



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 095



Procedimiento explícito para la
elaboración del informe en la
entrega de una Escuela Primaria

JACOBÁ ANGÉLICA VAZQUEZ GARNICA

México, D.F., 1988



SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
UNIVERSIDAD PEDAGOGICA NACIONAL
UNIDAD UPN 095

Procedimiento explícito para la
elaboración del informe en la
entrega de una Escuela Primaria

JACBA ANGELICA VAZQUEZ GARNICA

Investigación Documental presen
tada para obtener el título de
Licenciado en Educación Básica

México, D.F., 1988



UNIVERSIDAD
PEDAGÓGICA
NACIONAL

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

México, D. F., a 20 de Mayo de 1988

C. Profr. (a) JACOBA ANGELICA VAZQUEZ GARNICA
Presente (nombre del egresado)

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes --
Profesionales y después de haber analizado el trabajo de titula-
ción alternativa INVESTIGACION DOCUMENTAL
titulado PROCEDIMIENTO EXPLICITO PARA LA ELABORACION DEL INFORME
EN LA ENTREGA EN LA ESCUELA PRIMARIA.
presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a -
que obligan los reglamentos en vigor para ser presentado ante el
H. Jurado del Examen Profesional, por lo que deberá entregar diez
ejemplares como parte de su expediente al solicitar el examen.

ATENTAMENTE

El Presidente de la Comisión



S. P.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL
UNIDAD DE
TIZAPALCO

MTRA: I.A. GUADALUPE OLIVARES GTZ.

DEDICATORIA

"Tu misión emana desde lo más profundo de tu ser...
y se cumple si desarrollas y transformas con cotaje
tu interior, tu realidad y tu miedo...
Si eres solidario con tus semejantes, con tu naturaleza
y con tus convicciones; si vives con sentido...
entrega amor y felicidad: Y si te demuestras continuamente
a través de retos de lo que eres capaz de ser o hacer;
y aprendes a trascender a través de tus actos en el
tiempo y en el espacio.
Si te niegas por cobardía, comodidad o enajenación...
nadie podrá reemplazarte... y
quedarás sin participar...
sin realizarte..."

Alfonso Lara

Dedico cariñosamente a todas las personas que me han apoyado con sus consejos y ayuda:

A mis hijos Angélica, Carlos y Oscar,

A mis padres

A mi esposo

A mis hermanas

A mis amigas y compañeras maestras.

"Todos los seres somos iguales, lo que nos diferencia es el desarrollo de nuestras capacidades, la madurez del compromiso, el amor a la libertad y la riqueza de la misión"

Alfonso Lara

I N D I C E

INTRODUCCION.....	5
CAPITULO I.	
ADMINISTRACION EDUCATIVA	
1.1. Consideraciones preliminares.....	6
1.2. Panorama histórico de la Administración.....	7
1.3..Perfil del Director de Escuela Primaria.....	11
1.4. Funciones Generales del Director.....	13
1.5. Funciones específicas del Director.....	14
1.6. Cualidades del director.....	16
CAPITULO II	
MARCO JURIDICO	
2.1. Reglamento de las condiciones Generales de Trabajo de la S.E.P.....	21
2.2. Reglamento de la Escuela Primaria.....	22
2.3. Reglamento interior de la S.E.P.....	26
2.4. Acuerdo 96.....	27
2.5. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.....	31
CAPITULO III	
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA ENTREGA DE UNA ESCUELA PRIMARIA	
3.1. Conocimiento de los lugares a los que se debe dirigir un director para efectuar los trámites de cambio de autoridades.....	39
3.2. Documentación que se debe entregar.....	44
3.3. Acta de entregas.....	46

3.4. Anexo 1. Cédula de población escolar.....	48
3.5. Anexo 2. Relación de personal.....	49
3.6. Anexo 3. Relación de Artículos de consumo existentes en almacén y/o proveeduría de la escuela.....	51
3.7. Anexo 4. Relación de activo fijo.....	52
3.8. Anexos 5 y 6. Cooperativa escolar.....	53
3.9. Anexo 7. Asociación de padres de familia.....	56
3.10. Anexos 8 y 9. Ahorro escolar.....	60
3.11. Anexo 10. Archivo de la escuela.....	62
3.12. Anexo 11. Relación de asuntos en trámite pendientes de resolución.....	63
3.13. Anexo 12. Cédula de comentarios.....	64
CONCLUSIONES.....	66
SUGERENCIAS.....	68
BIBLIOGRAFIA.....	70

I N T R O D U C C I O N

El Director de Escuela es el primer peldaño de la escala administrativa, por lo que se le considera uno de los fundamentos más sólidos del sistema escolar. Todas las acciones de él son dinámicas, porque aparte de ser administrador, también es maestro y orientador; por ello es que el presente trabajo cuyo tema es "El procedimiento explícito para la elaboración del informe en la entrega de una Escuela Primaria", se expone con el fin de ayudar considerablemente a aliviar el problema que comúnmente se presenta cuando un director va a dejar de prestar sus servicios en una escuela; ¿Por qué temen los directores del nivel primaria retirarse de su plantel y laborar el informe de entrega de su centro de trabajo?

Comúnmente el tema ha sido tratado en muy pocas ocasiones y difícilmente un texto lo incluye como tema administrativo, por lo que a los directores de escuelas primarias les implica cierto miedo la entrega del centro de trabajo; esta falta de información es el motivo por el que se da a conocer esta investigación documental, además de que se pretende mostrar cómo se elabora la documentación para la entrega de una escuela; se considera la necesidad de tener racionalmente la documentación actualizada; se apreciará la importancia del registro de todas las actividades administrativas y de su adecuado archivo; se advertirá la facilidad existente al entregar una escuela; se emplearán los diferentes formatos expuestos en este trabajo y se diferenciará entre el conocimiento y desconocimiento de los trámites necesarios para la entrega de una escuela.

CAPITULO I ADMINISTRACION EDUCATIVA

1.1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES

Nuestros antepasados tuvieron confianza en el poder de la Educación, pues por experiencia vieron y confirmaron que es la base firme para forjar e integrar la personalidad del hombre y transformar, de esa manera, la sociedad.

Actualmente los cambios sociales son, indudablemente, vertiginosos, las transformaciones son producto de situaciones diferentes que han hecho más compleja la tarea educacional, y todo lo que gira a su alrededor, es por ello, que la Administración Educativa, también se sujeta a las reformas que se ameritan para lograr los objetivos que a través del tiempo van siendo cada vez más complicados y difíciles de alcanzar.

Un director de escuela primaria como administrador y parte del proceso educativo, deberá tener destreza administrativa que partirá siempre del conocimiento, pero como en todo, es básica la experiencia que se adquiere con el tiempo; hay que considerar que en general, el personal directivo tiene en mente su contínua superación y actualización.

Para no divagar, hago notar que el propósito de este trabajo es ir a conocer el procedimiento para hacer la entrega de una escuela, por lo que, se inicia éste con un panorama histórico de la administración.

1.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde los mismos orígenes del hombre, aparece la administración en cuanto surgen necesidades y se requiere del logro de un objetivo común, a través de esfuerzos coordinados, como lo fué la cacería, después la agricultura, etc. De esta manera el uso del proceso administrativo y algunos conceptos han ido evolucionando a la par de la humanidad, con lo que se consigue, por lo tanto, la sistematización e integración que hace surgir a la Administración como un área específica de estudio, auxiliada por distintas disciplinas como la psicología, sociología, matemáticas, economía, etc.

Una de las épocas de la historia importantes para la administración, es la de "La Revolución Industrial", pues un poco antes, las familias trabajadoras producían labores y artesanías en sus propias casas, que realizaban en mercados de poca competencia y ganaban lo suficiente para cubrir sus necesidades; cuando aparecen las organizaciones manufactureras aparecen los gremios, que eran organizaciones de fabricantes de un tipo determinado de productos a fin de proteger sus intereses, pues llegaron a establecer niveles, normas de producción, días y lugares para vender a precios acordados, rígido control de los productos, etc.

Se produce la Revolución Industrial cuando los grandes inventores iniciaron el acelerado movimiento tecnológico, se provoca la industrialización, y por lo tanto, innumerables oportunidades de trabajo, organizaciones y asociaciones que integraban

grandes capitales. Surgen en el desarrollo de las bolsas de valores, seguros, ahorro bancario, etc.

Sin embargo, los patronos adquieren la libertad de ofrecer trabajo en condiciones y salarios inconvenientes para el trabajador; hacen las luchas de ideas, se promueven huelgas y surge el cambio en donde se preocupa la administración por auxiliar a los obreros, ofreciéndoles mejores normas de trabajo para poder obtener un incremento y mejor calidad de mano de obra: fue Henry Fayol "Padres de la Administración", conjuntamente con Federico Taylor, quienes viendo las necesidades del ambiente en que laboraban, iniciaron en sí, el estudio de la Administración Científica.

En Estados Unidos se tiene conocimiento de la primera escuela de Administración, la "Escuela Wharton de Finanzas y Comercio"; que fue fundada en 1881 y para 1889, se abre la Tuck School Dartmouth; en la Universidad de Harvard empieza a funcionar la Escuela de Administración en 1908 y en 1915, se estableció en la Universidad de Illinois la Escuela de Comercio y Administración de Empresas.

La administración no sólo existe y se estudia en el campo privado, también hay la Administración Pública, que se utiliza como instrumento de transformación y medio de desarrollo integral del Sistema Educativo.

En Universidades, centros de mejoramiento o capacitación y de adiestramiento en servicio, se imparten cursos extracurricu

lares para servidores públicos y personas que llegarán a ocupar puestos de responsabilidad dentro de instituciones y oficinas gubernamentales.

La Administración Pública en México, ha estado a cargo de distintas dependencias de índole global que han coordinado los procesos de Reforma Administrativa; el manejo de un presupuesto que ha aumentado considerablemente en los últimos años y el desmesurado crecimiento de la población, con las consecuentes presiones de un país con muchas necesidades, ha obligado al gobierno, no sólo a aumentar su campo de acción en la economía del país, sino también a ensanchar su aparato burocrático. Las entidades paraestatales han crecido a ritmo imprevisto por lo que surgió la necesidad de que el Estado ejerza una rectoría en campos reservados a la iniciativa particular, creando organismos nuevos de la Administración Pública.

En el siguiente cuadro se nota la preocupación del gobierno federal por la reforma de estructuras y el mejor funcionamiento de la Administración Pública Federal.

AÑO	UNIDAD	FUNCIONES
1918	Departamento de Contraloría	Realización de estudios tendientes al mejoramiento de la Admon. Pública.
1928	Departamento de Presupuesto de la Federación	Estudio de la organización Admva. y coordinación de actividades y sistemas de trabajo para lograr eficiencia en los servicios públicos.

AÑO	UNIDAD	FUNCIONES
1932	Oficina Técnica Fiscal de Presupuesto	Realización de estudios de organización Admva., coordinación de actividades y sistemas
1943	Comisión Intersecretarial	Formulación del Plan de Mejoramiento Admvo. del sector público.
1946	Secretaría de Bienes Nacionales	Función como órgano central de organización y métodos para coordinar el mejoramiento administrativo de las dependencias, estudios de macroorganización, con sugerencias al Jefe del Ejecutivo, medidas tendientes al mejoramiento de la Admon. Pública y asesoramiento en las entidades.
1958	La Secretaría de la Presidencia	Estudio de Reformas Administrativas que requiere el Sector Público en su conjunto.
1965	Comisión de Administración Pública (C.A.P.) de la Secretaría de la Presidencia	Estudio y propuesta de reforma macro-administrativas. Esta Comisión formuló el primer Manual General del Gobierno - Federal.
1968	Secretariado Técnico de la Secretaría de la Presidencia.	Promueve la implantación de medidas de reforma y oficia el enlace con organismos públicos
1971	Dirección General de Estudios Administrativos (D.E.A.)	Promueve y coordina la reforma de dos o más entidades del Sector Público. Formuló las bases del Programa de Reforma 1971-1976 y editó una serie de guías técnicas
1977	Coordinación General de Estudios Administrativos (C.G.E.A.) de la Presidencia de la República	Estudia y promueve las modificaciones que deban hacerse a la administración pública, coordinando y evaluando su ejecución.

