



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

CONTROL INTERNO EN EL AREA DE PROMOCION
DOCENTE EN UNA INSTITUCION PUBLICA DE EDUCACION
SUPERIOR

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
L A U R A R O D R I G U E Z L E O N

ASESOR: L.C. FRANCISCO ALCANTARA SALINAS



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES - CUAUTITLAN



Departamento de
Exámenes Profesionales

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
PRESENTE

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

Control interno en el área de promoción docente en una
Institución Pública de Educación Superior.

que presenta la pasante: Laura Rodríguez León
con número de cuenta: 8126882-5 para obtener el título de :
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Méx. a 02 de Septiembre de 2004

PRESIDENTE	<u>C.P. José Luis Muñoz y Alonso</u>	
VOCAL	<u>L.C. Francisco Alcántara Salinas</u>	
SECRETARIO	<u>C.P. José Alejandro López García</u>	
PRIMER SUPLENTE	<u>C.P. Carlos Fco. Román Rivera</u>	
SEGUNDO SUPLENTE	<u>C.P. César Galo Ramírez Herrera</u>	

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a **DIOS** por haberme dado vida y salud para poder llegar a este momento y por sus promesas que me dicen que me esfuerce y sea valiente que siempre me ayudará y me sustentará con la diestra de su justicia.

A la **UNAM** por abrirme sus puertas y hacerme sentir el orgullo de ser universitaria, concediéndome la oportunidad de colaborar al engrandecimiento de México.

A la **F.E.S. Cuautitlán** que por varios años pulió mi formación profesional en sus aulas de estudio.

A mi amigo y director de tesis **L.C. Francisco Alcántara Salinas** por compartir conmigo sus conocimientos y valores; y ayudarme a concluir con éxito mi carrera.

Al **I.P.N.** que ha sido el aposento de mi desarrollo profesional.

A mi amiga la **C.P. Gloria Juárez Granados**, por el apoyo e insistencia para realizar este trabajo.

A mis **profesores, amigos, sobrinos y demás familiares**, por su ayuda y consejos, los cuales fueron motivos para continuar adelante por la senda del triunfo.

DEDICATORIAS

A mi madre

Amalia León vda. de Rodríguez por sus oraciones y por sus sablos consejos los cuales han sido la base del éxito que este trabajo representa para mí. Gracias mamá por tu amor.

A mi padre

Jesús Rodríguez Suárez (+), por su ejemplo de trabajo, responsabilidad y respeto, que aunque no esté conmigo, siempre lo llevo en mi corazón.

A mis hijos

Emmanuel y Yésica, que son la razón de mi vida y el impulso para realizar cualquier reto en la vida. Gracias hijos por su comprensión y apoyo en la culminación de esta meta. Los amo mucho.

A mis hermanos

Marcos, Daniel, Eduardo, Esteban, Virgínia, Graciela, Amalia, Jorge(+), Joel, María de la Luz, Gloria y Mónica por sus muestras de amor, que me han ayudado a la realización de mis sueños.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO 1 ANTECEDENTES GENERALES	2
1.1 Historia de la Educación	2
1.2 Educación Superior en México	6
1.3 Ley de Educación	27
1.4 Estructura de la Educación	29
1.5 Constitucionalidad de la Educación	31
CAPÍTULO 2 AUDITORÍA	40
2.1 Antecedentes de la auditoría	40
2.2 Concepto y clasificación de la auditoría	41
2.3 Normas de auditoría	44
2.4 Técnicas y procedimientos de auditoría	47
CAPÍTULO 3 CONTROL INTERNO	52
3.1 Definición de control interno	52
3.2 Objetivos del control interno	53
3.3 Importancia del control interno	55
3.4 Elementos del control interno	55
3.5 Evaluación de control interno	56
CAPÍTULO 4 AUDITORÍA EN EL SECTOR EDUCACIÓN	66
4.1 Auditoría Gubernamental	66
4.2 Normas de auditoría gubernamental	71
4.3 Examen y evaluación del control interno	75
4.4 Supervisión del trabajo de auditoría	78
4.5 Papeles de trabajo	81
4.6 Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento	83
4.7 Responsabilidades del auditor	87
CAPÍTULO 5 CASO PRÁCTICO	96
CONCLUSIONES	177
BIBLIOGRAFÍA	179

INTRODUCCIÓN

Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales (estadales) y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos que la falta de cumplimiento de las mismas significan para sus patrimonios.

Con los temas desarrollados en este trabajo se pretende dar un panorama general de la aplicación del control interno en el área de Promoción Docente de una Institución de Educación Superior y en específico del Instituto Politécnico Nacional, por ello en un inicio se hace referencia a la educación pública en nuestro país y de la educación superior en México. Para ello es importante conocer los antecedentes de la auditoría sus normas y las técnicas y procedimientos de auditoría enfocados al área gubernamental, por tal motivo, veremos a grandes rasgos lo que es la auditoría gubernamental, sus objetivos y su clasificación; así como también las normas que la ayudan en su proceso de auditoría, las responsabilidades del auditor y de los servidores públicos.

En el caso práctico se plantea la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas federales, a través de los papeles de trabajo y formatos oficiales que en el área se desarrollan.

CAPÍTULO 1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1 Historia de la Educación

Antecedentes de las universidades en México

En el continente americano la universidad llega con la conquista. En 1538 se fundó la de Santo Domingo y en 1553 surgieron las universidades de México y Lima.

Aunque se tienen antecedentes de que en el tiempo de los aztecas la educación recibida dependía de la clase social, los sacerdotes y nobles asistían al Calmecac en donde recibían una educación esmerada. El pueblo en cambio asistía al Tepochcali en donde aprendían oficios y artes.



Durante la época colonial, la educación estuvo en manos del clero. En 1553 se fundó la primera institución de educación superior en América, la Real y Pontificia Universidad de la Nueva España, antecesora de la Universidad Nacional Autónoma de México. A esta institución sólo tenían acceso los criollos y los mestizos.

En 1833, con Valentín Gómez Farías, la enseñanza se independiza del clero y pasa a ser responsabilidad del Estado. Se suprime la Real y Pontificia Universidad de México y se crean diversos establecimientos de

enseñanza superior, los cuales fueron olvidados al subir al poder Antonio López de Santa Anna.



