECHA	ACTIVIDAD	PROPÓSITO
4-07-2003	- Reuniones con padres de familia de alumnos de 1º. 2º y 3er. Grado.	Que los padres de familia se enteren de los gastos realizados por la reparación de mobiliario así como de la responsabilidad compartida que tendrán con sus hijos en el cuidado de estos, dándoles a conocer el vale de resguardo.
11-08-2003	- Reuniones con padres de familia de alumnos de nuevo ingreso.	Que los padres de familia se enteren de los gastos realizados por la reparación de mobiliario así como de la responsabilidad compartida que tendrán con sus hijos en el cuidado de estos, dándoles a conocer el vale de resguardo.
Julio y agosto	- Adquisiciones necesarias para la reparación de sillas de paleta.	Que el alumno reciba en buen estado su silla de paleta para su uso personal.
Agosto	- Enumeración de sillas de paleta para efectos de control.	Que el alumno reciba e identifique la silla asignada para su uso y custodia durante el ciclo escolar.
Octubre	- Reuniones con padres de familia de alumnos adscritos al plantel para dar a conocer los gastos realizados hasta	Que el padre de familia conozca los gastos que se hicieron con una parte de su aportación voluntaria, así como la adquisición del compromiso

	el momento y dar a firmar el vale de resguardo de la silla de paleta que utiliza el alumno.	por su parte y la de su hijo en el cuidado de la silla y evite generar gastos inadecuados.
--	---	--

**INCENTIVOS AL ALUMNADO, REUBICACIÓN DE BIENES Y
APROVECHAMIENTO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO.**

FECHA	ACTIVIDAD	PROPÓSITO
Ciclo 2003 2004	Apoyo a la banda de guerra. - adquisición de instrumentos y materiales para la reparación de los instrumentos ya existentes.	Incentivar al alumnado en generar y en particular a los integrantes de la banda de guerra contando con los instrumentos necesarios y la reparación de los que así lo requieran.
Agosto Septiembre y octubre	Control del activo fijo. - Inventario de acervo bibliográfico de biblioteca. - Asignación de bienes en áreas correspondientes.	- Que la escuela cuente con un control sobre el acervo bibliográfico y se proporcione al personal docente para su conocimiento y aprovechamiento como recurso didáctico y pueda ofrecer al alumnado el conocimiento de los mismos. - Que cada área específica cuente con material adecuado.

PROMOCIÓN DE LA ESCUELA.

FECHA	ACTIVIDAD	PROPÓSITO
Diciembre enero	Promoción de la escuela secundaria a los alumnos de las distintas primarias: - Mantener en condiciones de uso las diferentes áreas. - Adquisición de fólter promocional.	- Que la escuela ofrezca a los alumnos de las distintas primarias instalaciones en condiciones adecuadas. - Que la escuela cuente con un material visual que de a conocer las instalaciones de la misma e impacte en el hogar del niño.

4.5. SENSIBILIZACIÓN COMO MEDIO DE CONCIENCIACIÓN.

Para la realización de toda una estrategia de trabajo y para lograr la menor destrucción del mobiliario, específicamente de las sillas de paleta; como para lograr que los padres de familia aporten su cooperación voluntaria se considero necesario la sensibilización de ambas partes padre-alumno.

Las estrategias de sensibilización a los padres de familia, han sido generadas a partir de las reuniones presentadas a los mismos, donde se les informa en qué fue utilizado el dinero que aportaron en el ciclo 2002-2003, cuales son las necesidades para el ciclo escolar 2003-2004; en donde los padres de familia participan exteriorizando la inconformidad de que sus hijos no siempre tengan laboratorio de computación por no encontrarse el equipo en buenas condiciones, así como la falta de sillas de paleta para cada uno de ellos. Específicamente los

padres de familia de alumnos que tienen el taller de dibujo industrial exteriorizan la falta de bancos, ya que sus hijos han tenido que trabajar de pie.

Con base en lo dicho por los padres de familia, se les presenta un anteproyecto que, con anterioridad fue elaborado, informándoles de esas y otras necesidades que se tenían y por lo que su aportación económica era necesaria; denotando las necesidades más urgentes.

Las estrategias de sensibilización a los alumnos fueron elaboradas a partir de reuniones con los padres de familia, presentándoles un estado financiero de los gastos realizados en el ciclo 2002-2003, en cuanto a herramientas, materiales y pintura adquirida para la reparación de las sillas de paleta; gastos que generan la falta de egresos para otras áreas. Finalmente se les presenta el vale de resguardo y se les solicita la firma de conformidad y responsabilidad compartida con cada uno de sus hijos para la reparación de éstos.

4.6. RECURSOS HUMANOS.

En este apartado se consideran los recursos que han de llevar a cabo la aplicación de la propuesta de innovación, como es el caso del personal adscrito al plantel, alumnos, padres de familia y algunas personas ajenas a la institución.

Para la ejecución del plan ha sido necesario contar con recursos que ayuden a lograr las metas que permitan alcanzar los objetivos deseados para las funciones encomendadas respecto a cada área, y para ello se identifican todos y cada uno de los participantes de la comunidad escolar:

Padres de familia y alumnos, con respecto al cuidado de las sillas de paleta y a la cooperación voluntaria por parte de los mismos.

El director con el propósito de dirigir, controlar y evaluar que las actividades propuestas se lleven a cabo, según lo planeado para cumplir el objetivo deseado y satisfacer las necesidades propias de sus alumnos y el personal a su cargo.

Los coordinadores de actividades tecnológicas, en la evaluación y seguimiento del plan de acción ejecutado a partir de la responsabilidad de los padres y alumnos en el cuidado de las sillas de paleta, y como responsables, además de que estas se tengan en buen estado ayudados del personal de mantenimiento.

La contraloría, encargada de la realización de cotizaciones, de las adquisiciones y de la reestructuración del mobiliario existente en las áreas correspondientes, para el mejor aprovechamiento, con el apoyo del encargado del activo fijo.

Los bibliotecarios con la responsabilidad de la entrega de un inventario real para darlo a conocer a la comunidad escolar, a través de la contraloría y con apoyo del encargado del activo fijo.

El responsable del activo fijo, donde este se encarga de mantener todos los bienes resguardados por las personas de cada área, así como dar de alta los bienes donados por parte de la asociación de padres de familia, correspondiendo también a este el control de los mismos bienes.

Los prefectos, como responsables en dar a conocer la información a las autoridades competentes a cerca del estado que guardan las sillas de paleta.

También es conveniente mencionar el apoyo por parte de maestro y alumnos en la reparación y readaptación del taller de contabilidad, además del personal externo que se han tenido para la reparación del equipo de computación y las máquinas de escribir en el taller de secretariado.

CAPÍTULO 5.

UNA EXPERIENCIA HACIA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

5.1. APLICACIÓN DEL PLAN.

Para la aplicación-ejecución del plan fue necesario llevar a cabo en la Escuela Secundaria Técnica N° 87, la subdivisión por objetivos e ir realizando las actividades, simultáneamente unas con otras:

- a) Racionalizar el presupuesto de la escuela en favor de la comunidad escolar.
- En el receso de fin de ciclo 2002-2003 se realizó la adquisición de los materiales necesarios para la reparación de los sanitarios, a fin de que el alumno tuviese un lugar digno para la satisfacción de sus necesidades fisiológicas.
- Se realizó la petición por escrito al área de Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica de una línea telefónica con Internet, con la finalidad de que el alumno conozca los avances tecnológicos y evitar el egreso con dinero de la Asociación de Padres de Familia.
- Se llevó a cabo la realización del alta de la escuela ante la TESOFE con oficio, donde la dirección del plantel autoriza a la contralora para representar a la escuela en los trámites de retención de IVA para las facturaciones por las compras diversas a casas comerciales con registro federal de contribuyentes a nombre de personas físicas.

- Se realizaron gastos para la reparación y adaptación de las sillas de paleta, en el inicio del ciclo escolar, considerando esto para que el alumno recibiera la silla de paleta en condiciones de uso.
- Con referencia a las aplicaciones realizadas en las adquisiciones, reparaciones y readaptaciones en las diferentes áreas y talleres de la escuela se especifica la cantidad de egreso efectuado (Ver apéndice 4) incluido en este apartado la compra de libros de apoyo para los diferentes talleres.
- En la adquisición de los mobiliarios y equipos por parte de la asociación de padres de familia se elaboró su alta en la que la D.G.E.S.T. en el departamento de recursos materiales incorporará para cada bien un número de control que integra:

Ramo	Unidad responsable	Área de trabajo	Grupo	Subgrupo	Clase
11	614	0081	I	45	04
Subclase	Variable	Año de Alta	Entidad federativa	Número progresivo	
00	122	03	09	00010	

- En el mes de agosto se mandaron fabricar cuarenta y dos bancos para el taller de dibujo industrial, con la finalidad de que el alumno tuviera en que sentarse, ya que no contaban con este mobiliario, además de incorporarse materiales como: escalímetros, compás, reglas, etc., y así llevarse a cabo sus tareas con eficiencia.
- La adquisición de reactivos para la realización de prácticas en el laboratorio de ciencias y así posibilitar que el alumno no se viera en la necesidad de cooperar para la compra de estas sustancias.

- La contratación del servicio para la reparación de dieciocho computadoras del laboratorio de computación, así como la adquisición de tres computadoras nuevas, tuvieron como finalidad equipar dicha área y ofrecer a los alumnos del taller de formación tecnológica de secretariado con computación mejores elementos para su aprendizaje.
- Se realizó la instalación de luz eléctrica en el taller de contabilidad por separado al taller de dibujo industrial; se realizó la instalación de contactos múltiples para el uso de las máquinas sumadoras que se encontraban guardadas.
- Se realizó contrato por un año para la reparación de las máquinas de escribir del taller; con revisiones periódicas en el transcurso del ciclo escolar o en su defecto si se reportaba alguna máquina descompuesta; esto con la finalidad de que los alumnos y alumnas de la escuela logaran un aprendizaje más significativo, a través de la manipulación del objeto.
- Se realizó la reparación del televisor y la adquisición de una video casetera, a fin de permitir el uso de videos educativos en la biblioteca escolar y ganar un espacio más para el mejor aprovechamiento de los materiales disponibles.
- Se llevó a cabo la adquisición de material deportivo, así como la reparación de las canchas deportivas, a fin de que el alumno cuente con un espacio adecuado.
- Se llevó a cabo la puesta de un espacio para el consultorio dental, en el que se adquirió material instrumental, equipo odontológico y los diferentes

materiales para la instalación, para ofrecer a los alumnos de la escuela la atención dental.

b) Sensibilizar a los padres de familia para que aporten su cooperación.

Al final del ciclo escolar se presentó a los padres de familia el informe financiero de los ingresos y egresos de las aportaciones realizadas al inicio del ciclo escolar 2002-2003, donde se expuso cada gasto realizado (Ver Apéndice 3) para que el padre de familia se encontrara convencido de que el recurso económico fue utilizado para beneficio de sus hijos, así como el informe de las necesidades que la escuela tenía para el presente ciclo escolar.

De tal forma que fue necesario dar a conocer esta información como parte de una sensibilización al padre de familia, tratando de lograr que el padre apoyara con su aportación económica voluntariamente y no se viera como una obligación.

c) Sensibilizar al alumno en el cuidado del mobiliario para lograr optimizar los recursos económicos y que con esto se logre un mínimo de egresos.

Se realizó el control interno generado a través del vale de resguardo (Ver Apéndice 5), presentándolo a los padres de familia para su conocimiento y aprovechamiento en una primera reunión, mismo que validaron y aceptaron mediante firma de conformidad, no sin antes confirmar mediante una revisión física de las sillas de paleta.

d) Incentivos al alumnado, reubicación de bienes y aprovechamiento de acervo bibliográfico.

- Cabe mencionar que la banda de guerra ha sido un incentivo para el alumnado, por lo tanto se asignó una parte del presupuesto con el que se dio manteniendo a los instrumentos y se adquirieron algunos más.
- Se realizó la reubicación de bienes acorde a las necesidades específicas de cada área como son: acervo bibliográfico, televisores, video caseteras, sumadoras, etc., en su caso para apoyar las actividades del laboratorio de ciencias se reubicaron a este lugar videocasetes.
- Para la utilización del acervo bibliográfico se solicitó de manera formal (Ver Apéndice 6) a los responsables de biblioteca y al personal del activo fijo un inventario global del acervo cultural.
- Se dio a conocer la existencia del acervo bibliográfico a la comunidad escolar por medio de relaciones (Ver Apéndice 7) elaboradas a partir de la información proporcionada por los responsables de la biblioteca y el personal del activo fijo.

e) Promoción de la escuela.

- Se realizó el trabajo promocional, donde el alumno obtuvo información a cerca del estado que guarda la escuela.
- Se realizó el fólter promocional que muestra brevemente cada una de las áreas existentes y los talleres que pudieran ser de su interés (Ver Apéndice 8).

- La escuela tuvo la visita de los alumnos de sexto grado de primaria en el mes de enero, en donde se les mostraron las instalaciones diversas de la escuela, así como la entrega del fólter promocional.

5.2. PARTICIPACIÓN DIRECTIVA.

Evidentemente la organización y el control de cualquier institución educativa no cumple sus objetivos sin la participación del colectivo escolar, por ello es necesario conocer las características y virtudes del director como el líder y principal actor dentro de la organización escolar.

La propuesta y su aplicación se llevo a cabo en el periodo de dos administraciones en virtud de que con la primera el proceso de aplicación ya se había comenzado y así se continuó con la segunda administración.

Esta segunda administración tuvo aspectos relevantes por las características que presentó como líder educativo, el directivo consideró el proceso de mejoramiento de la institución, conociendo las necesidades de los beneficiarios, tanto de los alumnos como de padres de familia y de la misma comunidad educativa.

El director fue capaz de aceptar la propuesta y el plan de acción, al mismo tiempo tratando de mantener una presión con el personal de manera coherente sobre la escuela para que el plan se llevara a cabo.

La formación en el trabajo ha dependido de la participación del director en el proceso de mejoramiento de la calidad, impulsando y facilitando la ejecución del plan de acción y estimulando que este proceso se lleve a cabo. La innovación constituye una parte importante del mejoramiento que se ha llevado de manera continua.

Aunque se ha considerado poco relevante para el aspecto técnico pedagógico, la consecución de los recursos materiales (mobiliario y equipo), para el rendimiento educativo, es importante conocer que para efectos de esta alternativa se tomó en cuenta y se pensó en la utilización de estos recursos para el aprendizaje; por lo que se tomó en cuenta la disposición del mobiliario necesario en las diferentes áreas, el uso de material didáctico, el equipamiento, la readaptación, mejora y control de los bienes a utilizar.