(1)

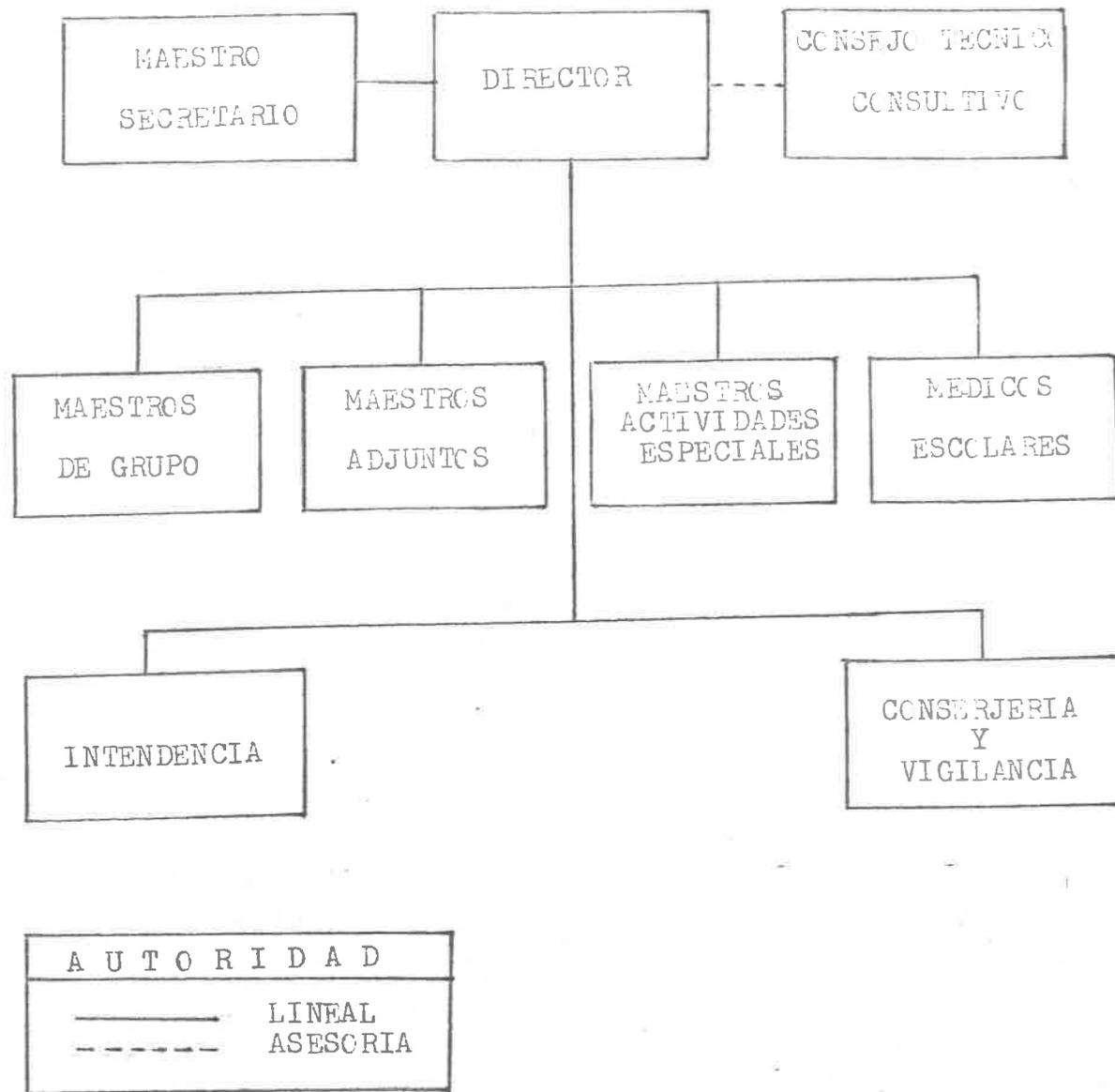
(1).- Carrillo Castro, Alejandro. La Reforma Administrativa en México. Evolución de la Reforma Administrativa en México Editor Miguel Angel Porrúa, 2a. Ed., México, 1980.

1.3. PERFIL DEL DIRECTOR DE ESCUELA PRIMARIA

La Administración es una sistematización de diferentes técnicas aplicables a la ocupación económica y política del hombre. Esta disciplina ha encontrado herramientas universales por medio de la investigación, por lo que es aplicable en las escuelas y cualquier organización; los elementos del proceso administrativo en un plantel educativo son: planeación, organización, integración, dirección y control. En la planeación se consideran desde los objetivos a lograr, las políticas a seguir, los procedimientos más factibles y los presupuestos acordes a los fondos monetarios del plantel. La organización tomará en cuenta las funciones que desempeña cada integrante del personal, considerando sus jerarquías y obligaciones. La integración del elemento humano para seleccionarlo, articularlo y desarrollarlo según aptitudes y conocimientos del personal adscrito al Centro de Trabajo. La dirección en la que es importante la autoridad, pero también lo es, saber delegar funciones para poder atender con más empeño las propias: la comunicación que es de vital importancia en el proceso administrativo, y la supervisión del trabajo en el plantel. Por último, el control que es la valoración de resultados, comparando los que se obtienen con los que se esperaban y seguir o buscar nuevos procedimientos.

De la Administración General deriva la rama de la Administración Escolar, cuyo campo es el estudio y aplicación de los elementos y técnicas de organización para el sistema escolar de acuerdo a una Filosofía Educativa.

Una escuela estará integrada por el personal que en el organigrama se presenta. Fig. (1)



El Director de la escuela es quien se hace cargo de la planeación, dirección y vigilancia de las actividades académicas y administrativas de la escuela, de conformidad con los objetivos establecidos por el Artículo 3o. Constitucional, la Ley Federal de Educación y las autoridades superiores de la S.E.P.

El director deberá ser normalista titulado y contar con la puntuación escalafonaria correspondiente; debe ser capaz de dirigir el personal, tener buenas relaciones, tener capacidad para resolver situaciones conflictivas y poseer verdaderamente iniciativa.

1.4. FUNCIONES GENERALES DEL DIRECTOR

1. Determinar y establecer políticas y objetivos de la escuela conforme a las leyes y reglamentos en vigor
2. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio establecidos por la S.E.P.
3. Supervisar que se desarrollen adecuadamente las actividades escolares y administrativas
4. Establecer comunicación con las dependencias de la S.E.P. y organismos externos que tengan relación con la escuela.
5. Participar en los programas de capacitación técnica y administrativa que realice la S.E.P.
6. Organizar y vigilar el correcto funcionamiento de la cooperativa, el ahorro escolar, la parcela, la biblioteca, el museo, el laboratorio, los talleres y demás anexos de la escuela, de conformidad con lo que estipulan los reglamentos respectivos
7. Participar en los eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela
8. Desempeñar las demás funciones de su competencia que le asignen las autoridades superiores.

1.5. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL DIRECTOR

1. Acordar los asuntos de su competencia con el inspector - escolar.
2. Programar y vigilar las actividades del personal de la escuela
3. Acordar con el personal docente y administrativo los asuntos de su competencia
4. Organizar y dirigir la inscripción de alumnos
5. Autorizar la clasificación de alumnos y grupos
6. Reportar a la Dirección General las irregularidades en la asistencia del personal
7. Estudiar y en su caso proponer aumentos, disminuciones o remociones del personal, así como hacer del conocimiento del mismo las disposiciones de carácter legal y técnico - que emitan sus superiores
8. Cuidar de la conservación de los bienes de la escuela
9. Mantener actualizado el inventario de bienes de activo fijo y notificar a su Dirección General, los movimientos de altas y bajas del mismo
10. Estudiar y en su caso proponer a las autoridades superiores modificaciones a los programas de estudio del plantel
11. Supervisar los planes de trabajo de los maestros, los diarios pedagógicos, su realización, la aplicación de los programas, material de trabajo, horario y pruebas adaptándolos a las necesidades de los alumnos, a las circunstancias del medio y a las condiciones de la escuela

12. Organizar el archivo de la escuela, en lo que se refiere a calificaciones de los alumnos, expedientes del personal y correspondencia.
13. Hacer entrega de la escuela en el término fijado en el Reglamento General de Educación Primaria cuando reciba, de las autoridades superiores, la orden de hacerlo.
14. Visitar periódicamente los grupos para juzgar sus necesidades y evaluar el desarrollo académico de los profesores.
15. Fundar la asociación de padres de familia, sujetándose para ello, a lo que se dispone en el reglamento respectivo, orientando a los padres de familia, en la solución de los problemas que se presentan en la tarea educativa de sus hijos.
16. Atender y resolver los casos que con referencia a la educación de sus hijos, le presenten los padres de familia.
17. Programar la atención de maestros de grupo a los padres de familia.
18. Participar en los eventos cívicos, culturales y sociales de la escuela
19. Promover campañas educativas y sociales de: educación de adultos, higiene, antialcohólicas, servicios públicos, proseguridad, etc.
20. Autorizar y vigilar los registros de asistencia del personal
21. Estudiar y analizar los informes que le presente el personal de la escuela.
22. Preparar los informes que le soliciten sus superiores.

23. Crear un ambiente de trabajo agradable entre el personal de la escuela, así como establecer el reglamento interior de trabajo.
24. Elaborar fichas de evaluación del trabajo de maestros de grupo y del personal administrativo
25. Aquellas que se presenten y se encuentren dentro de las funciones inherentes a su nombramiento.

1.6. CUALIDADES DEL DIRECTOR

Las cualidades del director deben ser las siguientes:

a) BIOLÓGICAS

Escelente salud, energía, vitalidad y resistencia nerviosa que permitan al director organizar, administrar, supervisar y dirigir la escuela en condiciones favorables.

b) PSICOLÓGICAS

"Capacidad de observación para percibir, constantemente las características y particularidades positivas y negativas de la enseñanza y el aprendizaje, al supervisar los grados.

Atención constante, activa y organizada, para comprender y percibir los aciertos y errores en el proceso de dirección escolar y los quehaceres educativos.

Memoria para recordar o reconocer experiencias pasadas y poder reproducirlas, asociarlas y utilizarlas en actividades educativas ulteriores

Espíritu reflexivo, para planear y realizar actos de educación y enseñanza, siguiendo las operaciones racionales de análisis y síntesis, comparación, generalización, sistematiza

ción, abstracción, conceptos, juicios y conclusiones

Capacidad de crítica y autocrítica, descubrir los acier-
tos y las equivocaciones de la dirección escolar. Hábito y
capacidad para juzgar por sí mismo lo eficaz e ineficacia de
los hechos educativos

Imaginación creadora y espíritu de iniciativa, para
crear nuevos medios, técnicas y actividades que permitan ob-
tener mejores resultados y aumentar el rendimiento escolar

Pasión por la escuela, sus actividades y su progreso, es
decir, tener vocación docente.

Espíritu de síntesis "para establecer la unidad, el equi-
librio, la armonía en la variedad de los recursos y de las
fuerzas materiales y espirituales

c) ETICO-SOCIALES

Sentido del deber y de la responsabilidad; saber respon-
der conscientemente a las tareas encomendadas valorando las
consecuencias de sus actos.