En 1867 el presidente Benito Juárez promulgó la ley en la que se unificaba la enseñanza, se declara gratuita y obligatoria la enseñanza básica (primaria), es entonces cuando se funda la Escuela Nacional Preparatoria, antecedente directo de la Universidad Nacional Autónoma de México. Dicho suceso marca el inicio de una gran etapa para la Educación en México. Participando personajes de la talla de Gabino Barrera, Manuel Flores y Protasio Tagle entre otros. En abril de 1910 se restablece la Universidad Nacional Autónoma de México al presentar el maestro Justo Sierra la ley constitutiva de la Escuela Nacional de Altos Estudios, que posteriormente formaría parte de la Universidad Nacional.



En 1933 la Universidad Nacional de México obtiene su autonomía, consolidándose como la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM).



En 1932 surgió la idea de integrar y estructurar un sistema de enseñanza técnica, proyecto en el cual participaron destacadamente el licenciado Narciso Bassols y los ingenieros Luis Enrique Erro y Carlos Vallejo Márquez.



Sus conceptos cristalizaron en 1936, gracias a la voluntad de Juan de Dios Bátiz, entonces senador de la República y del general Lázaro Cárdenas del Río, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, quien se propuso llevar a cabo los postulados de la Revolución Mexicana en materia educativa; dando así nacimiento a una sólida casa de estudios: el Instituto Politécnico Nacional, con planes de estudio enfocados en las áreas de mayor interés para el desarrollo del país.

Juntas la UNAM y el IPN constituyen el pilar fundamental de la educación superior, además de constituir la base sobre la cual descansa la investigación y el desarrollo de conocimientos en México.

No ha sido hasta 1943 que se fundan el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, la Universidad Iberoamericana, la Universidad Latinoamericana y la Universidad de Motoiinea.

En 1973 nace una nueva institución política de educación superior que responde al nombre de Universidad Autónoma de México.



Con el paso del tiempo se fueron creando varias universidades privadas con el propósito de ofrecer una educación superior a las personas que ya no tenían cabida en las universidades públicas.

1.2 La Educación Superior en México

Concepto de Universidad

Etimológicamente la palabra Universidad viene del latín: universitas, universitatis, su significado es universus-universo. Esta designación tiene por motivo el representar la idea de la síntesis de todos los conocimientos posibles sobre la realidad. Tarea profunda y comprometida que determinó el camino de las primeras universidades y que hoy ha dado el inmenso cúmulo de conocimientos, pone en crisis existencial esta amplitud de significación planteando, aquí y allá, una serie de interrogantes vitales para la humanidad.

Objetivo de las Universidades

El objetivo que persiguen las universidades es educar, investigar, difundir el conocimiento, promover la ciencia y la técnica con bases sólidas en valores éticos como el respeto, aprecio y confianza en el ser humano; impulsar la creatividad, la innovación, la expresión de diversas formas de pensamiento, fomentar la búsqueda de la verdad, el ejercicio de la justicia y la equidad, el conocimiento y la transformación de la realidad, el compromiso para la solución de los problemas de su entorno, el diseño y la práctica de las reglas de convivencia, el conocimiento de sí mismo y la vida constructiva, la honestidad en lo material y lo intelectual y el alcance de la libertad de pensamiento.



En resumen, el objetivo principal de las universidades es la excelencia académica.

Facultades

La universidad a fin de lograr sus objetivos tendrá las facultades para:

- a) Organizarse de acuerdo con este ordenamiento, dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa, como lo estime conveniente.
- b) Planear y programar la enseñanza que imparta y sus actividades de investigación y de difusión cultural, conforme a los principios de libertad de cátedra y de investigación.
- c) Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas, títulos y grados académicos.
- d) Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo tipo educativo, realizados en instituciones nacionales y extranjeras; e
- e) Incorporar estudios y otorgar o retirar reconocimientos de validez para fines académicos a los realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza con planes y programas equivalentes.



El I.P.N.

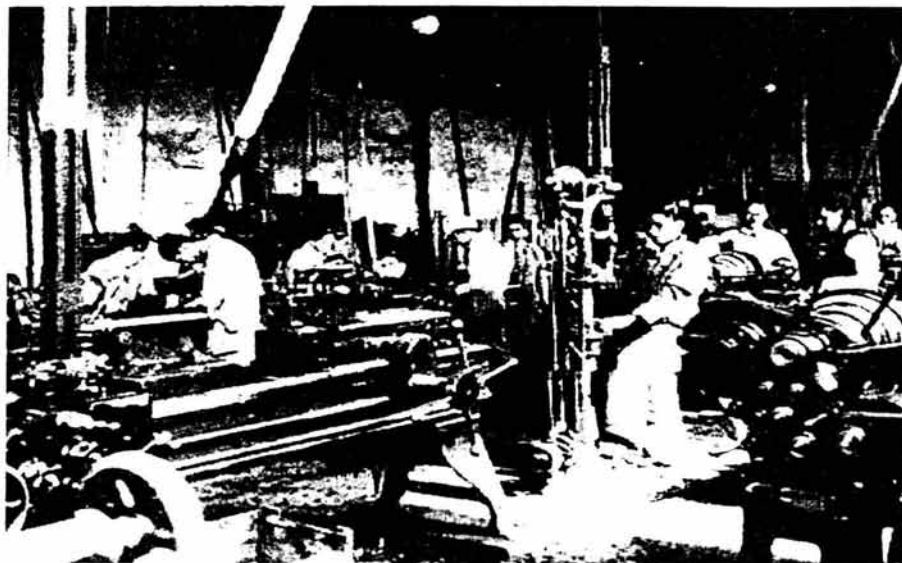
El decenio de 1920 se caracterizó por una intensa actividad política y cultural. Movimientos estéticos confluían con aspiraciones revolucionarias de tintes socialistas, de rupturas con acartonamientos del academicismo porfiriano y con grandes propuestas originales de búsqueda nacionalista en el seno de un arte cosmopolita. El vanguardismo europeo encendió luces propias en las obras del grupo mexicano de los Estridentistas, comandado por los poetas Manuel Maples Arce, Germán list Arubide Arqueles Vela, y los pintores Germán Cueto, Leopoldo Méndez, Fermín Revueltas, Jean Charlot, Ramón Alva de la Canal. La ciudad y el escenario tecnológico, las máquinas y los obreros, el ruido fabril, la presencia de una realidad electrificada en medio del amplio territorio rural y una atmósfera provinciana, son motivos de imágenes literarias y de creaciones plásticas empapadas del humor chillante y colorido escandaloso: el estridentismo. Junto al ruido militar en el entramado político se percibieron: la agitación intelectual; los sinceros deseos de encontrar caminos hacia el desarrollo y la estabilidad nacional; y los anhelos de justicia social y de educación para todos; la esperanza de la ciencia y la técnica del hombre.