5.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RESULTADOS.

Los resultados de la aplicación realizada en la Escuela Secundaria Técnica No. 87 durante el ciclo escolar 2003-2004 en las diferentes áreas de la escuela fueron las siguientes y de acuerdo a los objetivos planteados en los capítulos 4 y 5 de este primer apartado:

- a) Racionalizar el presupuesto de la escuela en favor de la comunidad escolar.
- En la realización de la reparación de los sanitarios el alumno obtuvo un lugar digno para la satisfacer sus necesidades fisiológicas; así mismo esto provoco la facilitación para el trabajo de limpieza al personal de servicios.
 - La petición de la conexión de Internet realizada por parte de la escuela a la Coordinación Administrativa de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica ha llevado un seguimiento en el que a la fecha ya se hicieron las revisiones por parte de la dependencia encargada de llevar a cabo la conexión y donde se solicita el material para su instalación.
 - La realización de alta de la escuela ante la Tesorería de la Federación trajo como consecuencia las siguientes adquisiciones por parte del ingreso

propio en casas comerciales con razón social a nombre de personas físicas:

1. Adquisición de pintura para dar mantenimiento a toda la escuela en general.
2. Adquisición de materiales como: limpieza, papelería, eléctrico y otros.

Los materiales antes mencionados se adquirirían con ingreso de la Asociación de Padres de Familia (Ver Apéndice 2); hoy en día se adquieren con el ingreso propio de la escuela pudiendo ejercer por arriba de los \$2000.00, sin problemas en la facturación.

Con esto el presupuesto de la Asociación de Padres de Familia se utilizó en la adquisición de otros materiales que favorecieron las diferentes áreas de la escuela.

- Los gastos realizados para la reparación y adaptación de las sillas de paleta, sirvió como base para convencer a los padres de familia ha hacerse responsables mancomunadamente con sus hijos, en el cuidado de la silla de paleta, así como permitió dar un informe de los egresos realizados con respecto a este rubro.
- Con la adquisición de libros de apoyo para los maestros de los diferentes talleres, se realizó una pequeña biblioteca de consulta en el taller de industria del vestido, mismo que los maestros decidieron que así fuera y que actualmente consultan cuando lo requieren o son utilizados en las reuniones de academia por parte de los mismos.

- En el área de educación física, los alumnos cuentan con los materiales deportivos para la realización de sus actividades, sin tener que solventar gastos.
- La adquisición de reactivos para la realización de prácticas en el laboratorio de ciencias, trajo como consecuencia la consideración del mismo de manera obligatoria por parte de la Asociación de Padres de Familia.
- Las adquisiciones de los mobiliarios y equipos, así como las reparaciones y readaptaciones de los talleres, se ejemplifican de manera visual en fotografías que a continuación se observan, en contraste con las fotografías presentadas en el capítulo 2 de este informe.



En la apreciación de esta fotografía, los resultados obtenidos demuestran la comodidad en la que los alumnos trabajan con la cantidad de bancos necesarios para los mismos, permitiendo así al alumno trabajar cómodamente y sin tener que turnarse los mobiliarios.

Taller de dibujo industrial al término del ciclo escolar 2003-2004.

Con la reparación del equipo de computación, el alumno tiene acceso a esta área, obteniendo una aproximación a las nuevas tecnologías y a un aprendizaje más significativo, trayendo como consecuencia la desición de dividir al grupo en dos partes para que cada uno tengan acceso a una computadora de manera individual.



Laboratorio de Computación en el ciclo escolar 2003-2004.

También se logró retener a las alumnas del taller de formación tecnológica en la deserción por falta de equipo en buenas condiciones.

Finalmente, la adquisición de tres computadoras sirvió para iniciar el comienzo del equipamiento de esta área.



Taller de Contabilidad en el ciclo escolar 2003-2004

La realización de la instalación de luz eléctrica y la instalación de contactos múltiples en el taller de contabilidad trajo como consecuencia que el alumno desarrollara sus habilidades y destrezas, en el uso de la máquina sumadora.

El trabajo fue realizado por el profesor del taller de electricidad con ayuda de los alumnos, sirviendo esto como un aprendizaje para los mismos, de tal forma que con la realización de este trabajo, los alumnos obtuvieron parte de su calificación en el segundo bimestre del ciclo escolar 2003-2004.

La reparación de las máquinas de escribir del taller de secretariado se mantuvieron en buen estado por la contratación de una póliza de mantenimiento durante todo el ciclo escolar 2003-2004; provocando con su empleo, las destrezas necesarias para su aprendizaje y desarrollo.



Taller de Secretariado ciclo 2003-2004.



Biblioteca escolar en el ciclo escolar 2003-2004.

La biblioteca escolar cuenta con televisor y video cassetera, donde se da uso para los materiales de audiovisión como los video cassettes educativos que se tienen por parte de la escuela como los del profesorado, así mismo se cuenta con un espacio asignado para esta y otras tareas.

Como resultado de la puesta en marcha de un consultorio dental, se obtuvo un espacio, como se ve en la fotografía, se instalo el equipo dental y se adquirieron instrumentales necesarios en esta área, sin embargo no se concluyo el trabajo por el cambio de administración en el ciclo escolar 2003-2004, a partir del mes de abril del 2004.



Consultivo dental y médico hasta el mes de abril del 2004.

Necesariamente en la administración, el proceso de planeación ha requerido de un seguimiento y evaluación a corto plazo y para esto se retoma lo que expone Gabriel Álvarez Herrera, en materia de seguimiento y evaluación:

- Informe trimestral.- para esta alternativa se efectuó cada bimestre los documentos que se presentaron a la asociación de padres de familia y a la dirección de esta escuela; donde se van informando sobre el avance y la ejecución del plan financiero, con el logro de metas, y las acciones del gasto que se ha ejercido, de los programas y proyectos de la empresa escolar.
- Presentación anual del estado que guardan las finanzas de la escuela en materia de recursos financieros con los libros de ingresos y egresos por año fiscal y de la asociación de padres de familia por ciclo escolar.

b) Sensibilizar a los padres de familia para que aporten su cooperación.

Con las reuniones realizadas al final del ciclo escolar 2002-2003, a fin de informar a los padres de familia de los gastos realizados y de las necesidades que se tenían en la escuela para el ciclo escolar 2003-2004, la cooperación voluntaria por parte de los mismos fue de \$143,280.00 (ciento cuarenta y tres mil doscientos ochenta pesos 00/100 M.N.) correspondiente a 796 alumnos de 875 inscritos para el ciclo escolar 2003-2004, considerándose esto como un resultado de la alternativa.

c) Sensibilizar al alumno en el cuidado del mobiliario para lograr optimizar los recursos económicos y que con esto se logre un mínimo de egresos.

Como resultado de la sensibilización al alumnado, se obtuvo respuesta por parte de los padres de familia de estos, donde autorizaron firmar siendo responsables de la silla de paleta que utilizó cada uno de sus hijos y así con esto se logró rehabilitar algunas otras áreas de la escuela con ingresos de la Asociación de Padres de Familia.

Como parte de una evaluación en la aplicación para el caso de las aulas, en el que se llevó a cabo el *vale de resguardo* para cumplir con el cuidado de las sillas de paleta, y que tuvo como propósito terminar del ciclo escolar con el mayor número de estas en buen estado; el seguimiento fue: al inicio de clases el alumno reportaba las condiciones en las que se encontraba su silla al prefecto, este al coordinador y este cotejaba con coordinador en contra turno para decidir quien era el responsable de la destrucción si este fuera el caso,

Como punto dos, en el seguimiento se realizaron revisiones periódicas, cada quince días mediante un control como parte de la alternativa.

Los resultados obtenidos en el ciclo escolar 2003-2004 fueron: destrucción de 20% más en comparación del ciclo escolar 2002-2003.

d) Incentivos al alumnado, reubicación de bienes y aprovechamiento de acervo bibliográfico.

La banda de guerra ha sido un incentivo al alumnado, sin embargo los resultados obtenidos no tuvieron que ver con el mismo, informando así de los resultados obtenidos a través de este:

En el mes de septiembre de 2003, la Subdelegación Territorial de Santa Catarina, perteneciente a la Delegación Iztapalapa, solicitó a la Escuela Secundaria Técnica N° 87 la banda de guerra para participar en un evento que esta subdelegación realizaría; debido al realce que este evento tuvo, se ofrece a la escuela apoyo para lo que se necesite.

La administración de esta escuela solicita el día 13 de octubre del 2003, con oficio 614(E-87)03/492 recurso humano (médicos) para trabajos dentales, donde a su vez dan pronta respuesta, siendo así los resultados:

- Se presentaron dos doctoras a la escuela, mismas que realizan servicio a las comunidades marginales a primarias y preescolares; vienen por parte de la federación por primera vez a secundarias. Realizan el siguiente trabajo en un periodo de seis meses:

- Platicas de salud bucal
- Técnicas de cepillado y aplicación de fluoro.
- Historias clínicas
- Canalizaciones

- Extracciones de dientes residuos (viejos)

El apoyo que la Asociación de Padres de Familia ha dado ala banda de guerra, en la adquisición de los materiales y equipo necesarios, ha traído como consecuencia el crecimiento de este; de tal suerte, que han participado en eventos con diferentes instituciones educativas de los alrededores.

- La reubicación de bienes trajo como resultados los siguientes:
 - 1) Se extrajeron libros y videocasetes de la biblioteca para anexarlos al inventario del laboratorio de ciencias, mismos que tienen uso como material didáctico para la materia.
 - 2) En la biblioteca se tiene televisor y se adquirió una video casetera para uso de los videocasetes de las diferentes áreas.
 - 3) La escuela contaba con máquinas calculadoras guardadas en bodega, mismas que se incorporaron al área de contabilidad para la enseñanza aprendizaje.
- La solicitud de inventario de acervo cultural a los bibliotecarios de manera formal, dio como resultado respuesta de estos para la obtención de:
 - 1) El conocimiento del acervo bibliográfico ha servido para dar apoyo a la Ley y Fomento para la Lectura y Libro expedida el 6 de junio del año 2000 por el Poder Ejecutivo Federal (Ver anexo 5), teniendo así un objetivo general:

Establecer acciones que impulsen y desarrollen el hábito de la lectura en los estudiantes, así como involucrar a las autoridades educativas, docentes, personal de apoyo y padres de familia, con la finalidad de crear, fortalecer y mantener una cultura de aprecio a la lectura y a los libros, a partir de la designación de animadores de

*lectura y la instalación de los espacios para este fin, en cada una de las escuelas secundarias técnicas del país, para contribuir a la formación de lectores e incrementar la calidad educativa.*⁴³

- 2) El conocimiento del acervo bibliográfico resultó ser un medio de apoyo para que el docente tuviera conocimiento de todos y cada uno de los libros para darlos a conocer al alumnado.

A la fecha se lleva un seguimiento para el conocimiento del acervo cultural, donde por parte de la D.G.E.S.T. se sigue dotando a la biblioteca de acervo bibliográfico, mismo que se entrega en relaciones a todo el personal de la escuela, teniendo así este conocimiento de la existencia.

e) Promoción de la escuela.

La promoción en general de la Escuela Secundaria Técnica N^o 87, tuvo como resultado la inscripción de 395 alumnos de nuevo ingresos, logrando así obtener el cupo límite de los diez grupos con alrededor de 40 alumnos.

Esperando como resultado menor cantidad de alumnos inscritos por el cambio de administración.

⁴³ Passim. SEP, **Instrumentación operativa de la ley de fomento para la lectura y el libro, en las escuelas secundarias técnicas, documento de trabajo**, mayo 2001.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

En este proyecto fue relevante conocer el contexto, para saber si la problemática de la escuela se encontraba ligada a la forma de vida de la comunidad San Miguel Teotongo, así como la vinculación que se da entre comunidad, escuela y la administración de los recursos financieros, todo esto tuvo como finalidad proporcionar al docente y al alumno los materiales necesarios en la enseñanza aprendizaje y de esta manera proporcionar las bases que permitan el desarrollo del alumno en el ámbito del trabajo.

Fue determinante y muy complejo para efectos del proyecto, conocer la problemática en el que se encontraba inmersa la escuela por la falta de planeación que permitiera considerar las necesidades de cada área de la escuela, así como considerar lo que implicó la normatividad que ha regido la contraloría como obstáculo en la aplicación de las acciones determinadas, de tal manera que se presentó una forma de planeación que fue permitiendo la racionalización de los recursos financieros de manera jerárquica hasta obtener los materiales, mobiliarios y equipos que favorecieron el aprendizaje de los alumnos.

En la Escuela Secundaria Técnica N° 87 se llevó a cabo una planeación que fue permitiendo manejar el presupuesto de la escuela y de la Asociación de Padres de Familia, así como el control de los bienes adquiridos; se elaboraron estrategias de planeación sin dejar de lado el uso de manuales correspondientes al área de recursos financieros, donde se obtuvo un proceso administrativo.

En la propuesta, la sensibilización, no solo de los padres de familia y de los alumnos, sino también la del personal adscrito a la escuela, fue sumamente importante para obtener la cooperación dentro de la aplicación de esta.

Al terminar este proyecto se tuvo la oportunidad de innovar dentro de la organización educativa, reflejando así la oportunidad de poder dar un mejor servicio en la escuela y tener un aprovechamiento más óptimo de los recursos materiales que en esta se proveen y de racionalizar en partes convenientes los recursos financieros para el mejoramiento de cada área.

Durante la aplicación y seguimiento se destacó la importancia de contar con los recursos financieros y materiales necesarios para el logro de los objetivos, que fueron permitiendo modificar cada una de las áreas, de manera que la enseñanza se extendiera hasta la etapa de la práctica para relacionarla con la teoría.

En cuanto a los resultados durante la aplicación de este proyecto y de acuerdo a los objetivos planteados en el capítulo 4, se obtuvo:

- La racionalización del presupuesto permitió la reparación de diversas bienes; adquisición de materiales de consumo, bibliográfico, instrumental dental y mobiliario.
- Como resultado de la sensibilización a los padres de familia en la cooperación voluntaria, de 875 alumnos inscritos, 796 cooperaron.
- El conocimiento por parte de la comunidad acerca del acervo apoyó al docente para el fomento del hábito de lectura en el alumno.
- La promoción generó la inscripción de 395, siendo el cupo máximo de 400.

El control de mobiliario tuvo como consecuencia la destrucción de estos en un 20% más que los ciclos escolares anteriores al 2003-2004, por lo cual se recomienda para los próximos ciclos tomar otra alternativa que permita mejorar esta consecuencia, considerando el apoyo del alumno en el mantenimiento de las sillas de paleta durante el receso de clases en los periodos de julio-agosto.