Orden en todas las actividades de la escuela. Orden en el
trabajo, en los materiales y archivos

Veracidad y sinceridad para crear una atmósfera de con-
fianza entre maestros, alumnos y padres de familia.

Entusiasmo y ejemplo vivo para contagiar a todos en el
trabajo escolar

Laboriosidad, perseverancia, tenacidad y espíritu de -
continuidad en la ejecución de los planes y programas de di-
rección.

Sagacidad y respeto mutuo y tolerancia en el manejo de personal, de alumnos y padres de familia.

Paciencia en la dirección del proceso educativo de los alumnos y en la orientación de los maestros.

d) TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

Práctica en la dirección del aprendizaje

Conocimiento de las técnicas de enseñanza de las diferentes asignaturas y actividades.

Conocimiento de organización escolar, administración escolar, sociología de la Educación, legislación escolar, etc.

Preparación especial en evaluación del trabajo escolar y en la interpretación del programa.

Por todo lo anteriormente expuesto, se puede observar que un director será eficiente si conoce todos estos principios y los aplica, además de investigar las demandas de su profesión y delegar las funciones que él no pueda desarrollar y que pueden ser mejor atendidas por otros miembros del personal, para crear un sistema de estímulos que haga atractiva la permanencia del personal y alumnado en el centro de trabajo

CAPITULO II
MARCO JURIDICO

En México, existen diferentes factores que provocan serios problemas que la Educación está obligada a resolver; el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988 afirma que la Educación que se ofrece en los niveles de preescolar, primaria y secundaria, opera desarticuladamente en cuanto a su finalidad, organización, contenidos y métodos, además que los contenidos de los programas educativos no responden suficientemente a las exigencias de la sociedad actual. Causa especial preocupación la poca relevancia que se otorga a la enseñanza nacional y a la formación de la sensibilidad del educando.

Este plan enuncia tres propósitos basados en el Artículo 3o. Constitucional, que son:

"-Promover el desarrollo integral del individuo y de la sociedad mexicana.

-Ampliar el acceso de todos los mexicanos a las oportunidades educativas, culturales, deportivas y de recreación; y

-Mejorar la prestación de los servicios educativos, culturales y de recreación." (2)

En particular, este plan expone del fortalecimiento de la calidad académica y de la formación, superación y actualización del magisterio, para lo que se dará auge a la coordinación de las instituciones formadoras de maestros para normar los planes y programas, regular la matrícula conforme a las verdaderas ne-

(2) Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988. Ed.S.C.E., 1983,p.95

cesidades, evaluar permanentemente el funcionamiento de las escuelas; además se realizarán programas de actualización y superación magisterial, aptos a las necesidades del personal docente en servicio, quienes están más vinculados con los requerimientos del proceso educativo.

Se aplicarán mecanismos que estimulen los esfuerzos académicos que realizan los docentes evitando que los ascensos consecuentes el desarraigo del trabajo en el aula y que se provoque la profesionalización del ejercicio docente.

El director de la escuela debe tomar en cuenta la filosofía educacional y fundamentar en ella los objetivos, que conjuntamente con el personal docente deberá interpretar y practicar.

El artículo 16 de la Ley Orgánica de la Educación Pública enuncia como objetivos generales de la Educación, el desarrollar el desarrollo cultural íntegro, preferentemente en los aspectos físico, intelectual, ético, cívico, social y de preparación para el trabajo, además, que en armonía con la Constitución, se tenderá a formar y afirmar en los alumnos, los conceptos y sentimientos de solidaridad y preeminencia de los intereses colectivos respecto de los privados o individuales con el propósito de acabar con las desigualdades económicas y sociales.

2.1. REGLAMENTO DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA S.E.P.

Todos los directores de escuelas primarias deben cumplir con las disposiciones que señala el artículo 25, del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de la S.E.P., con respecto a las fracciones XI y XIII, mismas que a la letra dicen:

..."Fracción XI:- En caso de renuncia, no dejar el servicio si no hasta que haya sido aceptada y entregar los expedientes, documentos, fondos y valores o bienes, cuya atención, administración o guarda estén a su cuidado, de acuerdo con las disposiciones aplicables..."Fracción XIII:-Trasladarse al lugar de nueva adscripción señalado por la Secretaría, en un plazo no mayor de cinco días contados a partir de la fecha en que hubiera hecho entrega de los asuntos de su anterior cargo. Dicha entrega deberá ser hecha, salvo plazo especial señalado expresamente por la Secretaría en un lapso máximo de diez días..." (3)

La Dirección General de Auditoría e Inspección Administrativa, en su Sección de Supervisión de Responsabilidades y Revisión de planteles, cumple con las funciones que le confiere el Art. 8o. en sus fracciones III y IV, del Reglamento Interior de la S.E.P., de fecha 23 de febrero de 1982, que a la letra dicen: "Fracción III. Verificar, a petición del secretario, el cumplimiento de los reglamentos, manuales e instructivos internos de la Secretaría y de las entidades del sector, conforme a las normas aplicables y hacer las sugerencias que procedan..."Fracción IV. Practicar intervenciones de inspección en áreas requeridas"(4)

(3) Diario Oficial de fecha Martes 23 de febrero de 1982.p 16

(4) Ibid.

2.2. REGLAMENTO DE ESCUELA PRIMARIA

Lo que a continuación se anota, es sólo un fragmento referente al funcionamiento y administración del plantel por parte del director de la escuela:

CAPITULO SEGUNDO

DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Art. 3o. El director de la escuela es la primera autoridad responsable del correcto funcionamiento, organización y administración del plantel.

Art. 4o. Son obligaciones del director:

- a) Intervenir para que los edificios, salones de clases, oficinas y anexos no sólo se mantengan limpios, sino que tengan buena presentación.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones e instrucciones de la S.E.P., de la Dirección de Educación y de la Inspección de la zona.
- c) Organizar los servicios del plantel.
- ch) Organizar, dirigir y encauzar las actividades de la escuela y otras en las que ésta participe.
- d) Vigilar y conducir sistemáticamente el trabajo escolar y estimular al personal para que mejore la calidad y rendimiento del mismo en sus aspectos: administrativo, docente, material y social, más el de mejoramiento profesional.
- e) Estimular y aprobar, en su caso, la distribución del tiempo dedicado a las labores de cada grupo, teniendo en cuenta las circunstancias que condicionan el funcionamiento de la escuela.

f) Tomar en consideración las iniciativas que presente el personal, para estudiarlas y resolverlas en la medida de sus facultades, y si es necesario, ponerlas a consideración del Inspector Escolar de la Zona.

g) Revisar y aprobar, en su caso, el plan de clases del personal docente, teniendo cuidado de que la enseñanza se conduzca de acuerdo con el programa en vigor, aplicando las técnicas adecuadas.

h) Conceder licencias económicas de tres días como máximo, previa consulta con el Inspector Escolar, únicamente por tres veces al año a la misma persona; que no sean disfrutadas en el mes por dos o más miembros del personal al mismo tiempo, e informar, en cada caso, por escrito, al Inspector Escolar y al Director Federal de Educación.

i) Comunicar, por escrito, las inasistencias justificadas o no del personal de la escuela, al Inspector Escolar y al Director Federal de Educación.

j) Rendir Informes con la frecuencia que marquen los reglamentos y disposiciones, dentro de los lapsos establecidos, tanto por las autoridades educativas como por otras.

k) En caso de necesidad y tomando como base los intereses de la educación, proponer ante la Inspección Escolar, con copia a la Dirección de Educación Federal del Estado, las remociones del plantel a sus órdenes. Estas propuestas deben ir acompañadas de las pruebas documentales que apoyen las razones en que se funda la petición.

l) Recibir la documentación de fin de año elaborada por los

maestros de escuela, revisarla, entregar el recibo correspondiente y hacerla llegar al Inspector de la Zona Escolar.

ll) Citar al personal docente a reuniones del Consejo Técnico cuando menos una vez por mes, conforme al reglamento interior de ese cuerpo.

m) Convocar, dentro de los primeros 30 días del año lectivo a los padres de familia, para que constituyan su asociación o para renovar la mesa directiva correspondiente al año que se inicia.

n) Presidir, de conformidad con el Reglamento de la Parcela Escolar, el Comité de Administración de la misma.

ñ) Prestar amplia colaboración a la comunidad en la promoción y realización de actos cívicos, campañas sociales y tareas de beneficios colectivos.

o) Tomar a su cargo a los alumnos que eventualmente queden sin maestro, y de ser necesario, adoptar otro tipo de medidas que garanticen la atención de ellos.

p) Distribuir al personal de acuerdo con su preparación, capacidad, antigüedad, procurando que los grupos del primer grado sean atendidos por los mejores maestros.

q) Autorizar con su firma y el sello del plantel los documentos oficiales del mismo

r) Dar a conocer oportunamente al personal docente a sus órdenes para su acatamiento, el Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la SEP, el presente reglamento y otras disposiciones vigentes tales como las del ahorro escolar, las sociedades cooperativas, etc.

- rr) Extender la ficha de trabajo al personal a sus órdenes.
- s) Llevar un libro de registro de visitas del Inspector Escolar en el que se deben asentar, invariablemente, las observaciones que se hagan del trabajo, y las instrucciones para mejorar el servicio.
- t) Radicar en el lugar en que se presta sus servicios, permanecer en la escuela durante el horario de trabajo
- u) Todas las demás que fijen las autoridades educativas.

Artículo 5o. En las faltas temporales del director, asumirá la dirección de la escuela el maestro que atienda el 6o. año y en caso de haber grupos paralelos, el de mayor antigüedad.

2.3. REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.E.P.

Este reglamento indica las pautas a seguir por cada uno de los funcionarios que componen la S.E.P., desde el Secretario y Subsecretario hasta cada uno de los titulares de cada Dirección General. Para los intereses del presente trabajo, sólo se considera el Artículo 43, en lo que compete a la Dirección General de Auditoría e Inspección Administrativa, que a la letra dice:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas de la Secretaría que manejen fondos, valores o bienes, para determinar la aplicación correcta o indebida de los mismos, a fin de delimitar responsabilidades correspondientes;
- II. Practicar auditorías administrativas a las mencionadas unidades para determinar si la organización y los métodos de control que se aplican son o no eficientes;
- III. Realizar las investigaciones administrativas que se deriven de la aplicación de las disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Secretaría;
- IV. Asesorar técnicamente al titular del Ramo acerca de la organización y métodos de control administrativo que se establezcan y proponer las medidas pertinentes para mejorarlos; y
- V. Informar al titular del Ramo y al de la unidad administrativa de que se trate, del resultado de las auditorías que se practiquen, para los fines que procedan.

2.4. ACUERDO 96

Este acuerdo rige la organización y funcionamiento de las escuelas primarias tanto públicas como incorporadas, del que se toma en consideración solamente el Artículo 16, correspondiente al director de la escuela; consta de 26 fracciones que vienen a ser bastante parecidas a las que se incluyen en el Reglamento de Escuelas Primarias.

Se anota a continuación el Artículo 16 del Acuerdo, haciendo algunos comentarios de lo que concuerda con el Reglamento de Escuelas Primarias.

ARTICULO 16.- Corresponde al director de la escuela:

I. Encauzar el funcionamiento general del plantel a su cargo, definiendo las metas, estrategias y políticas de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que le señalen las disposiciones normativas vigentes.

II. Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración, pedagógicas, cívicas, culturales, deportivas, sociales y de recreación del plantel. Esta fracción es congruente con los incisos c y ch del Reglamento de Escuelas Primarias.

III. Acatar, difundir y hacer cumplir en el plantel las disposiciones e instrucciones de la Secretaría de Educación Pública emitidas a través de las autoridades competentes. Este inciso es un poco más amplio que el inciso b, del Reglamento de Escuelas Primarias, por lo que respecta al campo de autoridades.