José Vasconcelos es uno de los protagonistas de este fuerte impulso a la cultura y a la educación, desde que fue nombrado rector de la Universidad Nacional por el presidente Álvaro Obregón. Sobre todo, en 1921, cuando se

hizo cargo de la nueva Secretaría de Educación Pública que volvía a tener bajo su responsabilidad a la Universidad Nacional de México, a la Dirección de Educación Primaria y Normal –todas las escuelas oficiales primarias, secundarias y jardines de niños del Distrito Federal y territorios, sostenidas por la federación-, a la Escuela Superior de Comercio y Administración y a los Departamentos de Bibliotecas y Archivos, Escolar, Editorial, de Educación y Cultura para la Raza Indígena, los Museos, y los Departamentos de Bellas Artes, Enseñanza Técnica Industrial y Comercial.

Con la creación de la Secretaría de Educación Pública se enfatizó la necesidad de extender la enseñanza hacia todas las regiones del país, y de no concentrarla en la capital mexicana como hasta ese momento se había hecho; además, se pretendió incorporar a los indígenas mexicanos al sistema educativo, capacitándolos de forma práctica para las tareas modernizadoras del campo. Surgieron así las escuelas para indígenas, en las cuales se privilegió la enseñanza del castellano sobre sus lenguas naturales. Por otro lado, se pensaba en la proliferación de escuelas rurales, las cuales debían tener un grado un poco más elevado que las escuelas para indígenas, con enseñanza de trabajos manuales, cultivos, algo de ciencia aplicada y consejos sobre el buen uso de máquinas y métodos modernos para mejorar las industrias locales. El plan vasconcelista advertía que si acaso el erario público no alcanzaba para fundar escuelas, se enviarían maestros ambulantes a las rancherías con el fin de inculcar la virtud del trabajo y la pericia. Es oportuno recordar textualmente sus palabras en torno a este aspecto:

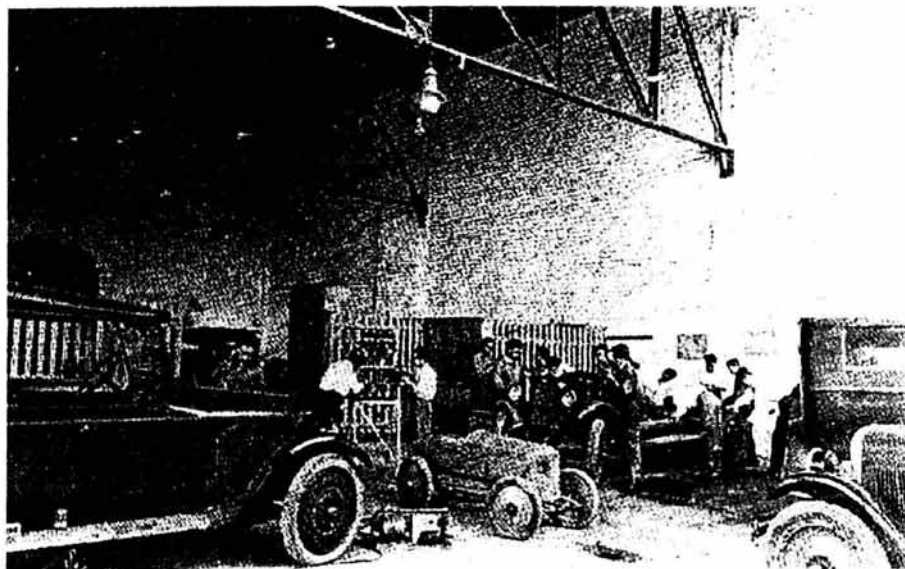


“Las escuelas o institutos técnicos de que se habla en el artículo séptimo del proyecto tendrán un carácter moderno y eminentemente práctico, para ponerlos a funcionar de una manera eficaz, será menester emplear inspectores, peritos y maestros especiales. La instalación de estos planteles será costosa y por lo mismo, lenta; pero se cuidará de poner en práctica un sistema pedagógico por el cual la escuela complemente la enseñanza de la vida diaria. No es indispensable dotar a estos institutos, de talleres costosos pero sí de buenos maestros, que importaremos primero y formaremos después, a fin de que ellos perfeccionen los conocimientos del obrero y del industrial, dándole la parte de la teoría que le falta para hacer más eficaz el trabajo diario. De esta suerte el obrero que recibe su práctica en los talleres de las grandes empresas, en las usinas y fundiciones de la industria independiente, podrá adiestrarse rápidamente”.

En ese afán de llevar la cultura a todos los rincones del país y de imprimirle un verdadero carácter de federalización a la enseñanza, destacó la creación de las Misiones Culturales. El apoyo indiscutible a las artes y a la lectura mediante la organización de un Departamento Editorial, fue parte de la lucidez y de la sensibilidad vasconcelista. No en vano durante este decenio afloraron los colosos del muralismo mexicano: Diego Rivera, José Clemente Orozco, David Alfaro Siqueiros, y de algún modo, también Rufino Tamayo, con una propuesta diferente en la plástica. En letras figuraron autores de la talla de Alfonso Reyes, Martín Luis Guzmán, Mariano Azuela y el mismo José Vasconcelos.

La educación técnica tenía sin duda un significado medular en el proyecto posrevolucionario de Álvaro Obregón. En 1922 se instituyó la Escuela Técnica de Maestros Constructores, cuyo director fundador fue el ingeniero civil, topógrafo e hidrógrafo Manuel Anda y Barredo. En dicha escuela se establecieron las carreras cortas de constructor técnico, montador eléctrico, carpintero, plomero, constructor, herrero constructor, cantero, marmolista, maestro en albañilería, maestro de obras, fundidor, decorador, escenógrafo, ebanista, citrista; posteriormente se sumaron las de perforador de pozos petroleros y capitán de minas. Muchos de sus maestros eran ingenieros militares. Este centro de enseñanza profesional de construcción fue el primer antecedente de la Escuela Superior de Ingeniería y Arquitectura (ESIA) del I.P.N.