Lo anterior con la finalidad de sensibilizar al alumno en el cuidado de los mobiliarios que se encuentran a su disposición.

BIBLIOGRAFÍA.

ÁLVAREZ FRÍAS, Juan Carlos. **Uso de herramientas de software libre para la automatización del control y seguimiento del activo fijo en PyMes**, Tesis UNAM (Ing. en computación), México, 2003.

ÁLVAREZ HERRERA, Gabriel. **Consideraciones Generales en torno al Proceso de Planeación, Programación, Presupuestación**, Tesis UNAM (Lic. en Economía), México, 2002.

CHIAVENATO, Adalberto. **Teoría clásica de la administración en: Introducción a la teoría general de la administración**, México, McGraw Hill, 1989.

D.D.F., **Monografía de la Delegación Iztapalapa Gobierno de la Ciudad de México**, 1996.

D.G.E.S.T. Coordinación Administrativa, **Clasificador por objeto del gasto**, México, SEP, 1993.

D.G.E.S.T., **Introducción al Servidor Público. Manual del participante, en: Estructura Orgánica de SEP**, México, Noviembre de 1997.

ESPINOSA RAMOS, José Luís y CARRILLO VEGA, Jorge Alejandro, **El Control contable y el contador en las organizaciones**, tesis UNAM (Lic. en Contaduría), México, 1994.

ETZIONI, Amitai, **Racionalidad y felicidad, el dilema de la organización**, México, UTEHA, 2ª reimpression, 1993.

GONZÁLEZ VITE, Alejandro. **San Miguel Teotongo, en: El Fuego de Nuestro Origen**, Programa editorial de la Delegación Iztapalapa, D.D.F. 1993.

GRANADOS MENDOZA, Ma. Gilda, **Aplicación y uso de manuales de políticas y procedimientos; como medio efectivo para el control interno del activo fijo, aplicable a una gran empresa manufacturera**, Tesis UNAM (Lic. en Contaduría), México, 2000.

IÑIGUEZ COTTIER, Marcela, **El auditor interno y el contralor, pieza clave para la formulación de la estrategia empresarial**, Tesis UNAM (Lic. en Contaduría), México, 1998.

MALDONADO, Teodoro. **Memorias de la Escuela Secundaria Técnica N° 87**, México, 1988.

MARTHER GARCÍA, Gonzalo, **Planificación y presupuesto por programas**, México, Siglo XXI 13ª edición, 1978.

MOCCIARO, Osvaldo A., **Presupuesto integrado**, Buenos Aires Bogotá, ediciones Macchi, 1993.

MOLINA LÓPEZ, Guillermo Eduardo, **Marco conceptual del presupuesto por programas en: Planificación, programación, presupuestación**, UNAM, 1978.

ORTEGA FLORES, Luís, **Comportamiento en los procesos de planeación del programa y presupuestación del programa de adultos y su repercusión operativa**, Tesis UNAM (Lic. en Economía), México, 2001.

PORTER, Michael E., **Estrategia competitiva**, México, Cía. editorial continental, 1982.

RÍO GONZÁLEZ, Cristóbal del, **Técnica Presupuestal**, México, Editorial Ecasa, 1ª Edición, 1995.

RÍO GONZÁLEZ, Cristóbal del. **El Presupuesto**, México, Editorial Ecasa, 2ª edición, 1988.

ROMERO PARRA, Jesús, **La Dignidad de Nuestro Presente**, México, Edit. Programa de la Delegación Iztapalapa, D.D.F., 1996.

RUSSELL LINCOIN, Ackoff, **Un concepto de Planeación Estratégica de Empresas**, México, Limusa-wessley, 1994.

SEP, **Antología de Gestión Educativa**, México, SEP, 2000.

SEP. **Compendio de apoyo y asesoría para la organización, funcionamiento y desarrollo de las asociaciones de padres de familia en el distrito federal**, México, SEP, agosto 1999.

SEP, **Instrumentación operativa de la ley de fomento para la lectura y el libro, en las escuelas secundarias técnicas, documento de trabajo**, México, Departamento de Planes y Programas de asignaturas académicas, mayo 2001.

SEP. **Manual de Organización, de Escuelas Secundarias Técnicas**, México, SEP, Enero 1982.

SEP. Oficialía Mayor, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, Dirección de Planeación. **Clasificador por objeto del gasto**, México, SEP, 2002.

UPN, **Gestión de instituciones educativas**, en: Bases para la planeación escolar, México, UPN.

UPN, **La Gestión Escolar en la descentralización educativa: los proyectos de plantel y la autonomía de las escuelas**, en: Bases para la planeación escolar, México, UPN.

www.bibliodgsca.unam.mx/tesis/tes15marg/sec_1.htm

www.auxilioprofesor.galeon.com/sujeto.htm

ANEXO 1.

FUNCIONES DE CARGOS IMPLICADOS

Propósito del puesto. Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas, disposiciones y objetivos establecidos.

Funciones:

1. Supervisar que las actividades del personal a su cargo se desarrollen oportuna y eficientemente, apegándose a las disposiciones y mecanismos establecidos.
2. Coordinar la adquisición, recepción, almacenaje, registro, transferencia y/o baja de los recursos materiales que requiera el plantel para su funcionamiento.
3. Supervisar en el plantel los movimientos que se efectúan con los recursos materiales, verificando la existencia de los mismos a través de la revisión periódica de los inventarios correspondientes.
4. Comunicar a las unidades administrativas del plantel los procedimientos internos de control y asignación de los recursos materiales.
5. Proponer a la dirección y subdirección de la escuela el plan anual de adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la misma.
6. Informar a la dirección y subdirección del plantel sobre los resultados obtenidos en las verificaciones periódicas de los inventarios de recursos materiales y proponer las alternativas de solución más convenientes para las deficiencias detectadas.
7. Asesorar al personal a su cargo sobre las normas de calidad y especificaciones de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del plantel.

8. Supervisar la organización y funcionamiento del almacén del plantel, a fin de que los servicios correspondientes se proporcionen dentro de las normas y sistemas establecidos.
9. Supervisar que la calidad y cantidad de los recursos materiales obtenidos para el funcionamiento del plantel cumplan con las especificaciones y autorizaciones correspondientes.
10. Proponer a la dirección y subdirección del plantel la relación de proveedores.
11. Coordinar la captación, ejercicio y control de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con los lineamientos que le señale el director.
12. Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto necesarios para el funcionamiento del plantel.
13. Proponer a la dirección y subdirección del plantel las modificaciones presupuestarias y el plan interno de aplicación de recursos financieros requeridos para el funcionamiento del mismo.
14. Informar a la dirección y subdirección del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.
15. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria sobre el ejercicio del presupuesto asignado al plantel.
16. Asesorar al consejo de administración de la cooperativa escolar y a los tesoreros de la asociación de padres de familia y sociedad de alumnos, así como al personal que haya desempeñado alguna comisión, sobre la forma adecuada de registrar y comprobar los recursos financieros que manejan.

Responsabilidades:

1. Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos al respecto.

2. Mantener en operación los mecanismos de supervisión internos relativos al área de su competencia.
3. Cumplir con el horario de actividades que le sea señalado por la dirección del plantel.
4. Evitar la divulgación relativa a planes y proyectos en proceso por parte de la institución, y el manejo inadecuado de la documentación oficial.
5. Cumplir con las comisiones y actividades que le señalen sus superiores.

Comunicación:

Interna: Ascendente: con el subdirector de la escuela.

Horizontal: jefe de servicios administrativos.

Descendente: almacenista y activo fijo.

Externa: ascendente: Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General.

Horizontal: Proveedores y casas comerciales de la comunidad.

Nombre del puesto: Director.

La dirección debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes lo conducente para dotar al plantel de los recursos y servicios necesarios para el cumplimiento de sus labores.

En materia de Recursos Materiales debe:

1. Planear, dirigir y controlar la utilización racional de los recursos materiales asignados al plantel.
2. Verificar que se mantengan en buen estado el edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela.
3. Verificar que los sistemas de control de activo fijo y almacén en el plantel sean funcionales, se encuentren actualizados y se apeguen a las disposiciones autorizadas.

4. Evaluar las condiciones físicas del plantel en forma continua en cuanto a su funcionamiento y seguridad, y tomar las medidas conducentes para mejorar los factores de servicio ambiental.
5. Proponer al Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Educación Secundaria Técnica, los planes y proyectos relacionados con las mejoras, construcciones y adaptaciones necesarias de realizar, para obtener las autorizaciones correspondientes.
6. Gestionar ante las autoridades competentes la dotación y reequipamiento del mobiliario, enseres, auxiliares didácticos, equipo, etc. Que coadyuven en el mejor desarrollo de la labor educativa encomendada al plantel.
7. gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes la adquisición, registro, baja y transferencia de los recursos materiales del plantel.
8. Informar inmediatamente a las autoridades sobre las incidencias que en relación con los recursos materiales del plantel se presente como consecuencia de situaciones no previstas.
9. Promover entre los integrantes de la comunidad escolar las campañas y acciones legales conducentes a fin de utilizar, mantener, rehabilitar y reequipar los recursos materiales del plantel.
10. Apoyar con los recursos materiales disponibles la realización de actos y programas que realicen los planteles hermanos y las unidades administrativas de la delegación general o la D.G.E.S.T., previa autorización de la superioridad.

En materia de Recursos Financieros:

1. Planear, dirigir y controlar la captación, ejercicio y aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
2. Verificar que el sistema contable del plantel opere debidamente, se encuentre actualizado y se apegue a las disposiciones vigentes.

3. Evaluar los beneficios y rendimientos derivados de la aplicación presupuestaria en forma permanente y tomar las medidas necesarias para elevar el índice de capacidad adquisitiva de los recursos financieros disponibles.
4. Proponer al Departamento de Recursos Financieros de la D.G.E.S.T., las estimaciones de ingresos y egresos anuales del plantel, a fin de obtener las autorizaciones conducentes.
5. Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación, comprobación, transferencia y demás trámites relativos al ejercicio del presupuesto escolar.
6. Coordinar y vincular los aspectos presupuestarios de la cooperativa escolar, asociación de padres de familia y sociedad de alumnos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto, buscando obtener el máximo beneficio para la comunidad escolar.
7. Informar al Departamento de Recursos Financieros de la D.G.E.S.T., sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.
8. Promover las acciones legales necesarias para la obtención de recursos financieros en beneficio del plantel, solicitando la autorización a la D.G.E.S.T.

Responsabilidades:

1. Custodiar el patrimonio escolar y vigilar que se haga un uso racional del mismo.

Nombre del puesto: Coordinador de actividades tecnológicas.

El coordinador tiene las siguientes funciones en materia de Recursos Materiales:

1. Participar de común acuerdo con el contralor del plantel en la revisión de los inventarios de recursos materiales asignados a la coordinación a su cargo.

2. Proponer a la subdirección del plantel el programa de adquisiciones, mantenimiento, rehabilitación y reequipamiento de las aulas, talleres, equipo y equipos anexos.

Nombre del puesto: Almacenista.

El propósito de este puesto, es organizar y controlar la recepción, custodia y despacho de material escolar, equipos, herramienta para taller y artículos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las políticas que establezca el jefe inmediato.

ANEXO 2.

REGLAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES

CAPITULO II

Fines de las Cooperativas Escolares

ARTICULO 11°. Las cooperativas escolares procurarán un beneficio económico para la comunidad escolar, mediante:

- I. La contribución económica para mejorar las instalaciones, el equipamiento y en general el desarrollo de las actividades docentes del plantel...*

CAPITULO VII

Capital, aportaciones y rendimientos

ARTICULO 40°. El capital social de las cooperativas será variable.

ARTICULO 46°. Con el rendimiento económico neto se constituirán los siguientes fondos:

- I. Fondo social;*
- II. Fondo de reserva, y*
- III. Fondo repartible.*

ARTICULO 47°. El fondo social se formará 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.

ANEXO 3.

REGLAMENTO DE ASOCIACIONES DE PADRES DE FAMILIA

Capítulo primero

OBJETO Y ATRIBUCIONES

Artículo 6º Para el cumplimiento de su objeto, las asociaciones de padres de familia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar con las autoridades e instituciones educativas que éstas realicen;*
- II. Proponer y promover, en coordinación con los directores de las escuelas y, en su caso, con las autoridades escolares y educativas, las acciones y obras necesarias para el mejoramiento de los establecimientos escolares y de su funcionamiento.*
- III. Reunir fondos con aportaciones voluntarias de sus miembros para los fines propios de las asociaciones:*
- IV. Promover la realización de actividades de capacitación para el trabajo;*
- V. Colaborar en la ejecución de programas de educación para adultos que mejoren la vida familiar y social de sus miembros y su situación en el empleo, en el ingreso y en la producción;*

Las atribuciones que anteceden se ejercerán en forma coordinada con los directores de las escuelas o con las autoridades escolares y educativas competentes, y requerirán de su acuerdo expreso para toda actividad que se comprenda entre las funciones y responsabilidades exclusivas que las citadas autoridades tienen a su cargo.

Artículo 7º Para el cumplimiento de su objeto en los términos previstos en este reglamento:

- I. La asociación Nacional de Padres de Familia:*
- II. Planteará y ejecutará sus planes de cooperación en beneficio general de escuelas, alumnos y asociaciones, y*

Capítulo cuarto
FUNCIONAMIENTO

Artículo 24. Las asambleas de las asociaciones de padres de familia de las escuelas, así como los consejos de las asociaciones estatales y el del Distrito Federal a que se refiere este ordenamiento, se reunirán para conocer los siguientes asuntos:

- I. Acordar y proponer las aportaciones voluntarias en numerario, bienes y servicios de los asociados;*
- II. Estudiar, proponer y gestionar la realización de programas de educación para adultos;*

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO



CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FECHA DE EXPEDICION
EN EL D.O.F.
13-OCTUBRE-2000
MODIFICACIONES Y ADICIONES
23-NOVIEMBRE-2000 (*)
26-DICIEMBRE-2000 (*)
7-NOVIEMBRE-2001 (*)
12-FEBRERO-2002 (*)
24-JULIO-2002 (*)
16-OCTUBRE-2002 (*)
31-OCTUBRE-2002 (*)
18-NOVIEMBRE-2002 (*)
24-FEBRERO-2003 (*)
12-AGOSTO-2003 (*)

- 1302 Acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior;
 - 1303 Acreditación por titulación en la docencia;
 - 1304 Acreditación al personal docente por años de estudio de licenciatura;
 - 1322 Compensaciones adicionales por servicios especiales;
 - 1323 Asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas;
 - 1326 Compensaciones a médicos residentes, y
- III. Las aportaciones a seguridad que correspondan a las entidades que se rigen por el apartado A del artículo 123 Constitucional se calcularán conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social.