IV. Representar técnica y administrativamente a la escuela.

V. Estudiar y resolver los problemas pedagógicos y administrativos que se presenten en la escuela, así como plantear ante las autoridades correspondientes, aquellos que no sean de su competencia;

VI. Suscribir la documentación oficial del plantel, evitar que sea objeto de usos ilegales, preservarla de todo tipo de riesgos y mantenerla actualizada;

VII. Elaborar el plan de trabajo anual de la escuela para presentarlo al inspector escolar y demás autoridades competentes dentro del primer mes de labores;

VIII. Revisar y aprobar, en su caso, el plan de trabajo anual que, para desarrollar el programa de educación primaria vigente, elabora el personal docente, controlando que aquél se adecúe a las técnicas pedagógicas aplicables. Es concordante con el aspecto "d" del Reglamento de Primarias.

IX. Dictar las medidas necesarias para que la labor del personal docente se desarrolle ininterrumpidamente, de conformidad con el calendario escolar y los planes de trabajo autorizados. Redactado de diferente manera, viene a ser lo mismo que el punto e del Reglamento de Primarias

X. Proporcionar la información que, a través de sus autoridades competentes, le requiera la Secretaría de Educación Pública en el tiempo que ésta señale. Es parecido al inciso "j" del Reglamento de Primarias.

XI. Tramitar, ante las autoridades competentes, el permiso necesario para la celebración de actividades didácticas, cultu-

rales o recreativas que se realicen fuera del plantel;

XII. Autorizar la celebración de eventos y espectáculos públicos relacionados con las actividades propias del plantel, - previo permiso de la dirección o delegación general correspondiente.

Los actos a que se refiere esta fracción no deberán causar gravamen económico al alumno.

XIII. Organizar y coordinar el desarrollo de las actividades de inscripción, reinscripción, registro, acreditación y certificación de estudios.

XIV. Dictar las medidas necesarias para garantizar la atención de los grupos que eventualmente queden sin maestro; Con- - cuerda con el punto "o" del Reglamento de Primarias.

XV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes del activo fijo del plantel y notificar a las autoridades correspondientes las modificaciones que sufra el mismo.

XVI. Cuidar de la conservación del edificio escolar y sus anexos, vigilando que los mismos reúnan las condiciones necesarias de seguridad, funcionalidad e higiene. Aunque en esta -- fracción viene más especificada, viene a ser semejante al punto "a" del Reglamento de Escuelas Primarias.

XVII. Informar a las autoridades competentes acerca de las necesidades del plantel, en materia de capacitación del personal docente, ampliación del inmueble, equipos y materiales didácticos.

XVIII. Supervisar la adquisición y distribución del material didáctico y el correcto uso de equipos y demás instalacio-

nes materiales.

XIX. Convocar a la integración, en su caso, del Consejo Técnico Consultivo de la escuela dentro de los primeros quince días del inicio del año lectivo; este viene a ser el complemento del inciso "ll" del Reglamento de Primarias.

XX. Formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la Zona participar en sus deliberaciones y dar cumplimiento a los acuerdos y recomendaciones que en éste se adopten.

XXI. Aplicar las medidas disciplinarias a las que hace referencia este ordenamiento.

XXII. Llevar un registro de entrada y salida del personal, así como uno en que se anoten recomendaciones del inspector escolar y otras autoridades competentes.

XXIII. Supervisar el cumplimiento de la obligación de rendir honores a la Bandera Nacional, los días lunes de cada semana, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XXIV. Radicar en la comunidad donde preste sus servicios; es idéntico al punto "t" del Reglamento de Primarias

XXV. Abstenerse de abandonar sus labores dentro del plantel, así como de disponer del personal o edificio y equipo escolar para atender ocupaciones particulares, y

XXVI. Realizar las demás funciones que siendo análoga a las anteriores le confieran este ordenamiento y otras disposiciones aplicables

2.5. LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

El Artículo 2o. de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, hace notar que son sujetos de esta Ley, los mencionados en el párrafo primero y tercero del artículo 108 Constitucional y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos económicos federales.

El artículo 108 Constitucional perteneciente al título cuarto "de las Responsabilidades de los Funcionarios Públicos", en sus párrafos primero y tercero, a la letra dicen: "Los senadores y diputados al Congreso de la Unión, los magistrados y Suprema Corte de Justicia de la Nación, los secretarios del Despacho y el Procurador General de la República, son responsables por los delitos comunes que cometan durante el tiempo de su cargo y por los delitos, faltas u omisiones en que incurran en el ejercicio de ese mismo cargo.

El Presidente de la República, durante el tiempo de su encargo, sólo podrá ser acusado por traición a la Patria y delitos graves del orden común" (5)

A continuación se anotan los artículos 47, 52, 53 y 54, referentes a los sujetos, obligaciones y sanciones del servidor, tal y como aparecen en el Diario Oficial del viernes 31 de diciembre de 1982, en vista de ser de gran importancia todas las fracciones y para evitar malas interpretaciones al resumir.

ARTICULO 47. Todo servidor público tendrá las siguientes

(5) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Edit. Porrúa, S.A., México, 1980.

obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que se incurra, y sin perjuicio de sus derechos laborales, previstos en las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las Fuerzas Armadas:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto y omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o a la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando su uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;
- V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las

personas con las que tenga relación con motivo de éste.

VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, - desviación o abuso de autoridad;

VII. Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;

VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios el incumplimiento de las obligaciones establecidas en este artículo o las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;

IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;

X. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;

XI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;

XII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de la autoridad competente para ocupar un empleo, -

cargo o comisión en el servicio público.

XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

XIV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos.

XV. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar y recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo,

cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta -
prevención es aplicable hasta un año después de que se haya re-
tirado del empleo, cargo o comisión.

XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pre-
tender beneficios adicionales a las contraprestaciones comproba-
bles que el Estado le otorga por el desempeño de su función, se
sean para él o para las personas a las que se refiere la frac-
ción XIII.

XVII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la
selección, nombramiento, designación, contratación, promoción,
suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor pú-
blico, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en
el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o -
para las personas a las que se refiere la fracción XIII.

XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad la declaración de
situación patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría Gene-
ral de la Federación, en los términos que señala la Ley,

XIX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y
resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría, con-
forme a la competencia de ésta.

XX. Informar al superior jerárquico de todo acto, u omisión de
los servidores públicos sujetos a su dirección, que pueda impli-
car incumplimiento de las obligaciones a que se refieren las frac-
ciones de este artículo, y en los términos de las normas que al
efecto se expidan.

XXI. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incum-

plimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público; y

XXII. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría General, el superior procederá a hacerlo sin demora bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría General, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.

ARTICULO 52. Los servidores públicos de la Secretaría que incurran en responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47 serán sancionadas conforme al presente Capítulo por la contraloría interna de dicha Secretaría. El titular de esta contraloría será designado por el Presidente de la República y sólo será responsable administrativamente ante él.

ARTICULO 53. Las sanciones por falta administrativa consistirán en:

I. Apercibimiento privado o público.

II. Amonestación privada o pública.

III. Suspensión.

IV. Destitución del puesto.

V. Sanción económica.

VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

Cuando la inhabilitación se imponga como consecuencia de un acto u omisión que implique lucro o cause daños y perjuicios, será de seis meses a tres años si el monto de aquéllos no excede de cien veces el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal y de tres años a dié̄z años si excede de dicho límite.

ARTICULO 54. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley o las que se dicten con base en ella.

II. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público.

III. El nivel jerárquico, los antecedentes y las condiciones - del infractor.

IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución

V. La antigüedad del servicio.

VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y

VII. El monto del beneficio, daño o perjuicio económicos derivado del incumplimiento de obligaciones.

ARTICULO 55. En caso de aplicación de sanciones económicas por beneficios obtenidos y daños y perjuicios causados por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 47, se aplicarán dos tantos del lucro obtenido y de los daños y perjuicios causados.

Las sanciones económicas establecidas en este artículo se pagarán una vez determinadas en cantidad líquida, en su equivalencia en salarios mínimos vigentes al día de su pago, conforme al

siguiente procedimiento:

I. La sanción económica impuesta se dividirá entre la cantidad líquida que corresponda y el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal al día de su imposición y

II. El cociente se multiplicará por el salario mínimo mensual vigente en el Distrito Federal al día del pago de la sanción. Para los efectos de esta Ley se entenderá por salario mínimo mensual, el equivalente a treinta veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA ENTREGA DE UNA ESCUELA PRIMARIA.

3.1. CONOCIMIENTO DE LOS LUGARES A LOS QUE SE DEBE DIRIGIR UN DIRECTOR PARA EFECTUAR LOS TRAMITES DE CAMBIO DE AUTORIDADES.

Este trámite se realiza visitando solamente dos lugares: - la Dirección de Educación Primaria a la que pertenezca la escuela que se va a entregar, y la Contraloría General de la S.E.P., sita en San Francisco No. 301, Col. del Valle; el diagrama de flujo de comunicación, que se presenta, indica los lugares a visitar. Fig. (2); solamente en el caso en que haya algún problema en "activo fijo", de no poderse aclarar en el Departamento de Recursos Materiales de la Dirección correspondiente, habrá necesidad de ir a la Dirección de Almacenes e Inventarios, ubicada en Colombia No. 51, Centro.

El primer paso es ir a la Dirección de Educación correspondiente, a la Sección de Personal, para solicitar el oficio de cambio de director, mismo que se presentará directamente en la Contraloría General; ahí se recibe la información de cómo se va a entregar la escuela, fecha y número que llevará el informe; esta fecha generalmente varía entre dos y tres semanas después.

En el día indicado, se presentarán tanto el director saliente como el entrante en la Contraloría, con el informe más algunos documentos que validen algunos datos, como son talonarios de cuotas de Asociación de Padres de Familia, cuadernos de balance de cooperativa, tarjetas bancarias, etc.; ahí revisan muy cuidadosamente todas las cuentas y operaciones que se entregan y che-

can con todos los documentos; en caso de surgir algún problema que no se pueda resolver ahí mismo, se solicita acudir nuevamente a la escuela para completar la información requerida.