Ese mismo año se fundó en la capital la Escuela Técnica para Maestros, que sólo duraría dos años pero cuyo fin era capacitar profesores de enseñanza industrial, Mientras Tanto, el Instituto Técnico Industria (ITI) abrió sus puertas, en 1924, con el propósito central de preparar obreros calificados y técnicos subprofesionales. La primera inscripción registró un total de 61 alumnos, pero muy pronto aumentaría a 1546 estudiantes de nuevo ingreso.



La fundación de la Escuela Nacional de Agricultura de Chapingo, en 1923, vino a confirmar el interés que existía por la educación en las zonas rurales de México, bajo la consideración de que la mayor parte de la población del país entraba en esa categoría económica y cultural.

Durante el mandato de Plutarco Elías Calles se impulsó aún más la educación en el campo. Tal vez su origen como profesor, antes de la Revolución, le permitió comprender la trascendencia de la enseñanza en el medio rural. Creó las Escuelas Centrales Agrícolas con la idea de preparar a los habitantes del campo mexicano en el empleo de las técnicas avanzadas en ese momento. Elías Calles, al igual que Obregón, veía en la técnica el polo primordial de la educación; negó importancia a la formación

literaria. El Departamento de Enseñanza Técnica Industrial vino a unificar, en 1925, los centros de educación considerados dentro de dicho concepto, como la Escuela de Ingenieros Mecánicos y Electricistas, la Escuela Técnica de Maestros Constructores, las Escuelas Federales de Industrias Textiles, las Escuelas Superiores de Comercio y Administración "Miguel Lerdo de Tejada", la Escuela Primaria Industrial para Mujeres "Corregidora de Querétaro", la Escuela Primaria Industrial para Varones "Doctor Mora", la Escuela Técnica de Taquígrafos y de Artes Gráficas, así como el Instituto Técnico Industrial y el Hogar para Señoritas "Gabriela Mistral".



Siguiendo el curso de esta política, haciendo énfasis en el carácter socialista que debía tener la educación en el país. Vicente Lombardo Toledano promovió la fundación de la Escuela Preparatoria "Gabino Barreda", más tarde Universidad "Gabino Barreda", donde se creó la Escuela de Bacteriología, Parasitología y Fermentaciones. También se inauguró la Escuela Técnica, Industrial y Comercial para Señoritas de Tacubaya, y en el medio rural se abrieron las Escuelas Prácticas Agrícolas.

Las reformas al artículo III de la Constitución especificaban que la educación impartida por el Estado sería obligadamente socialista, y que excluiría toda doctrina religiosa, a fanatismos y prejuicios, para lo cual la

escuela debía organizar sus enseñanzas y sus actividades de tal forma que permitiera crear en la juventud un concepto racional y exacto del universo y de la vida social. Años después el 18 de diciembre de 1945, el general Manuel Ávila Camacho, como Presidente de la República, enviaría una iniciativa con el objeto de imponer reformas al artículo III constitucional, que suprimieran el carácter socialista de la educación.

Tras el asesinato que acabó con los planes reeleccionistas de Álvaro Obregón, Emilio Portes Gil ocupó la silla presidencial de 1928 a 1930. En este lapso, después de un gran movimiento nacional en el que figuraba José Vasconcelos, se obtuvo la Autonomía Universitaria. El decenio de 1930 ha sido calificado por el Doctor Eusebio Mendoza, como los "años de oro de la educación técnica". No precisamente por la conducción del país en manos de dos presidentes subordinados a la voluntad política de Plutarco Elías Calles: Pascual Ortiz Rubio y Abelardo Rodríguez, sino por la presencia de hombres que en verdad estaban preocupados por el destino de la nación, hundida en la crisis de 1929. La minería y el petróleo, al ser las dos fuentes principales de exportación, sufrían con mayor rigor los efectos de la depresión económica. El desempleo en el campo y las ciudades crecía peligrosamente, incrementando las movilizaciones populares y obreras en demanda de mejores condiciones de vida.



El pensamiento de Narciso Bassols refleja el interés y la importancia que representaba la educación técnica para el país y muestra además la

evolución de las ideas en dicha materia. Siendo Secretario de Educación Pública, en 1932, señaló en un informe su preocupación y la de las anteriores administraciones por organizar un verdadero sistema de enseñanza industrial que significara un aporte considerable "para el aprovechamiento de nuestros recursos naturales, la transformación de nuestras materias primas, el correlativo mejoramiento del nivel de vida de nuestro pueblo (...) En suma, la orientación de la enseñanza técnica se caracteriza por el aprovechamiento sistemático de los recursos de que disponen los trabajadores del campo y de la ciudad, vinculándose así estrechamente, la enseñanza industrial a la estructura de la producción y del cambio."



Luis Enrique Erro, en su papel de jefe del Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial, expresó sus ideas al respecto, señalando que ésta tiene por objeto adiestrar el hombre en el manejo inteligente de los recursos teóricos y materiales que la humanidad ha acumulado para transformar el medio físico y adaptarlo a sus necesidades. Deduce, a partir de esta reflexión el significado de la palabra técnica como un concepto que refiere todo procedimiento metódico ajustado a normas definidas. Para él la enseñanza técnica se orienta hacia el estudio de las cosas útiles y de los modos de su producción y perfeccionamiento.

En 1932 también se funda la Preparatoria Técnica, que se establece en los edificios del Instituto Técnico Industrial (ITI), en la Escuela Nacional de Constructores y en la Escuela de Ingenieros Mecánicos Electricistas. La trayectoria iniciada con la Preparatoria Técnica culmina con el nacimiento de la Escuela de Altos Estudios Técnicos, dentro de las cuales pueden diferenciarse ya perfectamente la Escuela Superior de Construcción y la Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica. Esta conformación de escuelas técnicas para varones configura "la columna vertebral de la Escuela Politécnica(...); el coronamiento de las diversas escuelas especializadas de altos estudios técnicos." En esta etapa se fundan además las Escuelas de Textiles —una en Río Blanco, Veracruz y otra en Villa Álvaro Obregón, en el D.F.—, que evolucionaron a la Escuela Superior de Ingeniería Textil.