Artículo 9. La Secretaría, por conducto de la Subsecretaría de Egresos, proveerá lo necesario para que las nuevas partidas, así como las modificaciones o adiciones a los capítulos, conceptos, partidas o disposiciones contenidas en este Clasificador, se emitan por el C. Subsecretario de Egresos y se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

La Secretaría, por conducto de la Unidad de Política Presupuestal será la instancia facultada para interpretar las disposiciones del presente Clasificador. En el caso de las partidas y conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales la interpretación corresponderá a la Unidad de Servicio Civil de la Secretaría.

Artículo 10. El Clasificador por Objeto del Gasto se integra como sigue:^C

**RELACION DE LOS CAPITULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS
DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO**

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

- 1101 Dietas
- 1102 Haberes
- 1103 Sueldos base
- 1104 Sueldos base al personal obrero
- 1105 Sobrehaberes
- 1106 Asignaciones por radicación en el extranjero
- 1107 Gastos contingentes para el personal radicado en el extranjero

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

- 1201 Honorarios
- 1202 Sueldos base al personal eventual
- 1203 Compensaciones por servicios de carácter social
- 1204 Retribuciones por servicios de carácter social
- 1205 Compensaciones a sustitutos de profesores
- 1206 Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje¹

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

- 1301 Prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados



CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FECHA DE EXPEDICION
EN EL D.O.F.
13-OCTUBRE-2000
MODIFICACIONES Y ADICIONES
23-NOVIEMBRE-2000 (A)
26-DICIEMBRE-2000 (B)
7-NOVIEMBRE-2001 (C)
12-FEBRERO-2002 (D)
24-JULIO-2002 (E)
16-OCTUBRE-2002 (F)
31-OCTUBRE-2002 (G)
18-NOVIEMBRE-2002 (H)
24-FEBRERO-2003 (I)
12-AGOSTO-2003 (J)

**2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION
Y DE ENSEÑANZA**

Este concepto comprende las partidas:

- 2101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, libretas, carpetas, y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpiatipos, rollos fotográficos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura, y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
- 2102 MATERIAL DE LIMPIEZA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
- 2103 MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades de información y de investigación, que se requieran en cumplimiento de la función institucional de las unidades administrativas de las dependencias y entidades, los centros de investigación científica y tecnológica; las bibliotecas, entre otras instancias institucionales; comprende la adquisición de libros, revistas, periódicos, diarios oficiales impresos o por medios remotos, gacetas, material audiovisual, cassettes, así como discos compactos distintos al software señalado en la partida 3409 Patentes, regalías y otros, y en general todo tipo de material didáctico distinto al señalado en la partida 2108 Materiales y suministros para planteles educativos. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas especializadas para el mismo fin.
- 2104 MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones, tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos; cuentas nacionales; estudios geográficos y geodésicos; mapas, planos y fotografías aéreas, entre otros.
- 2105 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos, y demás materiales y útiles para el mismo fin.
- 2106 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos, tales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de vídeo, fundas, solventes y otros.
- 2107 MATERIAL PARA INFORMACION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas, tales como: libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a software señalado en la partida



CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FECHA DE EXPEDICION
EN EL D.O.F.
13-OCTUBRE-2000
MODIFICACIONES Y ADICIONES
23-NOVIEMBRE-2000 (*)
26-DICIEMBRE-2000 (*)
7-NOVIEMBRE-2001 (*)
12-FEBRERO-2002 (*)
24-JULIO-2002 (*)
18-OCTUBRE-2002 (*)
31-OCTUBRE-2002 (*)
18-NOVIEMBRE-2002 (*)
24-FEBRERO-2003 (*)
12-AGOSTO-2003 (*)

3409 Patentes, regalías y otros, y en general todo tipo de material propio para la información, que se requiera en oficinas. Incluye las asignaciones destinadas al pago de suscripciones de publicaciones y revistas especializadas para el mismo fin.

- 2108 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PLANTELES EDUCATIVOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como a realizar los diversos gastos por concepto de materiales y suministros, necesarios para la operación y desempeño de la función educativa, que requieran los planteles educativos de la Administración Pública Federal Centralizada, ubicados geográficamente en las entidades federativas. J

2200 PRODUCTOS ALIMENTICIOS

Este concepto comprende las partidas:

- 2201 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL EJERCITO, FUERZA AEREA Y ARMADA MEXICANOS, Y PARA LOS EFECTIVOS QUE PARTICIPEN EN PROGRAMAS DE SEGURIDAD PUBLICA.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación del personal militar derivado de la ejecución de los programas institucionales correspondientes al Ejército, Fuerza Aérea y Armada Mexicanos.
- 2202 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS DERIVADO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN UNIDADES DE SALUD, EDUCATIVAS, DE READAPTACION SOCIAL Y OTRAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de personas, derivado de la ejecución de los programas institucionales de salud, seguridad social, educativos, culturales y recreativos, así como para cautivos y reos en proceso de readaptación social. Incluye la adquisición de alimentos y complementos nutricionales para su distribución a la población, así como la alimentación para repatriados y extraditados.
- 2203 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL QUE REALIZA LABORES EN CAMPO O DE SUPERVISION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de actividades de supervisión, inspección o de labores en campo, dentro del área geográfica o lugar de su adscripción. Excluye los viáticos, gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo, o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 Servicios oficiales.
- 2204 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 Servicios oficiales.
- 2205 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA LA POBLACION EN CASO DE**



CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FECHA DE EXPEDICION
EN EL D.O.F.
13-OCTUBRE-2000
MODIFICACIONES Y ADICIONES
23-NOVIEMBRE-2000 (*)
26-DICIEMBRE-2000 (*)
7-NOVIEMBRE-2001 (*)
12-FEBRERO-2002 (*)
24-JULIO-2002 (*)
16-OCTUBRE-2002 (*)
31-OCTUBRE-2002 (*)
18-NOVIEMBRE-2002 (*)
24-FEBRERO-2003 (*)
12-AGOSTO-2003 (*)

DESASTRES NATURALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de la población en caso de desastres naturales.

- 2206 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL DERIVADO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias, entidades y terceros, cuando dichos servidores públicos requieran del apoyo de éstos dentro de las instalaciones, así como del área geográfica o lugar de adscripción de los servidores públicos, derivado de actividades extraordinarias requeridas en el cumplimiento de la función pública. Excluye los gastos de alimentación de los servidores públicos por requerimientos de su cargo o derivado de la supervisión y labores en campo, previstos en el concepto 3800 Servicios oficiales.
- 2207 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios para la manutención de animales propiedad o bajo el cuidado de las dependencias y entidades, tales como: forrajes frescos y achicalados, alimentos preparados, entre otros, así como los demás gastos necesarios para la alimentación de los mismos.

2300 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS

Este concepto comprende las partidas:

- 2301 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, discos para arado, micrófonos; auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, detectores de metales manuales, y demás bienes de consumo similares. Excluye las refacciones, accesorios y herramientas señaladas en las partidas 5501 Herramientas y máquinas herramienta y 5502 Refacciones y accesorios.
- 2302 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMPUTO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, "drives" internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.
- 2303 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas, y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo susceptibles de registro en el renglón de inventarios del activo circulante de las dependencias y entidades. Excluye los electrodomésticos y utensilios que forman parte del equipo de administración en áreas administrativas especializadas en el servicio de alimentación correspondiente a la partida 5102 Equipo de administración.

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION



CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO
PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

FECHA DE EXPEDICIÓN
EN EL D.O.F.
13-OCTUBRE-2000
MODIFICACIONES Y ADICIONES
23-NOVIEMBRE-2000 (*)
26-DICIEMBRE-2000 (*)
7-NOVIEMBRE-2001 (*)
12-FEBRERO-2002 (*)
24-JULIO-2002 (*)
16-OCTUBRE-2002 (*)
31-OCTUBRE-2002 (*)
18-NOVIEMBRE-2002 (*)
24-FEBRERO-2003 (*)
12-AGOSTO-2003 (*)

Este concepto comprende las partidas:

- 2401 MATERIALES DE CONSTRUCCION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles; tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas y barnices, entre otros.
- 2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.
- 2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, y demás accesorios, distintos a los señalados en las partidas 2401 Materiales de construcción y 2402 Estructuras y manufacturas.
- 2404 MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO.** Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.
- 2500 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION, PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO**

Este concepto comprende las partidas:

- 2501 MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION.** Asignaciones destinadas a la adquisición de materias primas en estado natural, transformadas o semitransformadas, de naturaleza vegetal, animal y mineral, que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
- 2502 SUSTANCIAS QUIMICAS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas, tales como: reactivos, ácidos, éteres, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
- 2503 PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES.** Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.
- 2504 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS.** Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o

ANEXO 5.

INSTRUMENTACIÓN OPERATIVA DE LA LEY DE FOMENTO PARA LA LECTURA Y EL LIBRO, EN LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TÉCNICAS

Fundamento legal

En el año de 1999 el Gobierno de la República convocó a todos los mexicanos a participar en el Programa Nacional Año de la Lectura 1999-2000, cuyo núcleo se constituyó por la escuela, las instituciones culturales y los medios sociales de comunicación, dirigidos a la sociedad en general y a todo el país.

Para tal efecto, una de las primeras acciones fue aprovechar la infraestructura de espacios, materiales, programas y actividades de lectura ya existentes para sistematizarlos, innovarlos y hacer más amplios sus alcances. En el programa se propuso que debe renovarse y proseguir en sus objetivos una vez concluido el ciclo escolar 1999-2000.

En consecuencia el titular del Poder Ejecutivo Federal expidió el día 6 de junio del año 2000, la Ley de Fomento para la Lectura y el Libro, que entre sus aspectos relevantes destaca:

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1º.- Esta Ley es de observancia general en toda la República; sus disposiciones son de orden público e interés social y tienen por objeto:

- I.- Fomentar y promover la lectura,
- II.- Promover la producción, distribución, difusión y calidad del libro mexicano, y facilitar su acceso a toda la población;
- III.- Distribuir y coordinar entre los Gobiernos Federal, Estatales, Municipales y del Distrito Federal las actividades relacionadas con la función educativa y cultural de fomento a la lectura y al libro y,
- IV.- Coordinar y concertar a los sectores social y privado en esta materia.

Capítulo II. De la distribución de actividades relacionadas con la función educativa y cultural de fomento a la lectura y al libro.

Artículo 4°.- Corresponde a la autoridad educativa federal, en coordinación con el Consejo Nacional de Fomento a la Lectura y del Libro, realizar el programa nacional de fomento a la lectura y al libro, a través de los siguientes medios:

- Paquetes didácticos de estímulo y formación de lectores, adecuados para cada nivel de la educación básica, dirigidos a educandos, docentes y padres de familia.
- Campañas educativas e informativas a través de los establecimientos de enseñanza y los medios de comunicación social.
- Becas, premios y estímulos a la promoción, edición y fomento de la lectura y el libro.
- Exposiciones, ferias y festivales del libro y la lectura.
- Difusión del trabajo de los creadores y nuevos autores literarios.
- Cursos de capacitación vinculados a trabajo editorial, gráfico, librero y bibliotecario.
- Emisiones de programas de radio y televisión dedicados a la lectura y el libro.
- Talleres literarios, rincones, círculos y salas de lectura.
- Cualesquiera otras medidas conducentes al fomento de la lectura y del libro.

Artículo 5°.- Corresponde al Sistema Educativo Nacional, mediante el programa nacional de fomento a la lectura y al libro:

- I.- Fomentar el hábito de la lectura, formando lectores en todos los niveles de educación, con base en los programas y técnicas más adecuadas de lectura y comprensión, así como en el cuidado y conservación de los libros;
- II.- Promover la lectura de los libros publicados en México y la existencia de ellos en todas las bibliotecas del país, y
- III.- Organizar todo tipo de actividades y eventos que promuevan el libro y estimulen el hábito de la lectura, en apoyo a los objetivos de esta Ley.

APÉNDICE 1.

INFORME DE INGRESOS Y EGRESOS PROPIOS: CICLOS 1999-2000 AL 2002-2003.

I N G R E S O S	Partida	Julio 1999	Agosto 1999	Septie 1999	Octubre 1999	Noviem 1999	Enero 2000	Febrero 2000	Marzo 2000	Abril 2000	Mayo 2000	Junio 2000	Total
	A002	1851.00	66.00		88.00	22.00	66.00	44.00	44.00	44.00	198.00	1140.00	3563.00
	A003	2655.00	3501.00	1593.00			1089.00	675.00					9513.00
	B003	7023.59						14271.12					21294.71
		11529.59	3567.00	1593.00	88.00	22.00	1155.00	14990.12	44.00	44.00	198.00	1140.00	34370.71

Saldo anterior	\$10,030.70
Ingresos	34,370.71
Total	44,437.41
Egresos	38,276.20
Saldo al final del ciclo	6,125.21

E G R E S O S	Partida	Julio 1999	Agosto 1999	Septiembre 1999	Octubre 1999	Noviembre 1999	Febrero 2000	Marzo 2000	Abril 2000	Total
	2101			3320.74					3594.84	6915.58
	2102		1682.25		1186.80	856.64			1810.38	5536.07
	2103			682.23						682.23
	2105			123.46						123.46
	2106								3827.20	3827.20
	2301		220.13		110.17					330.30
	2302	190.50				92.00		100.00		382.50
	2401	4568.00				3312.00		3060.00		10940.00
	2404	642.74	6350.42	1141.09			1155.52			9289.77
	2702		180.09							180.09
	3403	69.00								69.00
		5470.24	8432.89	5267.52	1296.97	4260.64	1155.52	3160.00	9232.42	38276.20

I N G R E S O S	Partida	Julio 2000	Agosto 2000	Septie 2000	Octub 2000	Novie 2000	Dicie 2000	Enero 2001	Febrero 2001	Marzo 2001	Abril 2001	Mayo 2001	Junio 2001	Total
	A002	816.00	120.00	102.00	114.00	300.00	44.00	84.00	395.00	255.00	25.00	50.00	3100.00	5405.00
	A003	6507.00	1764.00	1224.00				1810.00	380.00					11685.00
	B003							10920.67	13305.12					24225.79
		7323.00	1884.00	1326.00	114.00	300.00	44.00	12814.67	14080.12	255.00	25.00	50.00	3100.00	41315.79

Saldo anterior	6,125.21
Ingresos	41,315.79
Total	47441.00
Egresos	41,785.99
Saldo al final del ciclo	5,655.01