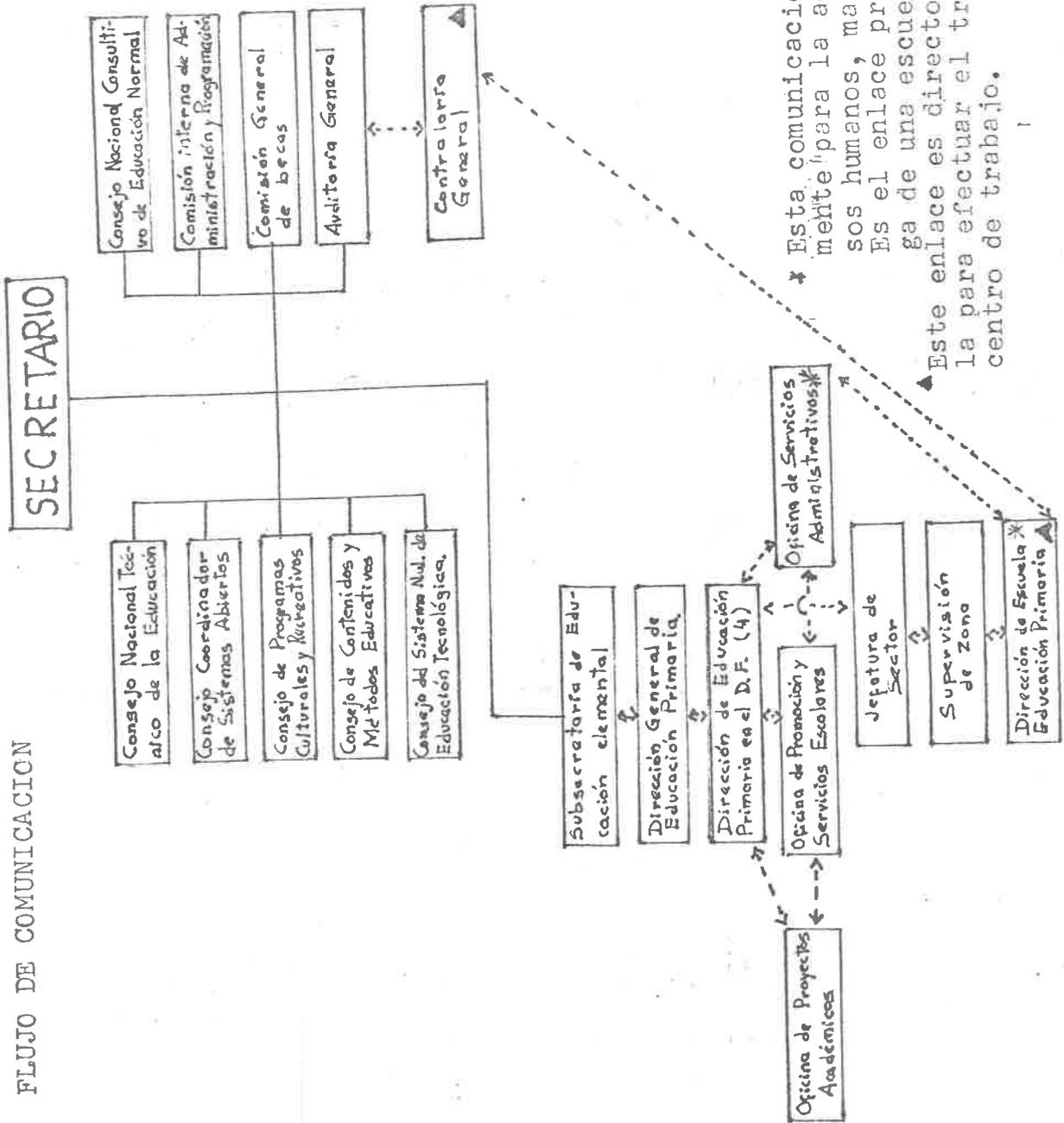
Al terminar la revisión, sellan las copias del informe y se quedan con el original; la primera copia se llevará a la Sección de Materiales y Servicios de la Dirección de Educación correspondiente, con un oficio de entrega, mismo que será firmado por el encargado de dicha sección; hecho esto, se entrega en la oficina de partes.

La tercera copia será para el archivo de la escuela, la cuarta para el director entrante y la última para el director saliente.

Este trámite aparece en la Fig. (3)

FIG. 2

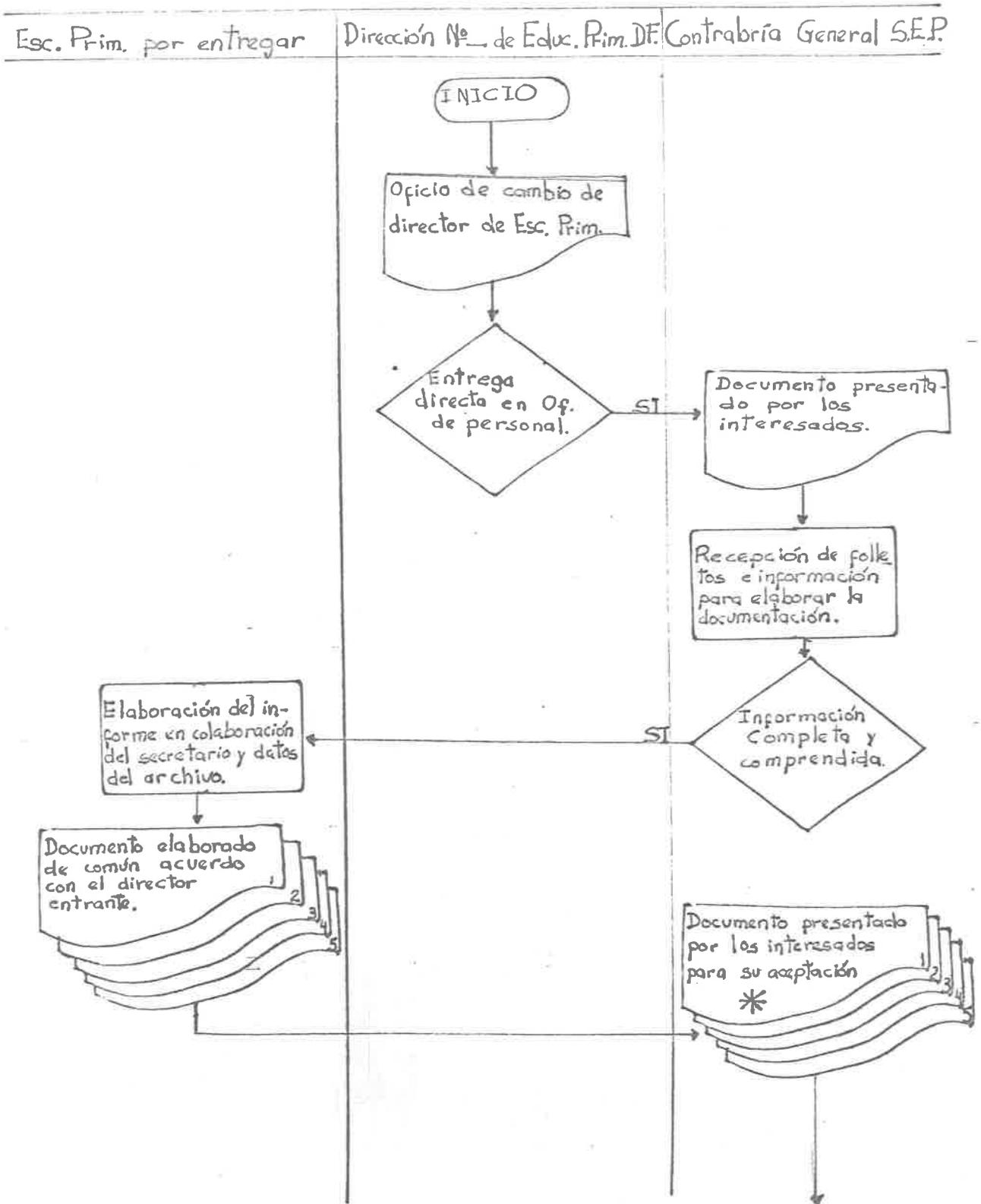
FLUJO DE COMUNICACION



* Esta comunicación se realiza únicamente para la administración de recursos humanos, materiales y financieros. Es el enlace principal para la entrega de una escuela primaria.

Este enlace es directo del director de escuela para efectuar el trámite de la entrega del centro de trabajo.

PROCEDIMIENTO PARA HACER EL TRÁMITE DE LA ENTREGA DE UNA ESCUELA PRIMARIA.

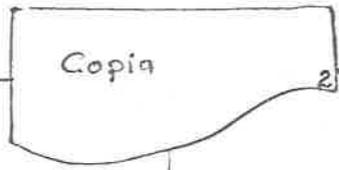


Esc. Prim. por entregar Dirección N° de Educ. Prim. en D.F. Contraloría General S.E.P.

Recabar datos faltantes y presentarlos nuevamente

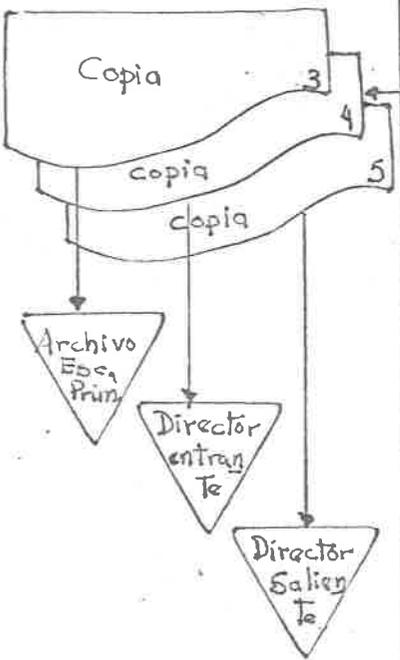


Recepción de documentos y sellados de recibo



Impresión de la firma del jefe de la Secc. de Materiales y Servicios de la Dirección

Entrega del documento a Oficialía de Partes.



- SIMBOLOS:
- inicio
 - operación
 - decisión o alternativa
 - documento
 - archivo

* en este paso del trámite es imprescindible que acudan a la Contraloría tanto el director saliente como el entrante.

3.2 DOCUMENTACION QUE SE DEBE ENTREGAR.

La documentación que se debe entregar, tendrá como referencia la información de Recursos humanos, Materiales, Cooperativa Escolar, Asociación de Padres de Familia y Aspectos Operativos.

Deberá ser llenada con la fecha de la toma de posesión del Director Entrante, misma que comprenderá los Saldos, y Movimientos realizados durante el año lectivo en curso, hasta la fecha de entrega, elaborada por quintuplicado, de manera que el original sea para la Dirección General de Auditoría e Inspección Administrativa, puesto que queda como constancia del cumplimiento de las disposiciones aplicables en la época de entrega; será, la primera copia, para el archivo del plantel que será la referencia permanente y de consulta para las autoridades que la requieran; la siguiente copia es para la Dirección de Escuela Primaria correspondiente; la tercera copia es para el Director Entrante y la última copia es para el Director Saliente.

La documentación que se debe entregar es la siguiente:

- 1) Acta de Entrega
- 2) Cédula de Población Escolar
- 3) Relación de Personal
- 4) Relación de artículos de Consumo Existentes en Almacén y/o Proveeduría de la escuela
- 5) Relación del Activo Fijo inventariado a la fecha de entrega
- 6) Estado de Resultados de la Cooperativa Escolar
- 7) Existencia de Mercancías a la fecha de entrega
- 8) Informe de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia.

- 9) Relación de Donaciones a la Escuela por la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia.
- 10) Estado de Ahorro Escolar
- 11) Informe de los intereses obtenidos por la venta de estampillas de Ahorro Escolar
- 12) Estado de la Parcela Escolar
- 13) Informe de las ganancias obtenidas por la venta del producto de la Parcela Escolar
- 14) Relación de Expedientes que se manejan en el Plantel
- 15) Relación de asuntos pendientes de resolución
- 16) Cédula de Comentarios.

Todos estos documentos deberán llevar un encabezado con el nombre y claves de la escuela (económica, planeación y centro de trabajo, ubicación y fecha de entrega; al final del mismo se deberán imprimir las firmas de quien formula, de los directores entrante y saliente, además del inspector, y como indispensable, se pondrán los sellos oficiales; en algunos documentos serán necesarias otras firmas, como de padres de familia, o responsables de cooperativa, ahorro escolar y parcela escolar.

Se hace la previa aclaración, que los anexos 8 y 9 de las formas de ahorro escolar, se adjuntan, porque esta hábito se debe fomentar, y es necesario que las Instituciones de Crédito nuevamente se coordinen con las autoridades educadoras, para volver a organizar la venta de estampillas de la misma manera en que se venía haciendo.

3.3. ACTA DE ENTREGA

Al igual que cualquier acta, esta que nos ocupa, no debe llevar espacios en blanco, ya que cualquier parte en blanco se llena con guiones. Los datos que deben llenarse es la fecha y hora de los acontecimientos, clave de la escuela, ubicación, nombres de los directores, entrante y saliente, el del Inspector o Supervisor y de dos testigos, el número y fecha del oficio que acuerda el cambio y el número de anexos que acompañan este documento.