Como institución anterior a la Preparatoria Técnica figura, en primer lugar, la Escuela Primaria Elemental y Superior. Están además las escuelas de Artes y Oficios para varones y las escuelas nocturnas de adiestramiento para trabajadores. Dichas escuelas tenían dos órdenes comunes de actividades. El primero es la enseñanza en taller de un oficio o arte industrial; el segundo es la enseñanza de un grupo de asignaturas de apoyo; aritmética y geometría; lengua nacional; documentación y contabilidad de talleres; nociones de economía y Ley del Trabajo; tecnologías; dibujo geométrico e isométrico. Es a esta base a la que aludió Luis Enrique Erro cuando negó que el enfoque de la Escuela de Constructores fuera mecánico y carente de posibilidades de desarrollo estético.



La Escuela de Maestros Técnicos Constructores se había transformado desde 1932 en la Escuela Superior de Construcción. La comisión que dictaminó las condiciones de la primera y la necesidad de realizar dicho cambio estaba compuesta por Juan O'Gorman, José A. Cuevas, José Gómez Tagle, Carlos Vallejo Márquez y Luis Enrique Erro.

La Secretaría de Educación declaraba que su diseño politécnico partía de situaciones reales del país, aplicaba en sus estrategias experiencias propias y llegaba a conclusiones definidas. Por ejemplo, los estudios de la Preparatoria Técnica no debían rebasar los cuatro años; preparaban a los estudiantes para aplicarse en la vida laboral inmediata o para ingresar en las Escuelas Profesionales de Altos Estudios Técnicos.

Erro rechazaba la crítica que aducía que de estas instituciones técnicas saldrían subprofesionistas, si se comparaba con los estudios universitarios. Consideraba que el plan politécnico respondía absolutamente a la reparación formal de los estudiantes. También defendía la urgencia de forjar una institución alternativa que ofreciera un nuevo tipo de profesionistas, diferentes, pero igualmente importantes que los universitarios, pues consideraba que el tipo mental del hombre destinado al ejercicio técnico debía ser especializado y concreto, eficiente y rápido, con un pensamiento actual y preciso.



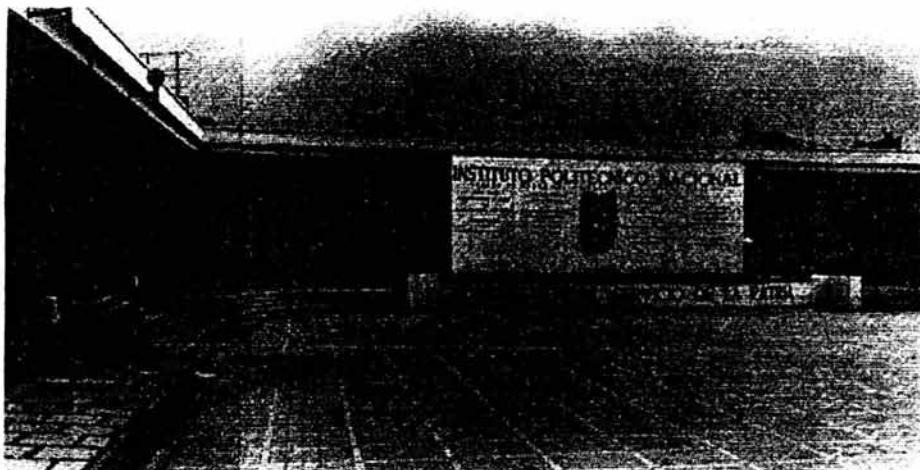
La escuela politécnica representó esa mentalidad educativa de los años treinta y parte de los cuarenta, en que se trataba de responder a las necesidades de capacitación y preparación de obreros especializados y técnicos, primero con el fin de que tuvieran la posibilidad de ejercer de manera más práctica y efectiva los conocimientos de carreras cortas, útiles y lucrativas, en lapsos no mayores de siete años después de la primaria. Este era el pensamiento de Luis Enrique Erro en torno a la educación técnica y a la escuela politécnica, formada por la Preparatoria Técnica y las Escuelas de Altos Estudios Técnicos. Este proyecto fue realizado con "Los elementos dispersos de esfuerzos anteriores, inconexos e incompletos", pero conformó la Institución Politécnica como un programa de acción que ellos suponían debían desembocar en otros niveles más elevados que formarían un grupo docente más sólido y trascendente.



Este era el contexto socioeconómico y cultural en el que el General Lázaro Cárdenas vino a desplegar, como candidato primero y después como

Presidente de la República, su Plan Sexenal. Este implicaba una política de sustitución de importaciones para frenar la crisis económica y mejorar las condiciones económicas de los trabajadores, y una política educativa radical en contra del laicismo individualista y maniqueo, para fomentar antes que nada, una conciencia solidaria y más humana entre las clases populares. Los fundamentos teóricos de la educación técnica han sido ya expuestos de manera profunda y el país requeriría de acciones claras e inmediatas para levantar el andamiaje de una institución que recogiera la experiencia y las ideas decantadas en la historia. Nuevos actores pondrían manos a la obra del Instituto Politécnico Nacional.

Pasos importantes se daban en los albores de la fundación del I.P.N. El mundo caminaba con rumbo a ser un planeta de comunicaciones, en el que la electricidad era la proyección del sistema nervioso del hombre. La migración a México de intelectuales y científicos españoles expulsados por el franquismo, fue un hecho relevante en la historia del Politécnico, pues parte de ello constituyó su planta original de académicos y maestros. Sin duda una presencia vigorosa en el desarrollo de la Institución.