	Partida	Julio 2000	Agosto 2000	Septie 2000	Octubre 2000	Enero 2001	Febrero 2001	Marzo 2001	Abril 2001	Mayo 2001	Junio 2001	Total	
E G R E S O S	2101				577.88	500.00		6669.72				7747.60	
	2102	4025.00							5.75			4030.75	
	2105				483.00							483.00	
	2106				2957.22						1555.26	4512.48	
	2301			40.00		31.50		118.05	1362.51			1512.48	
	2401		2351.00	1073.00		1547.10		1942.00	39.24	176.00		7128.34	
	2402								8900.00			8900.00	
	2404							1150.00	155.00		736.00	2041.00	
	2501							8.00				8.00	
	2502					1967.31			174.95			2142.26	
	3413							500.00	207.00	1709.50	324.00	500.00	3240.50
			4025.00	2351.00	1113.00	5985.41	2078.60	500.00	10269.72	12172.00	500.00	2791.26	41785.99

I N G R E S O S	Partida	Julio 2001	Agosto 2001	Septie 2001	Octubr 2001	Novi 2001	Dicie 2001	Enero 2002	Febrer 2002	Marzo 2002	Abril 2002	Mayo 2002	Junio 2002	Total
	A001									20.00		10.00		30.00
	A002	5685.00	224.00	232.00	212.00	78.00	52.00	134.00	81.00		90.00	335.00	54.00	7177.00
	A003		2740.00	210.00				670.00	220.00					3840.00
	B003		8057.31								13189.42			21246.73
		5685.00	11021.31	442.00	212.00	78.00	52.00	804.00	301.00	13209.42	90.00	345.00	54.00	32293.73

Saldo anterior	5655.01
Ingresos	32,293.73
Total	37,948.74
Egresos	34,418.30
Saldo al final del ciclo	3530.44

	Partida	Julio 2001	Agosto 2001	Octub 2001	Diciemb 2001	Enero 2001	Febrero 2002	Marzo 2002	Abril 2002	Mayo 2002	Junio 2002	Total
E G R E S O S	2101								1176.43			1176.43
	2102						499.50		1391.50			1891.00
	2105								323.26			323.26
	2106						1559.41					1559.41
	2301					0.50				119.00		119.50
	2401	7325.00	4444.20			176.00		1826.00	2762.00			16533.20
	2402								4836.50			4836.50
	2403		5681.00									5681.00
	2404				523.83	379.50			334.99			1238.32
	3403			57.50							5.75	63.25
	3413	593.83					0.50		21.01	381.00		996.34
		7918.83	10125.20	57.50	523.83	556.00	2059.41	1826.00	10845.78	500.00	5.75	34418.30

	Partida	Julio	Agosto	Septie	Octubr	Noviem	Diciem	Enero	Febrero	Marzo	Mayo	Juni	Total
--	---------	-------	--------	--------	--------	--------	--------	-------	---------	-------	------	------	-------

I N G R E S O S		2002	2002	2002	2002	2002	2002	2003	2003	2003	2003	o 2003		
	A001		20.00		10.00									30.00
	A002	2187.00	162.00	81.00	324.00	435.00	270.00	411.00	281.00	414.00	236.00	3,602	8,403.00	
	A003	4600.00	1661.00	418.00				935.00	88.00			429	8,131.00	
	B002											540	540.00	
	B003	8616.84								14672.84		9,749 .34	33,039.02	
		15403.84	1843.00	499.00	334.00	435.00	270.00	1346.00	369.00	15086.84	236.00	14,32 0.34	50,143.02	

Saldo anterior	3,530.44
Ingresos	50,143.02
Total	53,673.46
Egresos	38,097.55
Saldo al final del ciclo	15,575.91

	Partida	Julio 2002	Agosto 2002	Octubre 2002	Noviembre 2002	Enero 2003	Febrero 2003	Marzo 2003	Abril 2003	Mayo 2003	Junio 2003	Total
	2101		608.78	1354.55	50.00	150.75		1203.77		1999.79		5,367.64
	2102								1328.25			1,328.25
E	2106					94.40	449.01	1254.48			627.00	2,424.89
G	2204					254.85						254.85
R	2301							110.95				110.95
E	2401	7655.00		1994.00	1924.00		1542.11		342.50			13,457.61
S	2402		288.00									288.00
O	2701						238.40					238.40
S	3209									5300.00	2,550.00	7,850.00
	3403	17.25	23.00	138.00	5.75	5.75	27.60	20.70	27.60	41.40	34.50	341.55
	3413	500.00	796.50				2007.44	2171.47	460.00		500.00	6,435.41
		8172.25	1716.28	3486.55	1979.75	505.75	4264.56	4761.37	2158.35	7341.19	3,711.50	38,097.55

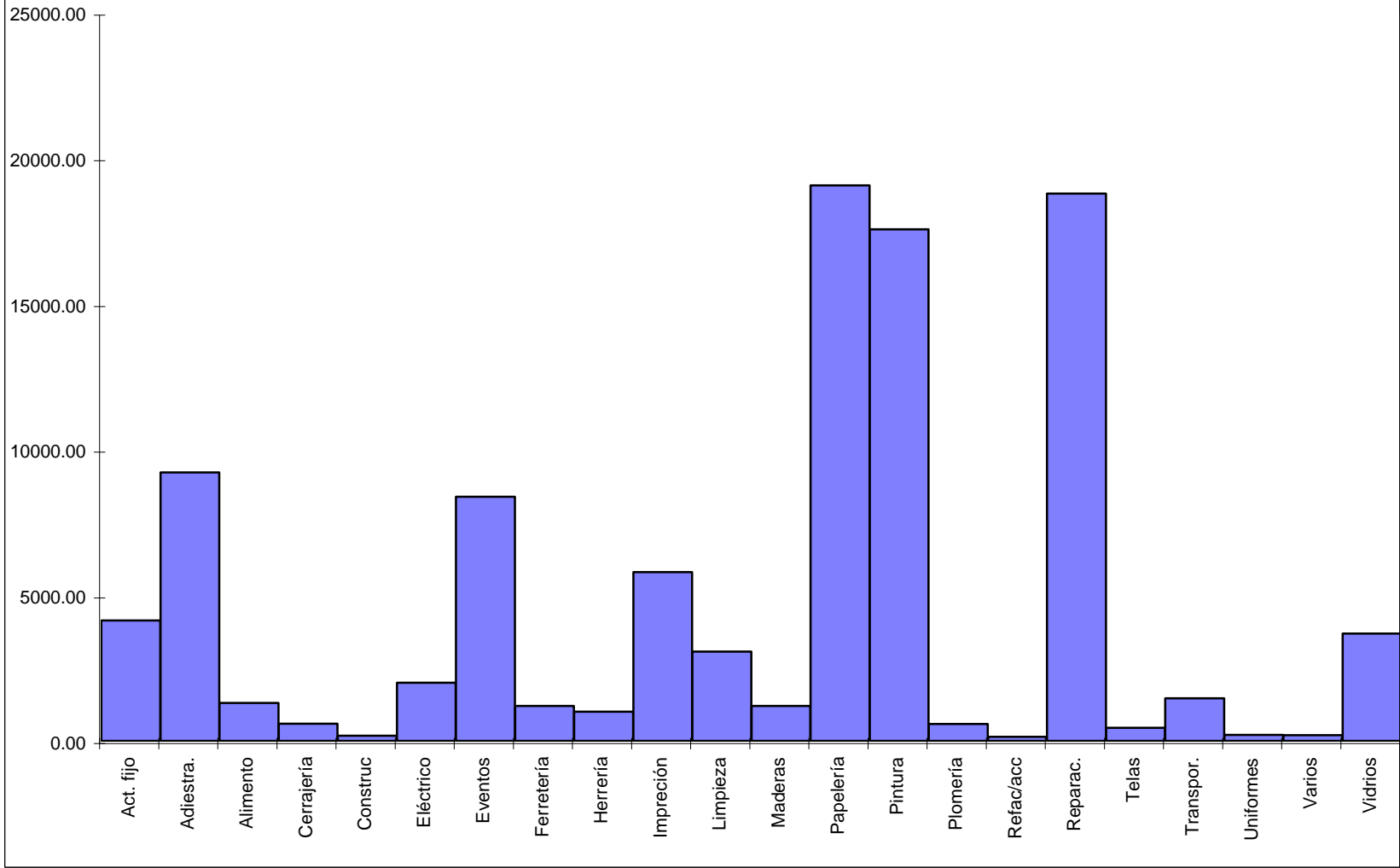
APÉNDICE 2.

**INFORME DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA
CICLO ESCOLAR: 1999-2000 AL 2002-2003**

Concepto	Jul-99	Ago-99	Sep-99	Oct-99	Nov-99	Dic-99	Ene-00	Feb-00	Mar-00	Abr-00	May-00	Jun-00	Suma
Act. fijo				1490.40	1559.40			1081.00					4130.80
Adiestra.				1250.00	1000.00	750.00	1000.00	1000.00	1250.00	500.00	1000.00	1460.83	9210.83
Alimento			58.00			1244.96							1302.96
Cerrajería				329.99					88.55			171.35	589.89
Construc					130.00				49.81				179.81
Eléctrico		760.73	1022.46		155.00			63.00					2001.19
Eventos						8381.00							8381.00
Ferretería	291.28	105.00	377.98	256.62			165.00						1195.88
Herrería				363.80			582.40				57.00		1003.20
Impreción					5796.00								5796.00
Limpieza		48.00		2240.74	764.44		8.50						3061.68
Maderas	701.50	311.00				189.75							1202.25
Papelería	236.80	5004.30	2086.22	2470.04	4678.32	3917.34	460.00	79.32			36.00	99.30	19067.64
Pintura	48.00	32.00	14096.54	50.00	1504.90	1544.50		43.00	128.50			110.00	17557.44
Plomería	16.00			62.00			503.70						581.70
Refac/acc		48.00		44.50	6.50							38.00	137.00
Reparac.			6819.50	5175.00	2473.00	1527.48			2786.45				18781.43
Telas				447.35									447.35
Transpor.	400.00		100.00		250.00	850.00		50.00	50.00		119.00		1459.00
Uniformes									207.00				207.00
Varios			193.9						7.50				201.40
Vidrios						3680.00							3680.00
Total	1693.58	6309.03	24754.60	14180.44	18317.56	22085.03	2719.60	2316.32	4567.81	500.00	1212.00	1879.48	100175.45

Saldo ciclo del ciclo anterior	35.96
Ingresos	100,440.00
Intereses	1,754.70
Total de ingresos	102,230.66
Egresos	100,175.45
Saldo al final del ciclo	2,015.12

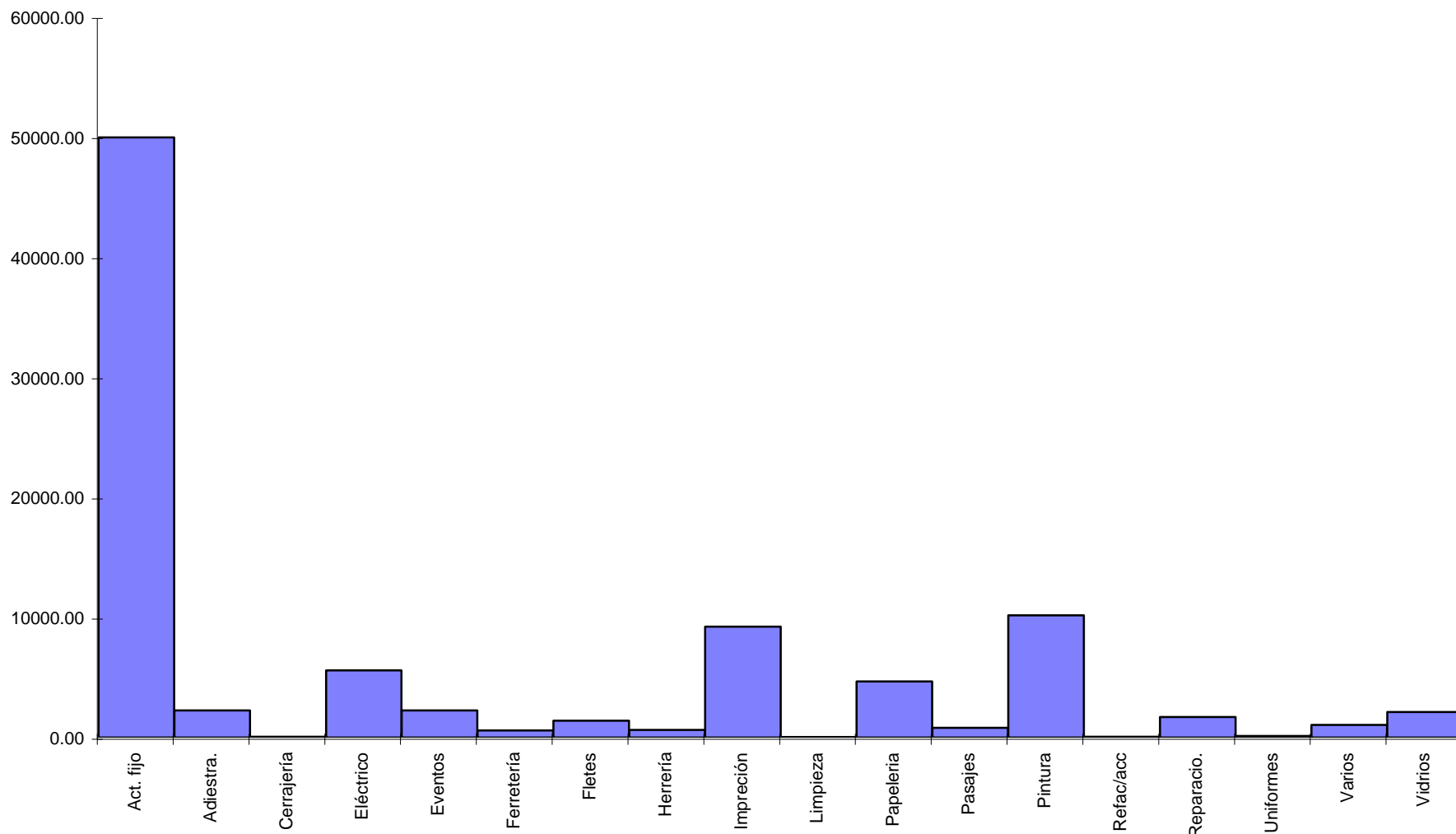
GRÁFICA CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 1999-2000