El siguiente ejemplo, puede servir de machote, en donde lo subrayado, serán los datos que se pueden cambiar:

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 DIRECCION No. 4 DE EDUCACION PRIMARIA EN EL D.F.
 ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 42-124-33-IV-X C.C.T. 09DPR1143S

ACTA DE ENTREGA

-----En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las catorce horas del día seis del mes de Julio de mil novecientos ochenta y tres, reunidos en el local que ocupa la Dirección de la Escuela Primaria "Centenario del Himno Nacional Mexicano", ubicada en la Segunda Supermanzana sin número, Colonia Unidad Modelo, las C.C. Profesoras Estela E. Borys Dinorín, Inspectora de la zona, Celia Velázquez Guerrero Directora Entrante; Raquel Canarena Sinta, Directora Saliente; quien por acuerdo de la Dirección No. 4 de Educación Primaria en el D.F., según oficio No. 214-I-3/7914 de fecha seis de mayo de mil novecientos ochenta y tres, hace constar la presente acta ante los CC. Profesores Erasto Villana Moreno y Mar del Carmen Pojré Hernández que fungen como testigos de asistencia.-----

-----Acto seguido, se procedió a la entrega de los Recursos Humanos, Materiales, Cooperativa Escolar, así como de Asociación de Padres de Familia y aspectos operativos, elaborándose la documentación que se acompaña a la presente como anexos del número UNO al número doce, mismos que fueron preparados por ambas Directoras y con la participación de los integrantes del Consejo de Administración de la Cooperativa Escolar, Asociación de Padres de Familia, como responsables de las áreas propias de su cargo y cuyas firmas constan al calce de los anexos arriba citados, contienen a la fecha del cambio, la información sobre los Bienes, Fondos y Valores que estuvieron a su cargo; asimismo, que esta diligencia no releva de las responsabilidades que pudieran resultarle posteriormente, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Responsabilidades

de los Servidores Públicos del Distrito Federal y de los altos Funcionarios de los Estados como consecuencia de su actuación que comprendió del dieciocho de febrero de mil novecientos setenta y nueve al dos de mayo de mil novecientos ochenta y tres.

No habiendo más asuntos que hacer constar, se dió por terminada la presente siendo las quince horas del día de su formulación y leídas que les fue, la ratifican en toda y cada una de sus partes y firman de conformidad lo que en ella intervienen.

SELLO DE LA INSPECCIÓN

INTERVIENTE:
LA INSPECTORA DE LA ZONA No. 33

PROFRA. ESTELA E. BORYS DINORIN.
FILIACION: BODE

LA DIRECTORA ENTRANTE

SELLO DE LA ESCUELA

LA DIRECTORA SALIENTE

PROFRA. CELIA VELAZQUEZ GUERRERO
FILIACION: VEGC

PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
FILIACION: CARS

TESTIGOS DE ASISTENCIA

PROFRA. MA. DEL CARMEN POIRE HERNANDEZ
FILIACION: POHC

PROFR. ERASTO VILIANA MORENO
FILIACION: VIME

Para entregar los Recursos Humanos, Materiales, Cooperativa Escolar, así como la Asociación de Padres de Familia y los aspectos operativos, como se indica en el Acta de Entregas, se elabora la documentación que en un principio se enumera como anexos, mismos que a continuación se expondrán.

RECURSOS HUMANOS

Están comprendidos dentro de los Recursos Humanos, tanto

el esfuerzo como la actividad humana, además de contar con los conocimientos, experiencia, motivación, vocaciones, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc., pues aunque no son tangibles, sí se manifiestan a través del comportamiento de las personas en una organización.

Los Recursos Humanos deberán ser administrados de tal manera que resulte un proceso aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo y potenciales de los miembros que forman una organización en beneficio del individuo, la misma organización y del país en general.

Los primeros dos anexos que se elaboran, tienen cabida entre los Recursos Humanos, los que a continuación se exponen.

3.4. ANEXO 1

CEDULA DE POBLACION ESCOLAR

Con su número de anexo y encabezado, este documento se basará en los Registros de Inscripción Inicial y las altas o bajas que hasta la fecha se hayan realizado, según las formas estadísticas.

El siguiente ejemplo nos demuestra cómo se debe hacer esta cédula, que tendrá como datos específicos, todos los grupos existentes, población escolar parcial y total.

ANEXO <u>1</u>	
ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"	
CLAVE 43-124-33-IV-x	C.C.T.09DPRI124S
UBICACION 2a. SUPERMANZANA S/N COLONIA	UNIDAD MODELO C.P.09C90
FECHA DE ENTREGA <u>8 DE JUNIO DE 1983.</u>	
POBLACION ESCOLAR	

POBLACION ESCOLAR

GRADOS	GRUPO	PARCIAL	TOTAL	OBSERVACIONES
PRIMERO	"A"	48		
"	"B"	32		
"	"C"	39	119	
SEGUNDO	"A"	45		
"	"B"	45		
"	"C"	45	135	
TERCERO	"A"	42		
"	"B"	48		
"	"C"	50	140	
CUARTO	"A"	48		
"	"B"	50		
"	"C"	42	140	
QUINTO	"A"	48		
"	"B"	50		
"	"C"	43	141	
SEXTO	"A"	55		
	"B"	60	115	
TOTAL DE ALUMNOS			<u>790</u>	

FORMULO
EL SECRETARIO

PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
DOM. PART. _____

ENTREGUE
DIRECTOR SALIENTE

RECIBI:
DIRECTOR ENTRANTE

SELLO
DE LA
ESCUELA

PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
FILIACION:

PROFRA. CELIA VELAZQUEZ G.
FILIACION:

3.5. ANEXO 2

RELACION DE PERSONAL.

Esta relación llevará como datos principales, el número progresivo, nombre del trabajador, su filiación, clave, horas de nombramiento (20 horas para profesoras, 40 para manuales, y

50

otro para personal especializado), horario que desempeñan, funciones y observaciones, si es que las hay. Esta relación se basará en la estructuración del alumnado o los expedientes del archivo, y se comprobará con la fotocopia de la última nómina entregada, así como la copia de la relación de los cheques devueltos a la pagaduría de la Dirección de Educación Primaria a la que pertenece la escuela. El siguiente ejemplo, nos muestra a gróssomodo la manera de elaborar este listado.

ANEXO 2					
ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO" CLAVE 42-127-33-IV					
UBICACION 2a. SUPERMANIZANA S/N COL. UNIDAD MODELO C.P. 09090 CCT 09DPR# 438					
FECHA DE ENTREGA 8 de junio de 1983					
RELACION DE PERSONAL					
No.	NOMBRE Y FILIACION	CLAVE	HORAS NOMB.	HORARIO	FUNCION
Progr.					
PERSONAL DIRECTIVO					
1	VELAZQUEZ GUERRERO CELIA VEGC 321104	5100.C-E-0280/ 021809	20	14 a 19	Dir.
PERSONAL DOCENTE					
2	LOZANO HERNANDEZ AUDELIA LOHA 360304	5100.C-E-0280/ 021350	20	14 a 18.30	MTRA. GPO.
*** SE ANOTAN TODOS LOS PROFESORES CON GRUPO, Y DE OTRAS ACTIVIDADES.					
PERSONAL MANUAL					
10	MARTINEZ RUIZ AVELINO MARA 271110	5100.C-S-0104/ 000946	40	12 a 19	AUX. INT.
CONFORMES:					
DIRECTOR ENTRANTE			DIRECTOR SALIENTE		
PROFRA. CELIA VELAZQUEZ G.			PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA		
FORMULO					
PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA					

Esta relación se puede elaborar en hojas oficio para que se acomoden todos los datos holgadamente. Se anexa copia de la última nómina que se elabora en la escuela.

RECURSOS MATERIALES

Bajo este rubro quedan comprendidos el dinero, las instalaciones físicas, la maquinaria, los muebles, materias primas, etc.; los dos anexos siguientes estarán referidos a los Recursos Materiales.

3.6. ANEXO 3

RELACION DE ARTICULOS DE CONSUMO EXISTENTES EN ALMACEN Y/O PROVEEDURIA DE LA ESCUELA.

Este listado se hace elaborando el inventario de los artículos de consumo existentes en el Almacén, bodega o proveeduría de la escuela, existentes a la fecha de entrega, como a continuación se presenta.

ANEXO 3

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 clave: 42-124-33-IV-X C.C.T.09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N, COL. UNIDAD MODELO C.P09090
 FECHA DE ENTREGA 18 de junio de 1983

RELACION DE ARTICULOS DE CONSUMO EXISTENTES
 EN ALMACEN Y/O PROVEEDURIA DE LA ESCUELA

No.P.	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
1	Papel mimeógrafo	Millar	1
2	Papel bond	paquete	2
3	Escobas de hilo de plástico	pieza	5
4	Jerga	metros	7
***	Todo el material existente se anota en forma progresiva		
=====			

FORMULO
 EL SECRETARIO

PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
 CONFORME
 EL DIRECTOR ENTRANTE

CONFORME
 EL DIRECTOR SALIENTE

PROFRA. CELIA VILLAZQUEZ GUERRERO
 FIRMA:

PROFRA. RAQUEL CAMARENA S.
 FIRMA:

3.7. ANEXO 4

RELACION DE ACTIVO FIJO

Se hace en base al inventario anterior, anotando las altas de materiales, sea por remisiones o donaciones efectuadas durante el tiempo en que fungió el Director Saliente, hasta la fecha de entrega; por separado se elaborará una relación con todas las bajas hechas o que se encuentren en trámite ante la Subdirección de Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, con copias de los comprobantes del trámite correspondiente, y en caso de que la baja esté pendiente, se relacionarán los objetos como en el inventario general.

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N, COL. UNIDAD MODELO

CLAVE: 42-124-33-IV-x
C.P. 09090

RELACION DE ACTIVO FIJO INVENTARIADO A LA

AREA: ESCUELA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"

HOJA No. 1

No. DE CONTROL	CANTIDAD	ARTICULO Y DESCRIPCION	COSTO UNIDAD	C
8-382712	1	Sillón giratorio Directivo Mod. 1002 con asiento y respaldo de vinil negro	\$ 3250.00	
s/n	1	Escritorio Ejecutivo marca Gleason Mod. E-15eL de 1.50 X 0.76 mts X 0.75, color gris, 6 cajones, 2 charolas, cubierta de linoleum negro.	\$ 8345.00	
8-231411	1	Estufa de gas sin marca con 4 quemadores, cubierta de acero inoxidable y gabinete inversible	\$ 1500.00	
s/n	1	Nicho para Bandera de madera de cedro con 3 lados de cristal y uno de madera de 2.65 X 0.50 X 0.50 mts. color natural		

EL DIRECTOR ENTRANTE

SELLO DE
ESCUELA

FRONIA CELIA VELAZQUEZ GUP
FILIACION:

ANEXO 4.1

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"

CLAVE: 12-124-33-IV-x

C.C.T.09DPR1143S

UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N, CCL. UNIDAD MODELO, C.P. 09090FECHA DE ENTREGA: 18 DE JUNIO DE 1983.

ACTIVO FIJO EN TRAMITE DE BAJA

No.	DENOMINACION	TIPO DE BAJA
7	Reloj de colgar (1) de cuerda de marca Mautle s/n de serie hecho de madera y adornos de lámina negra	Donación
32	Aparato de sonido (1) marca RADSON con entrada de micrófono y tocadiscos de tres velocidades color azul pizarra, - medelo 725 D.T. Serie 40602	Sociedad de Padres
39	Máquina de escribir (1) mecánica de 13. Serie 8-44-25 432 marca Olympia, color azul.	S.E.P.