En la década de los 30 habría de surgir una importante institución educativa. "Politécnico" era ya una palabra y un concepto perfectamente definido en el México de los años 30, un término que encerraba una reflexión profunda y recogía la experiencia y los propósitos de los movimientos liberales, incluyendo la propia idea del malhadado Emperador Maximiliano de Habsburgo acerca de una escuela politécnica. Era, sin dudar, un proyecto maduro que exigía su materialización inmediata en el contexto de las

reformas educativas de la etapa posrevolucionaria. El plan sexenal del presidente Lázaro Cárdenas pretendía estructurar una educación que satisficiera las exigencias de un proyecto de crecimiento e industrialización locales, donde los mexicanos fuéramos capaces de aprovechar nuestros vastos recursos naturales y de generar un mínimo necesario de autosuficiencia técnica y tecnológica, científica, profesional. Era un pensamiento fijo en la soberanía, en el sacudimiento de intereses externos oportunistas que sólo buscaban el beneficio de nuestras riquezas petroleras, minerales, forestales, agrícolas, de comunicaciones, etc., los cuales nada dejaban al país, salvo el paso del atraso y la dependencia. Era necesario reconvertir el sistema educativo e imprimirle una mayor importancia al pensamiento técnico al que se había referido tan profundamente Luis Enrique Erro. Un sistema educativo amplio que incluyera a los sectores obreros, campesinos y populares en la nueva dirección que el plan sexenal sugería sobre los principios nacionalistas y socialistas de la época; un concepto de enseñanza que fundía a la industrialización del país con las necesidades populares de educación y trabajo, de técnica y productividad.

El Presidente de la República destacaba sin ambages que su política educativa estaba encaminada a que: "por encima de las enseñanzas de tipo universitario. Destinadas a preparar profesionistas liberales, deben estar colocadas las enseñanzas técnicas que tiendan a capacitar al hombre para utilizar y transformar los productos de la naturaleza a fin de mejorar las condiciones materiales de la vida humana. En tal virtud, aparte de que se procurara que la escuela primaria rural y urbana sea esencialmente activa, utilitaria y vital, se cuidara el desarrollo de la enseñanza técnica en sus diversas formas".

Siguiendo las pistas construidas por sus antecesores inmediatos –Narciso Bassols, Luis Enrique Erro y Carlos Vallejo Márquez- el ingeniero Juan de Dios Bátiz fue el brazo ejecutor de la parte más ambiciosa del proyecto de educación técnica del presidente Cárdenas. Bátiz, quien había fungido como jefe del Departamento de Enseñanza Técnica en 1931, era senador de la República en el momento en que recibió la invitación del mandatario para hacerse cargo de la Subsecretaría de Educación Pública. No aceptó, pero a cambio le solicitó su reincorporación al Departamento de Enseñanza Técnica Industrial y Comercial (DETIC) con la idea de iniciar el Politécnico.

Con ese propósito fueron tomadas una serie de medidas, como la separación de la Preparatoria Técnica en dos niveles: prevocacional y vocacional, ambos de dos años. Ese mismo año el Presidente de la República decretó el surgimiento del Consejo Nacional de Educación

Superior e Investigación Científica (CNESIC), como órgano de consulta del Gobierno Federal, cuya finalidad era estudiar la posible fundación de nuevos centros de educación superior y de investigación, o eliminar a los que considerara innecesarios. Dicho Consejo estaba constituido por 15 miembros designados directamente por el Ejecutivo, quienes serían los encargados de formular los proyectos de los programas de estudio, reglamentos y, en general, los lineamientos de la educación superior.

Al grupo anterior debía sumarse la presencia de un representante de la Secretaría de Educación Pública, uno de la de Agricultura y Fomento y otro del Departamento de Salubridad Pública. Dos años después, y uno antes de desaparecer, daría algunos de sus más importantes frutos: el Instituto Nacional de Educación Superior para Trabajadores, el Museo de la Industria, el Instituto de Preparación y Perfeccionamiento para Maestros de Escuelas Secundarias, entre otros. En ese momento se evaluaron los planes y programas de estudio de diversas escuelas de educación superior; cambios de nombre, incorporación o surgimiento de otras, fue la dinámica de tránsito que hacia lo que sería ya estrictamente el Instituto Politécnico Nacional.

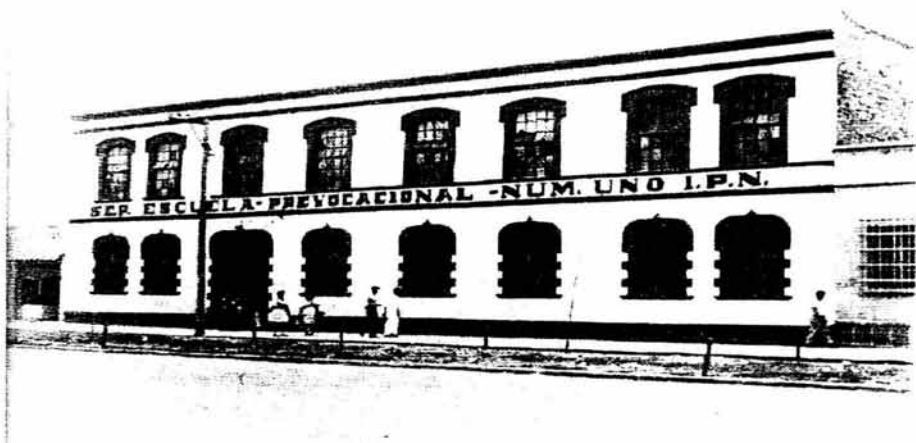
El Secretario de Educación Pública, licenciado Gonzalo Vázquez Vela, solicitó entonces a la Secretaría de Relaciones Exteriores que nombrara comisiones para recabar información relacionada con los sistemas de educación técnica en otras naciones. Al mismo tiempo, se enviaron delegaciones a diversos países para estudiar sus experiencias en dicho campo y para asistir a encuentros internacionales de enseñanza técnica como los realizados en mayo de 1935 en España y en julio de 1938 en Alemania. El coronel Adalberto Tejeda viajó a Europa, comisionado por el propio Cárdenas, para adquirir maquinaria y equipo necesario para las instalaciones del Politécnico y, simultáneamente, revisar los programas de estudio y conocer experiencias pedagógicas de países más avanzados como Inglaterra, Alemania, Francia, Checoslovaquia y la Unión Soviética. El presidente Lázaro Cárdenas estaba consciente de las deficiencias que existían en nuestro país en materia educativa, en número de profesionistas y técnicos, en especialistas, en una planta de académicos que pudieran responder a la dimensión del proyecto. Por eso, en la primera oportunidad lanzó un llamado a la comunidad nacional e internacional:

“El Instituto Politécnico Nacional que ha de iniciar sus trabajos este año, tiene precisamente por objeto preparar expertos en las distintas ramas de la producción, quienes partiendo del conocimiento de todos nuestros recursos naturales y de los demás factores económicos de México, ayuden a la

industria, a la agricultura, a los transportes, para que progresen con el uso mínimo de aquellos recursos y con el menor sacrificio físico humano (...) Si se reconoce que no existen escuelas técnicas suficientes en el país, es preciso también reconocer que tampoco se dispone de abundantes elementos técnicos de primer orden que puedan cubrir las necesidades de la planta de maestros del Instituto Politécnico Nacional, y por esto el gobierno de mi cargo hace una invitación para que sin distinción de razas ni nacionalidades vengan a prestar sus servicios al Instituto, los hombres de ciencia, los investigadores y los especialistas de mérito de otros países, que quieran colaborar con su saber y experiencia en la obra revolucionaria del Pueblo Mexicano: Sin más condición, aparte de toda su preparación que ha de ser indiscutible, que la de su simpatía con las tendencias sociales del Gobierno de la Revolución”.