Concepto	Jul-00	Ago-00	Sep-00	Oct-00	Nov-00	Dic-00	Ene-01	Feb-01	Mar-01	Abr-01	May-01	Jun-01	Suma
Act. fijo		1385.75		24049.11	24518.45								49953.31
Adiestra.			750.00	1500.00									2250.00
Cerrajería					76.00								76.00
Eléctrico		711.74	4524.00	21.00		335.68							5592.42
Eventos				2253.00									2253.00
Ferretería		161.39	136.00	247.00	53.07								597.46
Fletes				1100.00		300.00							1400.00
Herrería		245.71	399.80										645.51
Impreción				2130.00		5505.00	1600.00						9235.00
Limpieza						22.50							22.50
Papelería	130.00	440.62	607.20	852.70	2312.80	80.00	17.00	83.00	143.55				4666.87
Pasajes		180.00		260.00	84.00		50.00	10.00	72.00			152.42	808.42
Pintura		8783.93	143.50		991.50		60.00				197.60		10176.53
Refac/acc					60.00								60.00
Reparacio.			1702.00										1702.00
Uniformes		130.00											130.00
Varios			143.55		279.29	250.00	49.45	103.49	183.15			47.30	1056.23
Vidrios	14.50	2110.25											2124.75
Total	144.50	14149.39	8406.05	32412.81	28375.11	6493.18	1776.45	196.49	398.7	0.00	197.60	199.72	92750.00

Saldo ciclo anterior	2,015.12
Ingresos	91,910.00
Intereses	461.95
Total del ingresos	94,387.07
Egresos	92,750.00
Saldo al final del ciclo	1,101.48

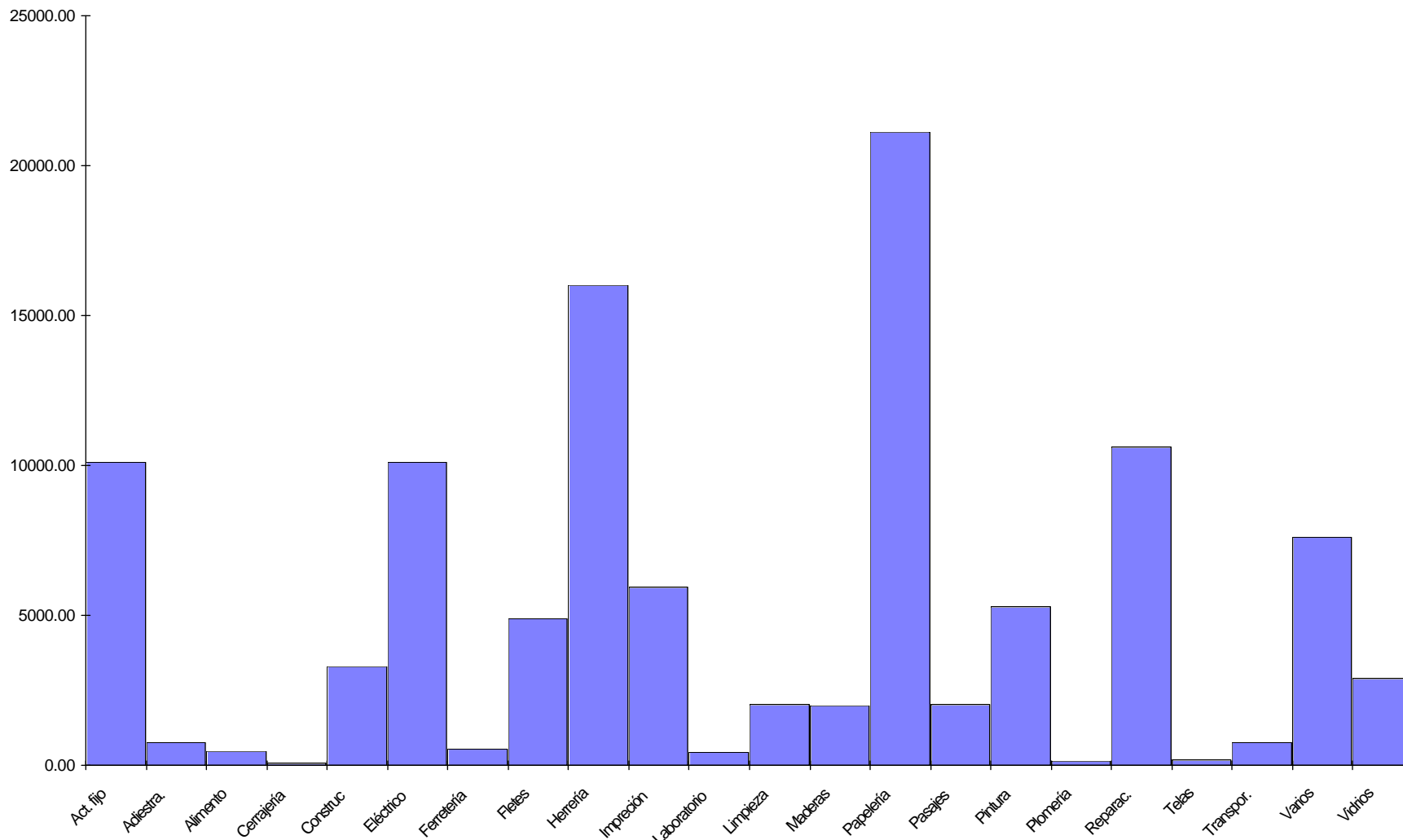
GRÁFICA CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2000-2001



Concepto	Jul-01	Ago-01	Sep-01	Oct-01	Nov-01	Dic-01	Ene-02	Feb-02	Mar-02	Abr-02	May-02	Jun-02	Suma
Act. fijo			462.15	6954.09		1280.00	130.00		1300.00				10126.24
Adiestra.							750.00						750.00
Alimento							133.50		231.70		116.40		481.60
Cerrajería		25.00	51.80										76.80
Construc					2868.00				342.00			78.00	3288.00
Eléctrico		1932.41	3196.45	3488.90	559.30			124.00		626.00	90.00	100.00	10117.06
Ferretería		201.50	115.50				143.88		90.00				550.88
Fletes	700.00	1500.00					700.00	800.00	700.00		500.00		4900.00
Herrería		625.60	95.00		13900.00	695.33				45.00	646.08		16007.01
Impreción		2702.00						3250.00					5952.00
Laboratorio											445.00		445.00
Limpieza			1388.31	460.00		165.05							2013.36
Maderas			2000.00										2000.00
Papelería	174.45	6508.64	1001.50	3990.15	801.30	997.00	1886.88	305.30	1068.14	1912.00	55.50	2414.73	21115.59
Pasajes	70.00	193.00	150.00	300.00	210	65.00	240.00		199.50	217.50	108.50	269.98	2023.48
Pintura		1782.00	155.00	2093.00		415.00			227.50			621.00	5293.50
Plomería											133.50		133.50
Reparac.		600.00	3120.00		5908.50	1005.00							10633.50
Telas										174.75			174.75
Transpor.		50.00	700.00										750.00
Varios	407.20	42.50	290.70		481	618.48	2444.70		1057.00	964.05	1003.00	308.40	7617.03
Vidrios			2530.00	352.70									2882.70
Total	1351.65	16162.65	15256.41	17638.84	24728.10	5240.86	6428.96	4479.30	5215.84	3939.30	3097.98	3792.11	107332.00

Saldo ciclo anterior	1,101.48
Ingresos	111,000.00
Intereses	152.04
Total de ingresos	112,153.52
Egresos	107,332.00
Saldo al final del ciclo	4,821.52

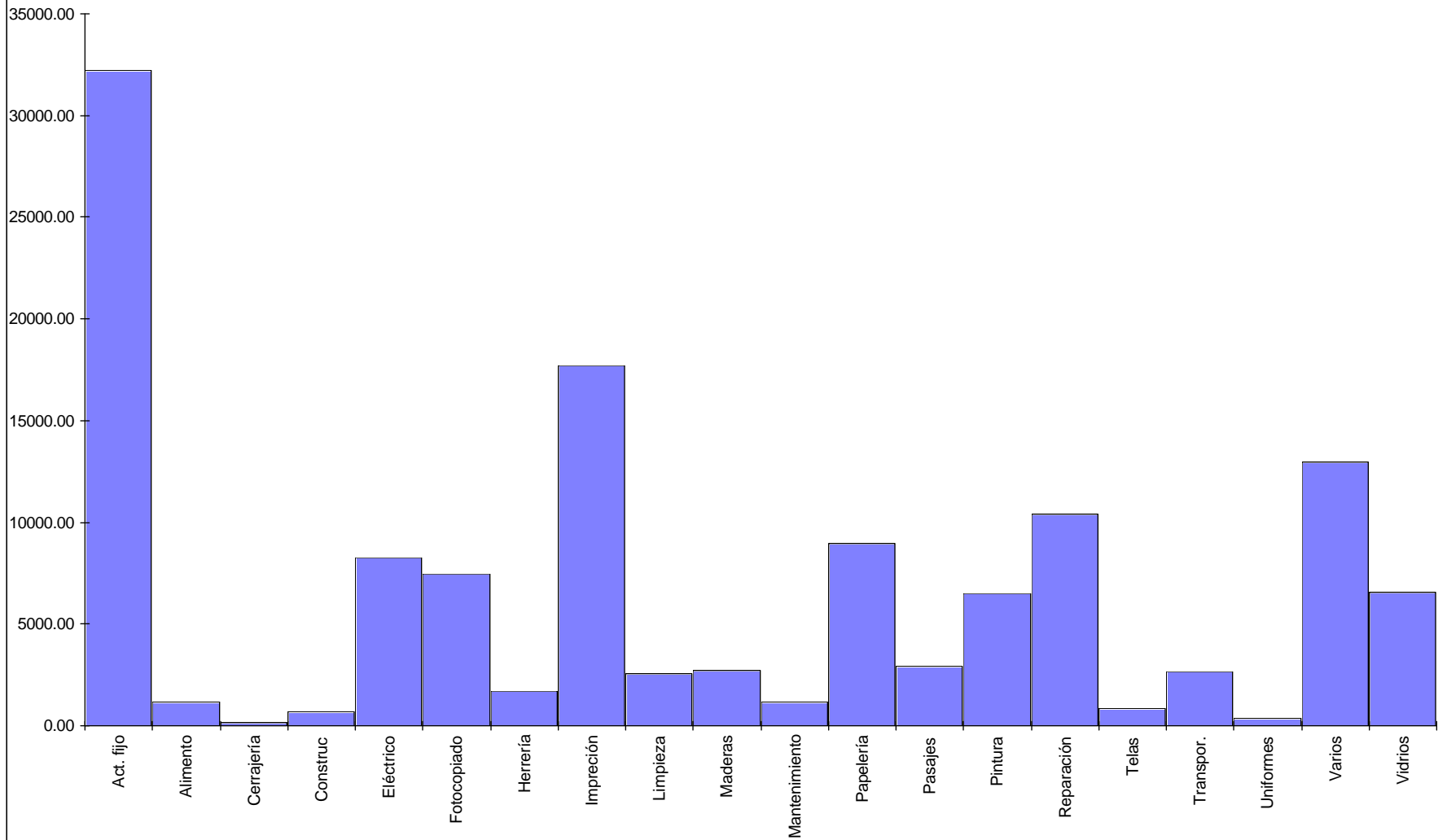
GRÁFICA CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2001-2002



Concepto	Jul-02	Ago-02	Sep-02	Oct-02	Nov-02	Dic-02	Ene-03	Feb-03	Mar-03	Abr-03	May-03	Jun-03	Suma
Act. fijo		1744.50	3785.78	22474.45	2199.00							2000.00	32203.73
Alimento					1173.75								1173.75
Cerrajería			180.00										180.00
Construc		701.72											701.72
Eléctrico		6395.97	1129.16		330.00	161.00		230.50					8246.63
Fotocopiado	136.00	1946.00	1829.92	370.50	1043.55	405.90	118.89	147.00	30.30	76.50	508.50	877.65	7490.71
Herrería		141.50		1550.00									1691.50
Impreción			1900.00				15818.00						17718.00
Limpieza		2576.63											2576.63
Maderas	244.65			2334.80				150.00					2729.45
Mantenimiento			1200.00										1200.00
Papelería	59.00	4236.70	1028.40	1633.65	556.61	182.00		738.00	42.00			470.21	8946.57
Pasajes		499.00	320.00	936.00	440.00	429.00	110.00	50.00		100.00		75.00	2959.00
Pintura			875.50	178.50	815.00	4406.00		235.50					6510.50
Reparación		3300.00		200.00	455.77	6230.00						220.00	10405.77
Telas								859.80					859.80
Transpor.		500.00	550.00								1600.00		2650.00
Uniformes												350.00	350.00
Varios	127.00	382.47	424.70	3266.0	3080.95	319.04	239.00	104.80	162.00		2116.14	2739.00	12961.14
Vidrios		6127.20				438.00							6565.20
Total	566.65	28551.69	13223.46	32943.94	10094.63	12570.94	16285.89	2515.60	234.3	176.50	4224.64	6731.86	128120.10

Saldo ciclo anterior	4,821.52
Ingresos	123,790.00
Intereses	105.2
Total de ingresos	128,716.72
Egresos	128,121.10
Impuestos	144.91
Saldo al final del ciclo	451.71

GRÁFICA CORRESPONDIENTE AL CICLO ESCOLAR 2002-2003



APÉNDICE 3.

Informe de asociación de padres de familia sobre gastos realizados en el ciclo 2002-2003.