NOTA: Los artículos anteriores están pendientes de baja por ROEO, según consta en el acta levantada en la décimo novena agencia de investigación del departamento "G" de Averiguaciones Previas que se adjunta al presente.

FORMULO

Profra. Raquel Camarena Sinta

FILIACION: _____

CONFORME

LA DIRECTORA ENTRANTE

CONFORME

LA DIRECTORA SALIENTE.

Profra. Celia Velázquez Guerrero

FILIACION: _____

Ptofra. Raquel Camarena Sinta

FILIACION: _____

3.8. ANEXOS 5 Y 6.

COOPERATIVA ESCOLAR

La Cooperativa Escolar tiene como objetivo, el de fomentar a través de la educación, el espíritu de iniciativa y pre-

visión al servicio de la colectividad.

Las cooperativas están formadas por: Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y el Consejo de Educación y Propaganda Cooperativa.

El Consejo de Administración dirige y coordina las actividades de la cooperativa, observando el cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento, de acuerdo con las asambleas.

El Consejo de Vigilancia supervisa las operaciones que realiza la cooperativa, como son los registros contables, al corriente, la oportunidad de los informes y la distribución a tiempo de los rendimientos repartibles.

El Consejo de Educación y Propaganda Cooperativa difunde los conocimientos de la cooperación con los medios de difusión a su disposición.

Es el Consejo Administrativo, el que, por medio de su tesorero, dará el Estado de Ingresos y Egresos, asentado en el libro de Registro Diario, a la fecha de entrega, además de proporcionar un inventario de la mercancía existente; todos los movimientos expuestos en dichos informes, deberán estar apoyados con fotostáticas de la cuenta bancaria, el último informe rendido a cooperativas y las actas constitutivas o de Renovación de los Consejos.

Este estado de resultados quedará como en los ejemplos de los anexos 5 y 6 que enuncian el Estado de Resultados de la Cooperativa y la Existencia de Mercancías para su venta a la fecha de entrega.

ANEXO 5

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 12-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N, COL. UNIDAD MODELO C.P. 09090
 FECHA DE ENTREGA: 18 DE JUNIO DE 1983.

ESTADO DE RESULTADOS

CONCEPTO	DEBE	HABER
Saldo del ejercicio lectivo anterior	\$ 18050.37	
<u>INGRESOS</u>		
Certificados de aportación	00000.00	
Ventas	34648.00	
Donativos (aportaciones de vendedores ambulantes, refrescos, paletas, etc.)	00000.00	
<u>EGRESOS</u>		
Compra de mercancía		\$ 27328.00
Menos: Inventario de mercancía		00000.00
Rendimiento repartido		00000.00
Gastos con cargo al fondo social		12179.00
Gastos de administración		00000.00
Certificados de aportación devueltos		00000.00
SUMAS:	\$ 52698.37	\$ 39507.00
Saldo a la fecha de la entrega		\$ 13191.37
SUMAS IGUALES:	\$ 52698.37	\$ 52698.37
<u>DETALLE DEL SALDO</u>		
En cuenta de Ahorros No. 666666		
del Banco Nacional de México, S.A.,		
Sucursal No. 269	\$ 5871.37	
Efectivo en poder de la Tesorera	\$ 7320.00	
	\$ 13191.37	
POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA ESCOLAR		
PRESIDENTE		TESORERO
_____ NOMBRE DEL PROFR.		_____ NOMBRE DEL PROFR.
_____ DOMICILIO DEL PROFR.		_____ DOMICILIO DEL PROFR.
_____ TEL. PARTICULAR		_____ TELEFONO PARTICULAR
CONFORMES		
DIRECTOR ENTRANTE		DIRECTOR SALIENTE
_____ PROFRA. CELIA VELAZQUEZ GUE.	SELLO DE LA ESCUELA	_____ PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
FILIACION:		FILIACION:

125798

ANEXO 6

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 42-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/M. COL. UNIDAD MODELO C.P. 09090
 FECHA DE ENTREGA: 18 de Junio de 1983.

EXISTENCIA DE MERCANCIAS PARA SU
 VENTA A LA FECHA DE ENTREGA.

No. PROG.	ARTICULOS	CANTIDAD	UNIDAD	COSTO POR UNIDAD	IMPORTE TOTAL
1	Refrescos	248	Pza.	\$ 12.00	\$ 2976.00
2	Chocolate Almon- Ris	32	Barra	\$ 20.00	\$ 640.00
3.	Dulce	357	Pza.	\$ 2.00	\$ 714.00
4.	Frituras	109	Bolsa	\$ 15.00	\$ 1635.00
				SUMA TOTAL	\$ 5965.00

POR EL CONSEJO DE ADMINISTRACION
 DE LA COOPERATIVA ESCOLAR.

PRESIDENTE

TESORERO

 NOMBRE DEL PROFR.
 DOMICILIO PARTC.

SELO
 DE LA
 COOPERATIVA

 NOMBRE DEL PROFR.
 DOMICILIO PARTC.

DIRECTOR ENTRANTE

CONFORMES

DIRECTOR SALIENTE

 PROFRA. CELIA VELAZQUEZ G.
 FILIACION:

SELO
 DE LA
 ESCUELA

 PROFRA. RAQUEL CAMAPENA SINTA
 FILIACION:

3.9. ANEXO 7

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

La Asociación de Padres de Familia ofrece a la escuela una colaboración plena, para velar por la moralidad de la misma, proporcionando la ayuda material y coordinación necesarias.

Su constitución se efectúa dentro de los primeros treinta días de labores y queda integrada por aquellas personas que -

ejerzan la patria potestad, tutela o representación delegada de los menores inscritos en el plantel, de manera que son elegidos un presidente, un secretario, un tesorero y cuando menos dos vocales.

La Mesa Directiva será quien proporcione un informe de las actividades, las diversas comisiones y de su situación, que deberá incluir entre otros datos los siguientes:

- 1) Fecha de toma de posesión
- 2) Saldo del ejercicio anterior
- 3) Ingresos y Egresos obtenidos a la fecha de entrega del plantel.
- 4) Saldo disponible
- 5) Programas de trabajo en sus puntos realizados y pendientes
- 6) Relación de artículos adquiridos y donados a la escuela hasta la fecha de entrega.
- 7) Observaciones que se crean pertinentes anotar.

Este Informe y Relación de artículos adquiridos y donados a la escuela, se elaborarán como los ejemplos siguientes.

ANEXO 7

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 12-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERLANZANA S/N. COL. UNIDAD MODELO C.P. 09090
 FECHA DE ENTREGA: 18 de junio de 1983

ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

INFORME QUE RINDE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA, CON MOTIVO DEL CAMBIO DE DIRECTIVOS EN LA ESCUELA. "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"

México, D.F., a 15 de junio de 1983.

A QUIEN CORRESPONDA:

Los que suscribimos, Integrantes de la Mesa Directiva de la Asociación de Padres de Familia del Turno vespertino, de la Escuela Primaria 12-124-33-IV-x "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO", con motivo del cambio de director, a continuación informamos que la situación financiera de nuestra Asociación y Programa de Actividades a la fecha de la entrega (18 de junio), es la siguiente:

FECHA DE NUESTRA TOMA DE POSESION	8 septiembre de 1982
SALDO DEL EJERCICIO ANTERIOR	\$ 3 924.48
INTERES BANCARIO	684.48
INGRESOS SEGUN TALONARIOS DE RECIBOS Y REGISTROS QUE OBRAN EN NUESTRO PODER	\$ 12 300.00
S U M A :	\$ 16 908.96
MENOS:	
EGRESOS APLICADOS EN BENEFICIO DEL PLANTEL, SEGUN COMPROBANTES DE GASTOS Y REGISTROS QUE OBRAN EN NUESTRO PODER	\$ 14 012.05
SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE ENTREGA	\$ 2 896.57
EN BANCO CUENTA No. 454434AWB	\$ 2 896.57
EFFECTIVO EN PODER	\$ 0 000.00
T O T A L	\$ 2 896.57

ACUERDOS:

De conformidad con los Acuerdos tomados en Asambleas de Asociados durante el presente ejercicio lectivo, se acordó una cuota anual por padre de familia de \$100.00, para el desarrollo de las siguientes actividades de apoyo:

- Reparación de los sanitarios de niños y niñas, con un costo que según obra en nuestro poder, incluyendo mano de obra de \$3031.90 (Tres mil trescientos treinta y un pesos con noventa centavos M.N.), haciendo la aclaración de que el 50% será solventado por la Dirección del Turno Matutino.
- Adquisición de vidrios para la bodega
- Adquisición de material deportivo para las clases de Educación Física
- Reparaciones y mantenimiento del edificio escolar.

De las actividades programadas consideramos haber cubierto a la fecha del cambio de Director un porcentaje aproximado del 100%, ya que actualmente nos falta por cubrir lo relativo al inciso c, de nuestro programa para el presente ejercicio lectivo. Como complemento del presente informe adjuntamos una relación de los muebles adquiridos y donados a la escuela desde el inicio de nuestra gestión.

OBSERVACIONES: Consideramos pertinente aclarar que por parte de la Mesa Di

rectiva anterior NO entregó el Libro de Contabilidad de Ingresos y Egresos, ni los talonarios de recibos por ellos utilizados, por lo cual consideramos que el Archivo de nuestra Asociación se encuentra incompleto.

A T E N T A M E N T E
POR LA DIRECTIVA DE ASOC. PADRES DE FAM. TURNO VESPERTINO

PRESIDENTE:

TESORERO:

Nombre:
Dom. Part.:
Tel: 9
VoBo
DIRECTOR SALIENTE
SELLO
DE
LA
ESCUELA

Nombre:
Dom. Part.:
Tel:
ENTERADO
DIRECTOR ENTRANTE

PRORRA. CELIA VELAZQUEZ GUERRERO
Filiación:

PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
FILIACION:

ANEXO 7.1

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
CLAVE: 42-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N. COL. UNIDAD MODELO C.P. 09090
FECHA DE ENTREGA: 18 de junio de 1983

RELACION DE ARTICULOS ADQUIRIDOS Y DONADOS A LA
ESCUELA POR LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACION
DE PADRES DE FAMILIA DEL TURNO VESPERTINO A
LA FECHA DEL CAMBIO DE DIRECTORA DEL PLANTEL.

A LA FECHA DE ENTREGA NO HUBO DONACIONES DE ACTIVO FIJO

EL PRESIDENTE

LA TESORERA

Sr. ALEJANDRO MONDRAGON

DRA. LEONOR CASTAÑO

RECIBI
DIRECTORA ENTRANTE

ENTREGUE
DIRECTORA SALIENTE

PROFRA. CELIA VELAZQUEZ GUERRERO
FILIACION

SELLO
DE
LA
ESCUELA

PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
FILIACION:

3.10. ANEXOS 8 Y 9.

AHORRO ESCOLAR.

El ahorro escolar se fomentará con el objeto de dar a conocer su significado, despertando el interés en los alumnos por los aspectos individual y social del ahorro escolar, haciendo que se practique este buen hábito.

Se cuenta con la cooperación de Instituciones de Crédito y el director de la escuela es quien organiza y coordina las actividades necesarias para esta práctica, preparando los informes de su situación trimestralmente de acuerdo con los datos que se lleven en el "Libro de Ahorro Escolar".

Los siguientes ejemplos, muestran cómo se debe hacer un informe de la Situación del Ahorro Escolar y de los Intereses obtenidos por la venta de estampillas, que es del 2% sobre el valor de los mismos.