La mayoría de los estudiosos de la historia del IPN coinciden en que no hubo decreto presidencial para su fundación, aunque sí una decisión práctica y una disposición firme para sacar adelante el proyecto. Éste se dio a conocer públicamente el 1 de enero de 1936, ya con la aprobación de la Secretaría de Educación Pública, pero sin haber pasado aún por el CNESIC. De cualquier modo, fueron desplegadas campañas publicitarias intensivas convocando a la juventud y al pueblo trabajador a inscribirse en la recién nacida institución politécnica. De inmediato, cinco escuelas prevocacionales en el Distrito Federal y diez en provincia recibieron alumnos.

La construcción de los edificios que debían albergar al IPN se realizaba de manera febril en Santo Tomás. Recordemos que, ya en 1921, el presidente Álvaro Obregón le había cedido al ingeniero Wilfrido Massieu Pérez los terrenos del casco de la antigua Hacienda de Santo Tomás para fundar una escuela que nunca desarrolló sus actividades: La Técnica para Ferrocarrileros, pues en 1924 se rigió allí el Instituto Técnico Industrial (ITI). Tales predios significan una parte sustancial de la historia del Politécnico y de la propia ciudad de México.



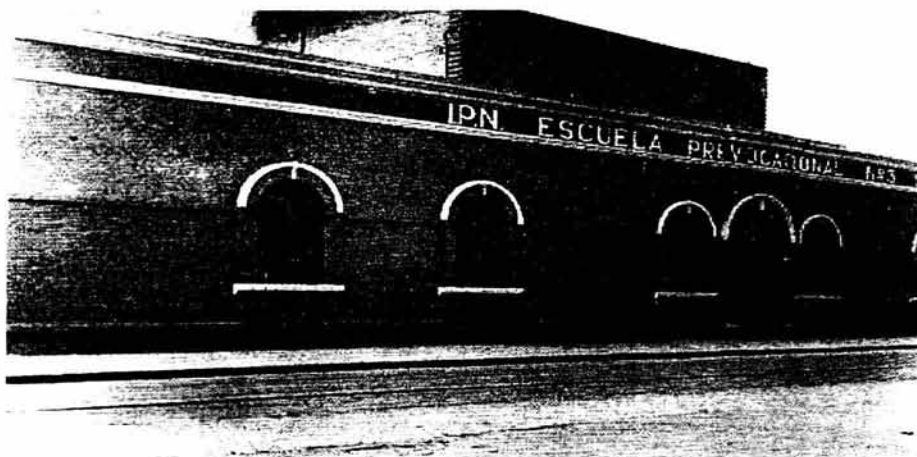
"Al momento de la Conquista pasan a manos de Hernán Cortés, quien los convierte en una huerta dedicada a Santo Tomás, además de edificar una capilla y un hospital para leprosos, el primero en su género en la Nueva España. Posteriormente, su propietario Nuño de Guzmán clausura el hospital y destruye la capilla, más aún conserva la huerta, en la que construye una casa de campo. Durante la época independiente, el predio se divide en tres fracciones: una se asigna a la Escuela de Agricultura, otra queda como hacienda propiedad de particulares y la tercera se le entrega a la comunidad de Santo Tomás de Tepetates. A finales del siglo pasado, sus dueños Manuel Algara y Alberto Amador, dividen y venden la porción que les queda, pues una parte de su predio ya se había destinado para el Panteón Inglés y la otra para las Colonias Santo Tomás y Tlatilco. El casco de la hacienda y unos cuantos terrenos adyacentes es lo que Álvaro Obregón cede, en 1921, a Wilfrido Massieu, terrenos que años más tarde eran el corazón del I.P.N."

El 20 de febrero de 1937 se celebró en Bellas Artes la ceremonia de inauguración del I.P.N y de los cursos que allí se ofrecía. Aunque el ingeniero Juan de Dios Bátiz era el encargado de la coordinación del Instituto, a través del Consejo Técnico del DETIC, días después se le concedía el nombramiento económico del director del IPN al ingeniero Roberto Medellín Ostos, quien desempeñó sus funciones en un lapso de tres meses —lo sucedieron en la dirección general, durante el régimen cardenista, Miguel Bernard Perales (1938-1939), Manuel Cerrillo Valdivia (1939-1940), Wilfrido Massieu (1940-1942). Al mismo tiempo, la Escuela Superior de Comercio y Ciencias Sociales transformaba su nombre en

Escuela Superior de Ciencias Económicas, Políticas y Sociales. En 1936, el IPN registraba un total de 13 103 estudiantes.

El IPN fue concebido sobre tres grandes áreas profesionales: ingeniería, ciencias biológicas y ciencias sociales, en las cuales se agrupó a escuelas superiores ya existentes. Estas fueron las escuelas Nacional de Medicina y Homeopática, ahora Nacional de Medicina y Homeopatía, Nacional de Ciencias Biológicas, que fueran antes de Bacteriología, Parasitología y Fermentaciones de la Universidad Obrera "Gabino Barreda" —dirigida por Vicente Lombardo Toledano—; la Superior de Comercio y Administración, con el nombre de Escuela Superior de Ciencias Económicas, Políticas y Sociales; Federal de Industrias Textiles No. 1 y No. 2, ahora Superior de Ingeniería Textil; Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctrica; Superior de Construcción, hoy Superior de Ingeniería y Arquitectura. El Instituto Técnico Industrial aportó la Escuela Técnica Industrial, hoy en día Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos "Wilfrido Massieu", donde se debían preparar técnicos de nivel medio. También se incorporaron las Escuelas de Artes y Oficios industriales y Comerciales, además de las escuelas "Hijos de Trabajadores" e "Hijos del Ejército" ya agrupadas en torno al DETIC.