Concepto	Suma
Activo fijo	32203.73
Alimentos	1173.75
Cerrajería	180.00
Materia de construcción	701.72
Material eléctrico	8246.63
Fotocopiado	7490.71
Herrería	1691.50
Impresiones	17718.00
Limpieza	2576.63
Maderas	2729.45
Mantenimientos	1200.00
Papelería	8946.57
Pasajes	2959.00
Pintura	6510.50
Reparaciones	10405.77
Telas	859.80
Transportes	2650.00
Uniformes	350.00
Varios	12961.14
Vidrios	6565.20
Total	\$128120.10

Saldo del ciclo anterior	4,821.52
Ingresos	123,790.00
Intereses	105.20
Total de ingresos	128,716.72
Egresos	128,121.10
Comisiones bancarias	144.91
Saldo al final del ciclo	451.71

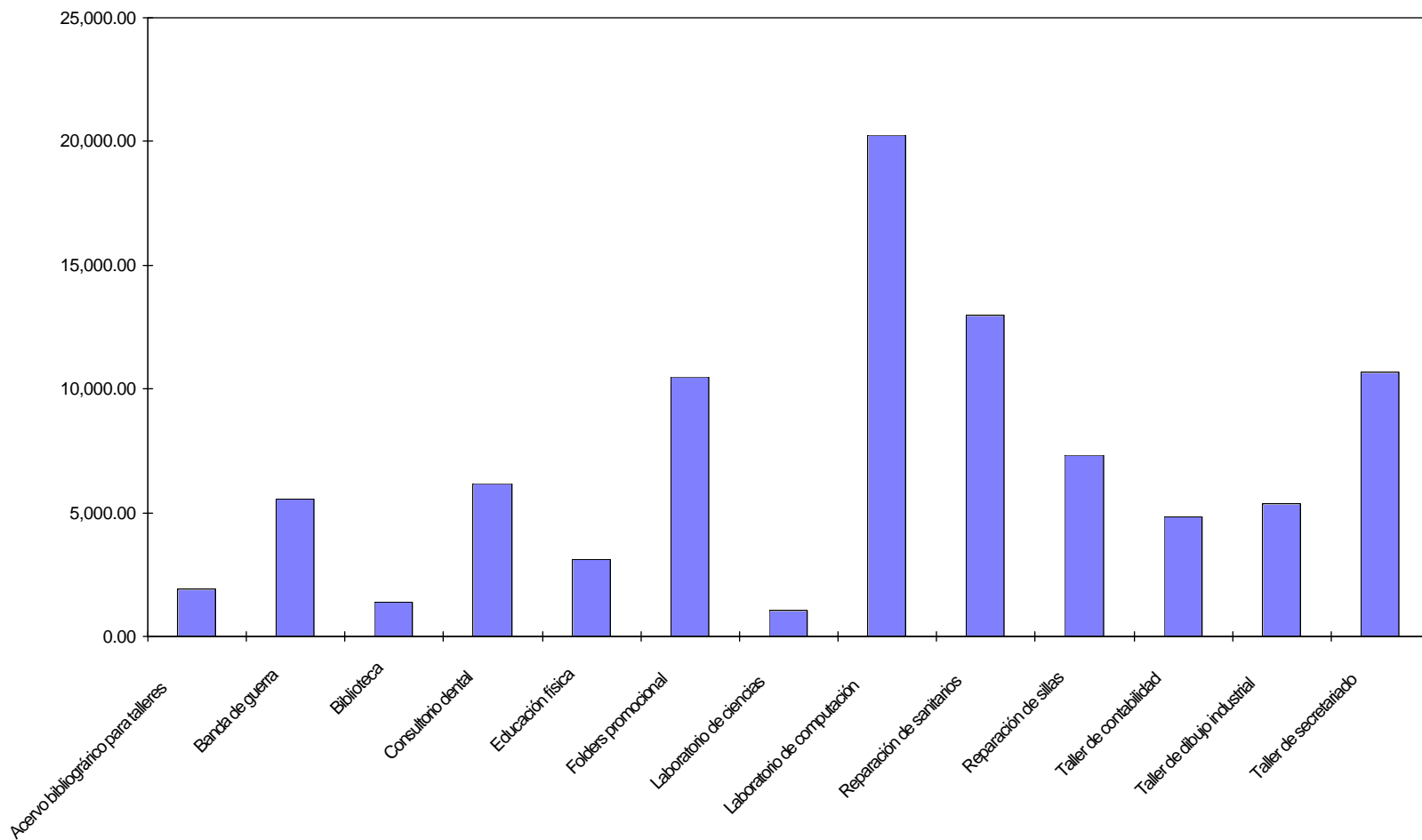
Necesidades para el ciclo escolar 2003-2004.

ÁREA	ADQUISICIONES	REPARACIONES
Aulas (sillas)	Sillas de paleta, material didáctico, contactos,	Material para reparación
Banda de guerra	Cornetas y tambores	Material para reparación
Biblioteca	Video casetera y computadora.	Televisor
Consultivo dental	Equipo dental e instrumental	Herramientas para instalación
Consultorio médico	Medicamentos (un espacio de trabajo).	
Educación física	Balones diversos y colchoneta	Canchas
Laboratorio de ciencias	Reactivos, cronómetros, televisor y videocasetera.	
Laboratorio de computación.	10 computadoras	Computadoras
Laboratorio de computación	Contar con Internet.	
Promoción de escuela	Fólder y carteles	
Sanitarios	28 wc	Herramientas para instalación
Talleres	Libros de apoyo al maestro y libros de talleres.	
Taller de contabilidad	Sumadoras y mobiliario en mejor estado.	Instalación eléctrica y contactos
Taller de dibujo	35 bancos y material de apoyo.	
Taller de industria del vestido.		Máquinas de coser industriales.
Taller de secretariado	Cintas para maquinas escribir	Máquinas de escribir.

GASTOS REALIZADOS DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2003-2004 CON INGRESO DE A.P.F. **APÉNDICE 4.**

ÁREA DE ASIGNACIÓN	EGRESO	ADQUISICIONES	REPARACIONES
Acervo bibliográfico para talleres	1,924.14	Libros de apoyo al maestro	
Banda de guerra	5,575.00	Cornetas y tambores	Material para reparación
Biblioteca	1,368.83	Videocassetera	Televisor
Consultorio dental	6,181.00	Equipo dental e instrumental	Herramientas para instalación
Educación física	3,118.00	Balones diversos y colchoneta	Canchas
Folders promocional	10,500.00	Folders y carteles	
Laboratorio de ciencias	1,067.82	Reactivos y cronómetros	
Laboratorio de computación	20,270.00	3 computadoras	18 computadoras
Reparación de sanitarios	12,990.66	28 wc	Herramientas para instalación
Reparación de sillas	7,347.23		Material para reparación
Taller de contabilidad	4,843.09		Instalación eléctrica y contactos
Taller de dibujo industrial	\$5,350.00	42 bancos	
Taller de secretariado	10,690.45	Cintas para maquinas escribir	Contrato anual de reparación
Total de egresos	\$91,226.22		

EGRESOS REALIZADOS EN EL CICLO ESCOLAR 2003-2004



APÉNDICE 5.

VALES DE RESGUARDO RELACIONES



SECRETARIA
DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 87
"RODOLFO HERNÁNDEZ CORZO"

VALE DE RESGUARDO

NOMBRE DEL ALUMNO(A): Salas Torres Guadalupe
GRADO 3^o GRUPO G CICLO ESCOLAR 2003-2004
NÚMERO DE SALÓN 16 NÚMERO DE BUTACA 23

ALUMNO
Guadalupe Salas
NOMBRE Y FIRMA

PADRE O TUTOR
[Firma]
NOMBRE Y FIRMA



SECRETARIA
DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 87
"RODOLFO HERNÁNDEZ CORZO"

VALE DE RESGUARDO

NOMBRE DEL ALUMNO(A): Fuentes Torres Jesus Jaime
GRADO 2 GRUPO B CICLO ESCOLAR 2003-2004
NÚMERO DE SALÓN 8 NÚMERO DE BUTACA 13

ALUMNO
[Firma]
NOMBRE Y FIRMA

PADRE O TUTOR
Irma Torres Perez
NOMBRE Y FIRMA



SECRETARIA
DE
EDUCACIÓN
PÚBLICA

ESCUELA SECUNDARIA TÉCNICA No. 87
"RODOLFO HERNÁNDEZ CORZO"

VALE DE RESGUARDO

NOMBRE DEL ALUMNO(A): Sheila Marvella Hernandez Vargas.
GRADO 1 GRUPO "A" CICLO ESCOLAR 2003-2004
NÚMERO DE SALÓN 1 NÚMERO DE BUTACA 21

ALUMNO
Sheila Marvella Hernandez V.
NOMBRE Y FIRMA
[Firma]

PADRE O TUTOR
Marvella Vargas Ocampo
NOMBRE Y FIRMA
[Firma]



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas
Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Escuela Secundaria Técnica No. 87

CICLO ESCOLAR: 2003-2004.

HOJA: 1 DE 2.

RELACIÓN DE VALES DE RESGUARDO DEL GRUPO: 1º. A.

NO. DE SALÓN: 1.

PREFECTO RESPONSABLE DE PISO: SARA VALDEZ LEÓN.

COORDINADOR RESPONSABLE: PEDRO SOTELO ALARCÓN.

TURNO: MATUTINO.

No. DE LISTA	NOMBRE DEL ALUMNO	NO. DE BUTACA
1	BARRERA GONZALEZ ADRIAN	1
2	BRIBIESCA PEÑALOZA JESUS ADRIAN	2
3	BUCIO CORTES CARLOS RAFAEL	3
4	BURGOS GARCIA ARVIN	4
5	CENOVIA AVILA NAYELLI ALEJANDRA	5
6	CRUZ REYES KAREN	6
7	DE LA CRUZ QUIROZ GLORIA ALICIA	7
8	ESPINOSA LIMAS JUAN PABLO	8
9	FLORES MARTINEZ ESTEBAN SERAPIIO	9
10	GALICIA PRADO ADRIANA	10
11	GALICIA RAMOS JESSICA	11
12	GARCIA CORTES JORGE MANUEL	12
13	GARCIA JIMENEZ LESLI ELENA	13
14	GONZALEZ LIMAS MARCO ANTONIO	14
15	GONZALEZ LOYOLA LAURA JESSICA	15
16	HERNANDEZ CARRANZA JORGE ANTONIO	16
17	HERNANDEZ FLORES MARIO ISRAEL	17
18	HERNANDEZ GARCIA DANIEL	18
19	HERNANDEZ MANDUJANO ANA MARIA	19
20	HERNANDEZ MARTINEZ JAVIER	20
21	HERNANDE VARGAS SHEILA MARVELLA	21
22	ISIDRO HERNANDEZ PERLA ROCIO	22
23	LEYVA ALFARO YANET TERESA	23
24	LOPEZ GOMEZ MIGUEL	24
25	LOPEZ LOPEZ RODRIGO	25
26	LUCAS CORTES LUIS DAVID	26
27	MALDONADO SALGUERO MAURA ALEJANDRA	27
28	MARIN CABRERA ANGELICA MARIA	28

29	MARTINEZ ORTIZ ANDRES EDUARDO	29
30	MERAZ ACEVEDO MIRIAM JASMIN	30
31	MÓNDRAGON PAULINO ROSA	31
32	MORALES DE LA CRUZ PEDRO FERNANDO	32
33	MORALES PERES VANESA JISEL	33
34	NICOLAS RODRIGUES GERALDIT ANGELICA	34
35	ORTIZ GONZALEZ DANIEL	35
36	RESENDIZ RODRIGUEZ ROGELIO	36
37	REYES DIEGO SALVADOR	37
38	SANTIAGO PONCE MARIA ISABEL	38
39	TORRES ESPINOSA ANAYELI MONSERRAT	39
40	VAZQUEZ CRUZ JAIME ANTONIO	40
41	VERA GONZALEZ ANGELICA	41
42	VICENTE LOPEZ KARINA	42

México, D.F., a 23 de 10 del 2003.

Vo. Bo.
Director del plantel


Lic. Jesús E. Amuchastegui V.

Recibi:
Coordinador de A. T.


Prof. Pedro Sotelo Alarcón

Recibi:
Prefecto de piso.


Sara Valdez León.



SECRETARIA
DE
EDUCACION PUBLICA

2003. Año del CCL. Aniversario del Natalicio de
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria

Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas
Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Escuela Secundaria Técnica No. 87

CICLO ESCOLAR: 2003-2004.

HOJA: 1 DE 1.

RELACION DE VALES DE RESGUARDO DEL GRUPO: 3º. G.
NO. DE SALÓN: 16.
PREFECTO RESPONSABLE DE PISO: RODOLFO GARCIA HDEZ./ISELA GARCIA TAPIA.
COORDINADOR RESPONSABLE: ALEJANDRO SUCHIL VILCHIS
TURNO: VESPERTINO.

No. DE LISTA	NOMBRE DEL ALUMNO	NO. DE BUTACA
1	ALVAREZ LARITA YEHIMI	6
2	DIAZ ORTIZ JOSE LUIS	19
3	GAETA LOPEZ IMELDA	2
4	HERNANDEZ CRUZ BIBIANA	8
5	HERNANDEZ PEREZ ENRIQUE	1
6	LOPEZ CHERRES VICTORINO	4
7	OCTAVO MORALES DULCE ANGELICA	20
8	PEREZ LUIS IRMA	9
9	RESONICO BUENAVIDEZ MIGUEL ANGEL	24
10	RODRIGUEZ RODRIGUEZ JOSE LUIS	16
11	RUIS SANDOVAL GABRIEL	21
12	SALAS TORRES GUADALUPE ANALLELY	23
13	SANDOVAL SANDOVAL GILBERTO	15
14	SANTILLAN CUAMATZI ERIKA	25
15	TREJO VAZQUEZ JOEL	22
16	VARGAS ALONSO RUBEN	34
17	VEGA ZACARIAS LEYDI LAURA	3
18	VELAZQUEZ DIAZ JOSE MANUEL	14
19	ZUÑIGA VAZQUEZ BRENDA ELOISA	5
20	GALLEGOS ALAVEZ SANDY PATRICIA	10

México, D.F., a 23 de NOVIEMBRE del 2003.

Vo. Bo.
Director del plantel

Lic. Jesús E. Amuchastegui V.


Recibi:
Coordinador de A. T.

Prof. Alejandro Suchil Vilchis

Recibi:
Prefecto de piso.

Rodolfo G. H. / Isela G.T.

APÉNDICE 6.


SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

2003. Año del CCL. Aniversario del Natalicio de
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria

Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas
Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Escuela Secundaria Técnica No. 87

ASUNTO: SE SOLICITA INVENTARIO DE ACERVO
BIBLIOGRÁFICO

MÉXICO, D.F., A 31 DE OCTUBRE DEL 2003.

C. BIBLIOTECARIOS DE LA E.S.T. 87
PRESENTE

PAR ESTE CONDUCTO SOLICITO A USTED DE LA MANERA MAS ATENTA, PRESENTAR A ESTA DIRECCIÓN ESCOLAR, EN RELACIONES, EL INVENTARIO GENERAL DE TODO EL ACERVO BIBLIOGRÁFICO CON QUE SE CUENTA EN LA BIBLIOTECA, ASI COMO INVENTARIO FISICO DE TODOS LOS VIDEO CASSETT Y CD EN PODER DEL AREA ANTES MENCIONADA.

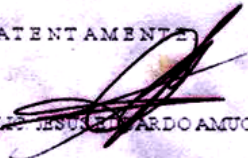
ESTE TRABAJO ES CON EL FIN DE DAR UN MEJOR SERVICIO TANTO AL DOCENTE, COMO AL ALUMNADO DE ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, A DEMAS DE DAR A CONOCER, A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR, LOS MATERIALES DE CONSULTA CON LOS QUE CUENTA LA BIBLIOTECA.