ANEXO 8

ESCUELA PRIMARIA "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 12-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N, COL. UNIDAD MODELO C.P. 09090
 FECHA DE ENTREGA: 18 de junio de 1983

AHORRO ESCOLAR

Movimiento del período 1982-1983 del 1o de marzo al 31 de mayo

Estampillas recibidas en consignación del Banco según confirmación	\$ 2 500.00
MENOS	
Estampillas vendidas a los alumnos y reembolsadas al Banco;	<u>\$ 2 000.00</u>
Saldo en poder de la Profra. Ma. de Jesús Martínez Díaz	\$ 500.00

DETALLE:

Cantidad a contar en efectivo:

	COSTO	TOTAL	
3 billetes de	\$ 100.00	\$ 300.00	
2 monedas de	50.00	100.00	
5 monedas de	20.00	<u>100.00</u>	\$ 500.00
En estampillas			<u>0.00</u>
			\$ 500.00

CONFORME:
DIRECTOR ENTRANTE

CONFORME
DIRECTOR SALIENTE

SELLO
DE LA
ESCUELA

PROFRA. CELIA VELAZQUEZ
FILIACION:

PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA
FILIACION:

RESPONSABIE DEL AHORRO ESCOLAR

PROFRA. MA. DE JESUS MARTINEZ DIAZ
FILIACION:

ANEXO 9

ESCUELA PRIMARIA : "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 42-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N, COL. UNIDAD MODELO C.P. 09090
 FECHA DE ENTREGA: 18 de junio de 1983

INTERESES OBTENIDOS POR LA VENTA
DE ESTAMPILLAS DE AHORRO ESCOLAR

Los intereses recibidos fueron de \$40.00, mismos que fueron utilizados para comprar un candado para el local de la cooperativa, según consta en la nota de remisión No. 1293 de la ferretería "Los Dos Leones".

DIRECTOR ENTRANTE

DIRECTOR SALIENTE

SELLO
DE LA
ESCUELA

PROFRA. CELIA VELAZQUEZ
FILIACION

PROFRA. RAQUEL CAMARENA
FILIACION

RESPONSABLE DEL AHORRO ESCOLAR

PROFRA. MA. DE JESUS MARTINEZ DIAZ
FILIACION:

Con este rubro nos referiremos al archivo de la escuela, los asuntos pendientes y la Cédula de comentarios que se especifican a continuación

3.11. ANEXO 10.

ARCHIVO DE LA ESCUELA

Este deberá contener las estadísticas, inventarios, registros de contabilidad, correspondencia oficial, Registros de asistencia, libro de calificaciones, presupuestos, libro de actas, órdenes de servicio, libretas, promociones y todo lo necesario para rendir informes, certificaciones, revisiones, solicitudes, etc.

La Relación de Expedientes que se manejan en el plantel se hará de acuerdo a los expedientes que se manejan en la escuela, de manera que se anoten la cantidad de asuntos de -- alumnos, de personal, estadísticos e informes varios, como se ve a continuación.

ANEXO 10

ESCUELA PRIMARIA: "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 12-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/M, COL. UNIDAD MODELO C.P.09090
 FECHA DE ENTREGA: 18 de junio de 1983

RELACION DE EXPEDIENTES QUE SE MANEJAN
 EN EL PLANTEL, A LA FECHA DE ENTREGA

ASUNTOS	CANTIDAD	TOTAL
<u>DE ALUMNOS:</u>		
De Primer Grado: Registro de Inscripción	1	
De Segundo Grado: Registro de Inscripción	1	
De Tercer Grado: Registro de Inscripción	1	
De Cuarto Grado: Registro de Inscripción	1	
De Quinto Grado: Registro de Inscripción	1	

De Sexto Grado: Registro de Inscripción	1	6
<u>DE PERSONAL:</u>		
Espedientes correspondientes a quienes se encuentran en servicio		10
<u>ESTADISTICAS:</u>		
De inscripción inicial, trimestrales de altas y bajas		3
<u>DE INFORMES VARIOS (CIRCULARES):</u>		19
TOTAL		38

NOTA: La documentación no considerada en la presente relación y que forma parte del "Archivo Permanente", se encuentra en depósito en: La Dirección de la propia Escuela, siendo la responsable la C. Directora Entrante, Profra. Celia Velázquez Guerrero.

		FORJULO
		PROFRA. Raquel Camarena S.
		FILIACION
CONFORME		CONFORME
	SELLO DE LA ESCUELA	
PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA		PROFRA. CELIA VELAZQUEZ G.
FILIACION		FILIACION

3.12. ANEXO 11.

RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE PENDIENTES DE RESOLUCION

Este listado deberá contener entre otros, la fecha con que se mete a Oficialía de Partes, el número de oficio y el asunto a que se refiere, de esta manera

ANEXO 11
ESCUELA PRIMARIA: "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
CLAVE: 42-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR11/3S
UBICACION: 2a. SUPE-MANZANA S/N, COL UNIDAD MODELO C.P. 09090
FECHA DE ENTREGA: 18 de junio de 1983
ASUNTOS EN TRAMITE PENDIENTES DE RESOLUCION

No. Prog.	FECHA	No. DE OFICIO	A S U N T O
1	12-V-83	123	Solicitud a la Delegación Política, para el cambio de piso en el patio de la escuela.
6 6 6			

FORMULO			
		SELLO DE LA ESCUELA	PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA FILIACION
CONFORME: LA DIRECTORA ENTRANTE			CONFORME: LA DIRECTORA SALIENTE
PROFRA. CELIA VELAZQUEZ GUERRERO FILIACION			PROFRA. RAQUEL CAMARENA SINTA FILIACION

3.13. ANEXO 12.

CEDULA DE COMENTARIOS

Llamamos Cédula de Comentarios a aquel escrito que determina y establece las condiciones en que está el plantel, la manera de llevar las actividades académicas y administrativas, además de anotar si existe alguna anomalía de cualquier índole.

ANEXO 12

ESCUELA PRIMARIA: "CENTENARIO DEL HIMNO NACIONAL MEXICANO"
 CLAVE: 42-124-33-IV-x C.C.T. 09DPR1143S
 UBICACION: 2a. SUPERMANZANA S/N, COL. UNIDAD MODELO C.P.09090
 FECHA DE ENTREGA: 18 de junio de 1983

COMENTARIOS GENERALES

El Edificio Escolar se recibe en buenas condiciones para las labores que en ella se realizan.

El archivo está al corriente, el Material Didáctico en ordenada y todo el material de uso general en condiciones satisfactorias para el trabajo.

CONTIENE:
DIRECTOR ETERRANTE

SELLO
DE LA
ESCUELA

CONTIENE:
DIRECTOR SAIENTE

PROFRA. CELIA VELAZQUEZ GUERRERO
FILIACION

PROFRA. AQUEL CAMARENA SANTA
FILIACION

C O N C L U S I O N E S

- La administración como Ciencia Social, no tiene principios inmutables y, por el contrario, está en una constante innovación.
- La administración es una disciplina indispensable para la correcta organización y funcionamiento de una escuela primaria.
- El director de escuela debe tener cualidades intelectuales (aptitudes y conocimientos), morales (sentido de responsabilidad, laboriosidad, prudencia, serenidad, cautela, decisión, rectitud), sociales (don de gente, personalidad, habilidad para convencer) y físicas (integridad, normalidad y edad adecuada) para desarrollar eficazmente su papel.
- Tanto el Reglamento de Escuelas Primarias como el Acuerdo 96, dan las pautas a seguir por el Director, para una buena organización del centro de trabajo que a su cargo tiene.
- Es de suma importancia que sean conocidos por el director de escuela y su personal docente y administrativo, todos los reglamentos, acuerdos y circulares para que haya óptimas relaciones de trabajo, sin malentendidos y común acuerdo en el binomio autoridad-trabajador.
- Se debe tener perfectamente organizado el archivo de la escuela para encontrar rápidamente todos los documentos que se ame

- riten para la entrega del centro de trabajo.
- La actualización continua del inventario de los bienes del activo fijo del plantel, facilitarán el proceso de la entrega de un centro de trabajo.
 - El archivo refleja la buena o mala organización de una escuela.
 - El conocimiento de cualquier procedimiento facilita los trámites que se hacen cuando llega el momento de efectuarlo.
 - Para efectuar el cambio de autoridades en el menor tiempo y sin contratiempos, el director de escuela puede elaborar todos los documentos, de acuerdo a las normas establecidas.
 - Que el director que haga la entrega de una escuela primaria, tenga conocimiento del trámite para solucionar rápidamente cualquier problema que se le llegue a presentar.

SUGERENCIAS

- El director de cualquier Escuela Primaria debería tomar un curso de, por lo menos, un año, para capacitarse como tal, tomando materias de Relaciones Humanas, Administración Escolar, Etc.
- Cuando el director no asista por períodos menores de una semana, se debería encargar de la escuela, el maestro de mejores relaciones humanas, dinámico y con más conocimiento del control del plantel.
- Sería conveniente que en toda escuela primaria existan en su biblioteca o en la Dirección, todos los manuales administrativos, pues fundamentalmente, éstos proporcionan ordenada y sistemáticamente información referente a legislación, directorio, antecedentes, atribuciones, objetivos, estructura orgánica, funciones políticas, procedimientos, descripciones de puestos y cualquier otra información para el desarrollo de tareas administrativas.
- El archivo de una escuela se podría tomar como una tarea de ordenación de la información escrita, que debe ser guardada en mobiliario adecuado, y clasificado siguiendo un criterio previamente determinado, de manera que, cuando se necesite para alguna consulta, se pueda localizar rápidamente cualquier documento.
- El director de escuela primaria debe tratar de organizar comisiones mixtas con docentes, alumnos y padres de familia competentes y con amplio criterio para resolver casos delicados.
- Es recomendable que todos los documentos que se integran al informe de la entrega de una escuela, lleven como dato complementario

tario, la clave del centro de trabajo.

-Resulta imprescindible que el director de Escuela Primaria tenga conocimiento previo del trámite para la entrega de un plantel, pues de esa manera solucionará rápidamente cualquier problema que se le llegara a presentar.

B I B L I O G R A F I A

- AGUILAR ALVAREZ, D. Elementos de Mercadotecnia, Ed. C.E.C.S.A. México, 1978.
- ARIAS GALICIA, Fernando. Administración de Recursos Humanos., F.C.E., México, 1980.
- CARRILLO CASTRO, Alejandro. La Reforma Administrativa en México. Evolución de la Reforma Administrativa en México, Editor Miguel Angel Porrúa, 2a. Ed., México, 1980.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Edit. Porrúa, S.A., México, 1980.
- DE ALBA MORA, Sergio, Varicos, Antología, Administración y Legislación Educativa, S.E.P. 1976.
- Diario Oficial de la Federación, de fecha Martes 23 de febrero, México, 1982.
- FAYA VIESCA, Jacinto, Administración Pública Federal. Edit. Porrúa, S.A., México, 1979.
- FERNANDEZ AREKA, J. La auditoría administrativa, Ed. Diana, México, 1977.
- GOMEZ MORFIN, J. La Administración y los sistemas de información, Ed. Diana, México, 1979
- KONNIKOVA, Tatiana, Metodología de la labor educativa, Ed. Grijalbo, México, 1975.
- LARIS CASILLAS, Francisco Javier, Administración Integral, Ed. C.E.C.S.A., México, 1977.
- LEGNARD, William, Auditoría Administrativa, Ed. Diana, México, 1976.
- MONSIVAIS S., Roberto, Paniagua Aduna Andrés y Zorrilla A. Santiago, Sociología y Administración, México, 1980
- Plan Nacional de Desarrollo 1982-1988. Poder Ejecutivo Federal, Suplemento de Comercio Exterior, Vol. 33, No. 6, México, Junio de 1983.
- REYES PONCE, Agustín. Administración de empresas. Teoría y práctica. Primera parte. Vigésima sexta reimpresión. Ed. Limusa, México 1980.