PARA MAYOR INFORMACIÓN SE HACE LA ACLARACION, POR CUALQUIER DUDA CON LA C. ANA ALICIA CALLEJAS PRESA Y EL C. VICTOR HUGO FLORES ANGELES, CONTRALORA Y ENCARGADO DE ACTIVO Fijo RESPECTIVAMENTE DE ESTA DIRECCIÓN

ESTE TRABAJO DEBERA SER ENTREGADO EN PARCIALIDADES A LA CONTRALORA A PARTIR DEL DIA 3 DE NOVIEMBRE DEL PRESENTE Y CONCLUYENDO A MAS TARDAR EL DIA 17 DEL MISMO MES EN QUE SE INICIA.

SIN OTRO PARTICULAR, AGRADEZCO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN QUE SE SIRVA DAR A ESTA PETICIÓN, QUEDANDO DE USTED.

ATENTAMENTE


EDUARDO AMUCHASTEGUI VILLALBA
JEAV/aacp.


S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACION
SECUNDARIA TECNICA
E. S. T. No. 87
COL. SAN MIGUEL TEOTONGC
IZTAPALAPA, D. F.

C.C.P. Bibliotecario turno matutino
C.C.P. Bibliotecaria turno vespertino
C.C.P. Coordinadora de actividades académicas
Archivo Contraloría: original

*Recibi Original
Copia 31/oct. 03*

*Recibi Copia
31/oct/03*

Delegación Iztapalapa, Telefonos 2535 46 93, México, D.F.
Eloy Cavazos S/N, Colonia San Miguel Teotongo, Código Postal 09630

APÉDICE 7.

OFICIO ENTREGA DE FOTOCOPIADO DE RELACIONES ACERVO BIBLIOGRÁFICO.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

2003. Año del CCL Aniversario del Natalicio de
Don Miguel Hidalgo y Costilla, Padre de la Patria

Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas
Dirección General de Educación Secundaria Técnica
Escuela Secundaria Técnica No. 87

ASUNTO: SE ENTREGA ACERVO BIBLIOGRÁFICO.

MÉXICO, D.F., A 16 DE ENERO DEL 2004

PERSONAL DE LA E.S.T. 87
PRESENTE.

POR ESTE CONDUCTO HAGO ENTREGA A USTED DEL LISTADO DEL ACERVO BIBLIOGRÁFICO QUE EXISTE EN LA BIBLIOTECA DE ESTA INSTITUCIÓN EDUCATIVA, CON EL FIN DE QUE USTED CONOZCA EL MATERIAL CON EL QUE SE CUENTA, ADEMÁS DE PODER TENER ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PUEDA DARLA A CONOCER A SUS ALUMNOS.

SEN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO, ESPERO LA INFORMACIÓN ENTREGADA SEA DE UTILIDAD PARA USTED.

ATENTAMENTE
LA COMANDANTE

ANA ALICIA CALLEJAS P.



VO. BO.
EL DIRECTOR DEL ESCANTEL

S.E.P.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA TÉCNICA
E.S.T. No. 87
CUEL SAN MIGUEL, TECTONANGO
ETAPALAPA, O.P.

NOTA: CON EL OBJETIVO DE PODER BRINDAR UN MEJOR SERVICIO, SE LES INFORMA QUE EL MATERIAL SE ENCUENTRA DISPONIBLE SOLO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA BIBLIOTECA, POR NINGUN MOTIVO PODRÁ SALIR EL MATERIAL.

RELACIÓN DE FIRMAS DEL PERSONAL DE LA ESCUELA

RELACIÓN DE PERSONAL POR ENTREGA DE LISTADOS DE LIBROS DE ACERVO BIBLIOGRAFICO.

ÁGUILAR LUNA IRMA	
ALAVEZ RUIZ ANGELICA	
ALAVEZ RUIZ ARNULFO	
ALVARADO BUENDIA GRISELDA	
ALVAREZ CORONA ALMA CLAUDIA	
ALVAREZ CORONA GUILLERMO	
AMUCHASTEGUI VARGAS JESUS E.	
ANIMAS VALADEZ ROSA MARIA	
APARICIO SANCHEZ NOÉ JOEL	
ARANDA GARCIA JUAN JOSE	29/3/04
BORQUEZ CASTILLO MA. ELISA	Ma. Elisa Borquez
CARDENAS HERNANDEZ MARIA DE LOURDES	
CARREÑO GOMES OLGA	Olga Carreño Gomes
CARREÑO GONZALEZ ARTURO	
CASTILLO VAZQUEZ LAURA	
CEJA HERNANDEZ JULIO CESAR	29/01/04. P.O.
CEJA VENCES JOSÉ A.	
CELIS LEAL OCTAVIANO	
COLIN ALDAMA LILIA	
CONCHILLOS GUDIÑO MARTHA PATRICIA	
CORONA RINCON DOLORES E.	
CRUZ DOLORES EVERARDO	P.A.
CRUZ RIVERA BERENICE	28-01-03
ESPINOZA CEBALLOS MA. GUADALUPE	27-01-04
ESPINOZA CEBALLOS PATRICIA NORMA	27-01-04
ESQUIVEL REYES MARIO FROYLAN	Mario F. Esquivel Reyes 27-01-04
ESTRADA CISNEROS RENATA	
FLORES ANGELES VICTOR	

FLORES OCAMPO OSCAR	<i>[Signature]</i>
GALINDO MONTES DE OCA FERNANDO	P/A <i>[Signature]</i>
GAONA SANCHEZ BALBINA VIOLETA	
GARCIA HERNANDEZ RODOLFO	_____ P.A.
GARCIA LOPEZ JULIETA	_____ P.A.
GARCIA RESENDIZ MARCIANO	_____
GARCIA SANCHEZ ISMAEL	_____
GARCIA TAPIA ROSA ISELA	
GOMEZ NAVA NANCY	<i>[Signature]</i>
GONZALEZ GUTIERREZ GUSTAVO M.	<i>[Signature]</i>
GUERRERO RIVERA MARCELA	<i>[Signature]</i>
GUTIERREZ VILLALBA DELFINO	<i>[Signature]</i>
GUTIERREZ VILLALBA ROSALINDA	<i>[Signature]</i>
HERNANDEZ GALICIA ANGEL EZEQUIEL	_____ P.A.
HERNANDEZ GONZALEZ JAVIER	<i>[Signature]</i>
HERNANDEZ JUAREZ CIRA	<i>[Signature]</i> 27/01/04
HIGAREDA CASTRO LILIA	_____ P.A.
ISIDRO GONZALEZ ALVARO	_____
JACOBO CANO ALICIA	<i>[Signature]</i> 28/ENE/04
LAGUNAS GONZALEZ SANDRA LUZ	<i>[Signature]</i> 27-01-04
LARA RUBIO CRISTINA	<i>[Signature]</i> 27-1-04
LEON HERNANDEZ TERESA	_____ 27-01-04
LIOARIA CARBAJAL AMADO M.	<i>[Signature]</i> 29 ENÉ/04
MANCILLA MARTINEZ EFREN	<i>[Signature]</i>
MARQUEZ MUÑOZ JUAN	<i>[Signature]</i>
MARTINEZ MARTINEZ EFREN	P. / <i>[Signature]</i> 27/01/04
MARTINEZ NOVEDO DIANA	_____
MARTINEZ SUSTAITA ROGELIO	ROGELIO MARTINEZ G.
MEJIA CHAVEZ ROSENDO	<i>[Signature]</i>

MENDOZA VARGAS MARICRUZ	Enterada. Profa. Mendoza Mendoza V. 27/01/04
MERA MERCADO MONNE	Enterada del Acervo Ivonne Mera M. 27/01/04
MEZA HERNANDEZ LETICIA	Meza 29-01-04
MONTOYA RODRIGUEZ JOSE NATIVIDAD	Montoya
NAVA VITE ANGEL CARLOS	Navas P.A.
NOGUEIRA BELMONTE ANGELICA	Nogueira 27-01-04
OLIVARES FLORES AYME	ENTERADA DEL ACERVO Olivares 27/01/04
PAREJA SANCHEZ JORGE	Pareja
QUEZADA SANCHEZ JAVIER	Quezada
RAMIREZ MORALES ROSA	Ramirez 27/01/04
REYES MARTINEZ RUPERTA JOSEFINA	Reyes
REYES REZA VERONICA	Reyes
RODRIGUEZ CHABOLLA JORGE E.	Rodriguez
RODRIGUEZ RENDON REYNA	Rodriguez I. A.
RODRIGUEZ REYES SABINA	Rodriguez Sabina Rada 27-01-04
ROJO CHAVEZ EDUARDO	Rojo
RUIZ PONCE IRMA AMALIA	Ruiz 27/1/04
SALDANA CASARRUBIAS JUANA	Saldana
SANTANA ALVARADO ADRIANA	Santana
SERRANO FLORES JOSE ANGEL	Serrano 27/01/04
SORIANO ISIDRO ANTONINA	Soriano
SOTELO ALARCON PEDRO	Sotelo
SUCHIL VILCHIS ALEJANDRO	Suchil
TALAMANTES AGUIRRE MARIO	Talamantes
TOLEDO SANTOS RODRIGO	Toledo P.A.
TORRES NOLASCO MARIELA	Torres
VALADEZ LEON SARA	Valadez 27-01-04
VALDES SALAS YASMIN	Valdes 27-01-04
VALLE GUERRERO ELENA	Valle Elena Valle Guerrero

VAZQUEZ GONZALEZ SARA

[Signature]

VELASCO FLORES MA. ISABEL

[Signature]

VILLAGONMEZ NUEVO JUAN LEONIDES

[Signature]

ZAMORA HERNANDEZ ARACELI

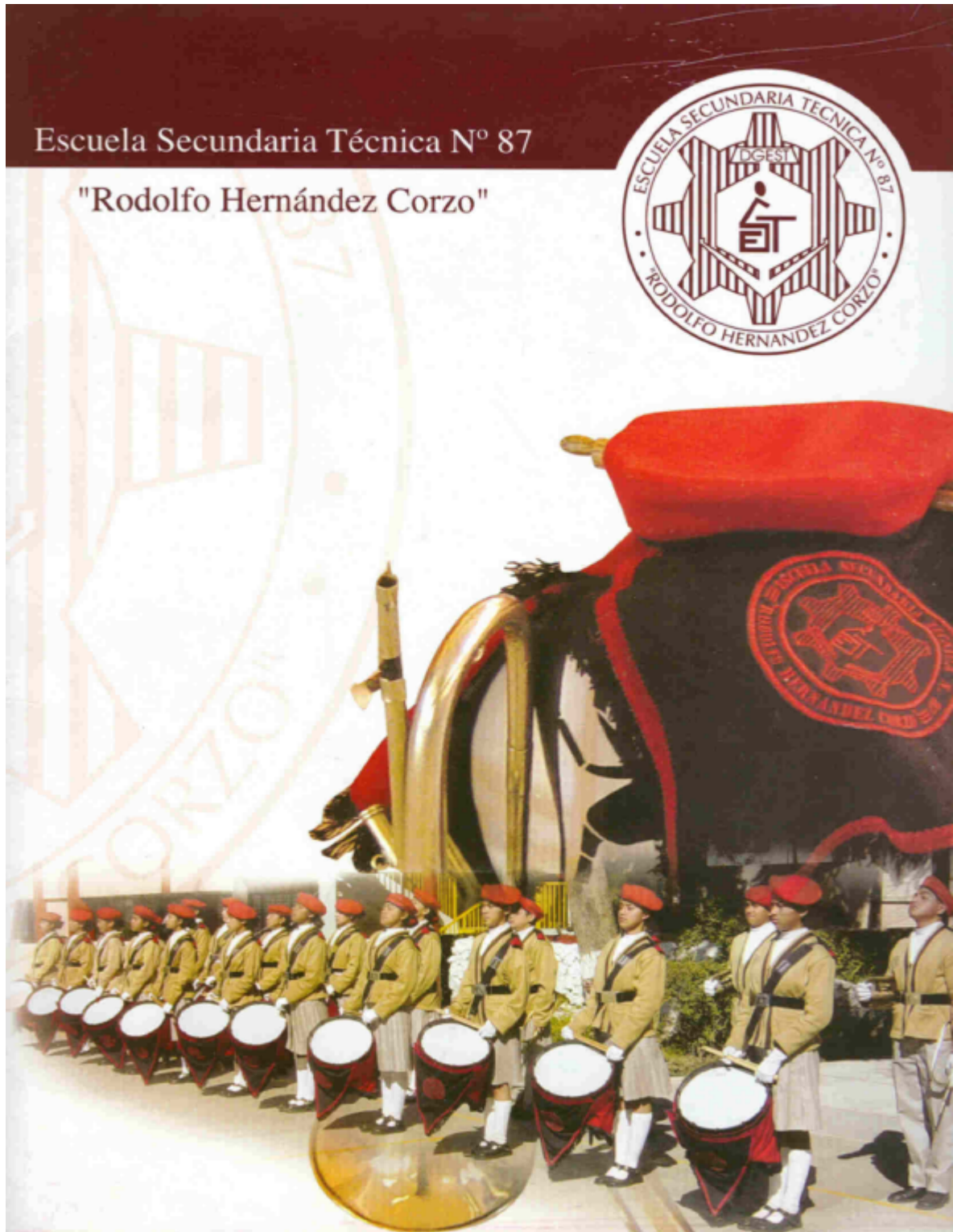
[Signature]

ZAVALA LOPEZ MONICA

[Signature]

APÉNDICE 8.

PORTADA DE FOLDER PROMOSIONAL



INTERIOR DE FOLDER LADO IZQUIERDO

Joven alumno de Sexto Año de Primaria

La Escuela Secundaria Técnica N° 87 te saluda deseando que pronto te incorpores como alumno, para iniciar tus Estudios de Secundaria.

Servicios que la Escuela Secundaria Técnica N° 87 te ofrece:



TRABAJO SOCIAL Y
ORIENTACION EDUCATIVA



BAÑOS



SERVICIO MEDICO



SALA AUDIOVISUAL



BIBLIOTECA



LABORATORIO DE COMPUTO

INTERIOR DE FOLDER LADO DERECHO



LABORATORIO DE CIENCIAS



DIBUJO INDUSTRIAL



TALLER DE SECRETARIADO



TALLER INDUSTRIA DEL VESTIDO



TALLER DE ELECTRICIDAD



TALLER DE CONTABILIDAD

¿QUIERES UNA EDUCACION DE CALIDAD Y CON LAS MEJORES INSTALACIONES?

LA ESCUELA SECUNDARIA TECNICA N° 87 || ES TU MEJOR OPCION !!

DISEÑO E IMPRESION ALFA•GRAFIC TELS. 5696 7270 5696 7474