El IPN fue estructurado sobre la idea de un verdadero sistema de educación técnica, con prevocacional, vocacional y grados profesionales. La prevocacional, que se había extendido a tres años de duración, buscaba, además de brindar una formación científica y cultural amplia, capacitar al estudiante para que se insertara en el sistema productivo, con conocimientos básicos de técnicas o de algún oficio, en caso de no poder continuar sus estudios profesionales. La vocacional tenía como objetivos centrales preparar el terreno para que el estudiante se encaminara con mayor naturalidad hacia alguna de las áreas y carreras del Instituto. Su duración continuaba siendo de dos años. Para el área de ciencias físico-matemáticas se propusieron tres planes de estudio: uno para las carreras de ingeniería mecánica y eléctrica, otro para ingeniería y arquitectura y otro para las carreras de ingeniero petrolero, geólogo petrolero, químico petrolero, minero, geólogo minero e ingeniero metalúrgico. Para ciencias biológicas fueron dos: uno para las carreras de ciencias antropológicas y otro para las de médico rural, químico bacteriólogo y médico homeópata. En cambio, para las ciencias económico sociales y administrativas se elaboró un plan único de estudios.



Las comisiones que habían participado en la organización de la enseñanza politécnica bajo la coordinación del ingeniero Juan de Dios Bádiz, estaban compuestas por reconocidas personalidades que formaron parte de ese grupo fundador del IPN: Ignacio García Téllez, Gonzalo Vázquez Vela, Wilfrido Massieu, Ernesto Flores Baca, Carlos Vallejo Márquez, Miguel Bernard y Armando Cuspirena Maillard.



Los estudiantes se agrupaban en torno a una sola representación, la Federación de Estudiantes de Escuelas Técnicas y Profesionales No Universitarias, dirigida por Jesús Robles Martínez. La participación de la comunidad estudiantil en los trabajos de construcción y el apoyo definitivo al plan de Cárdenas y Bátiz fue destacada, sobre todo frente a la resistencia de la comunidad universitaria y de un sector de la población que consideraba poco noble y sin atributos a una educación dirigida a las clases populares, a un sistema de enseñanza que pretendía formar una legión de trabajadores calificados para la industria y el aprovechamiento racional e inteligente de los recursos naturales del país; un plan que diseñaba herramientas funcionales para la comunidad, tanto en lo inmediato como en el largo plazo, en niveles elementales, superiores a la primaria y con miras a impulsar cuadros a rangos de posgrado y especialidad.



En torno al origen del lema que representa al IPN: “La técnica al servicio de la patria”, existen dos fuentes que narran diversos orígenes, no por ser contrarias, sino porque revelan la intensidad y el flujo de un ambiente en el cual las ideas y las imágenes se conjugaban en distintas situaciones. El doctor Eusebio Mendoza recuerda que el dirigente Jesús Robles Martínez, en una de las reuniones de la Federación para discutir cómo sería su futuro en el IPN, tuvo la inspiración para sugerir que el lema de los estudiantes técnicos fuera “La técnica al servicio de una patria mejor. Mientras tanto, el libro 50 años en la historia de la educación tecnológica, se cita el contenido de una carta de Bonifacio Blanco Matas, estudiante de la ESIME, dirigida al Presidente de la República, en la que propone la creación de un Museo Tecnológico Nacional de la Revolución, que años más tarde se inaugura, y cuyo lema sería “La técnica al servicio de la patria”.

1.3 Ley de Educación

La Ley General de Educación regula principalmente la enseñanza escolarizada y sólo en algunas ocasiones o de manera indirecta se refiere a la educación en sentido amplio. En el capítulo primero de la ley se establece el concepto y fines de la educación. Lo dicho por los artículos 2º párrafos segundo y tercero, 7º y 8º, etc., claramente desborda los fines de la pura escolaridad y alcanza el concepto mismo de educación. Sin embargo a lo largo de los restantes capítulos de la ley va prevaleciendo el concepto de escolaridad.

La Ley General de Educación no distingue realmente entre la palabra "educación" y el término escolaridad. Se trata de dos cosas muy distintas entre sí. Sus diferencias han sido señaladas por W: Kenneth Richmond (1980, pp. 19 a 38) De entre esas muchas diferencias solo se señalan tres:

- a) La escolaridad es necesariamente institucional, la educación no lo es. En todas las sociedades, la escuela representa un intento de organizar la enseñanza colectivamente. La educación, por el contrario, incumbe al individuo. Idealmente los intereses del individuo y de la sociedad coinciden. En la medida en que existe un conflicto de intereses puede argüirse que existe una diferencia vital entre escolaridad y educación. (p. 31)

El hombre autoeducado puede que sea raro en el mundo moderno, pero hablar de él como auto escolarizado no tiene sentido en absoluto.

- b) La escuela termina antes o después, pero la educación es un proceso continuo que sólo termina con la muerte (p. 31)
- c) Existe una relación de parte y todo entre escolaridad y educación. Escolaridad es solamente un medio social, entre otros, relacionable con el proceso educativo (p. 24)

Esta diferencia entre educación y escolaridad nos parece muy útil porque la Ley General de Educación se vuelve mucho más comprensible en su estructura si nos percatamos de que prácticamente en su totalidad se está refiriendo, más que a la educación, a la escolaridad. Sin embargo, sería algo utópico de nuestra parte el pretender que la terminología utilizada por la ley distinguiera en cada caso entre educación y escolaridad. En la práctica, casi todo mundo las utiliza como sinónimos y se tiende a usar la palabra educación para referirse a la pura escolaridad.

Por referirse principalmente a la escolaridad, la Ley General de Educación se interesa por destacar la función de las autoridades educativas. El protagonista más frecuente de la ley es el Estado. La Ley General de Educación busca definir las atribuciones y facultades de las autoridades educativas entre sí, de las atribuciones y facultades de las autoridades educativas con otras autoridades, de las sanciones por parte de las autoridades para quienes infrinjan la ley; Así mismo su interés en establecer un Sistema Educativo Nacional en el que aun los conocimientos que le son externos tengan un mecanismo de equivalencias (Arts. 59 a 64).

Tal vez algunas de las críticas que puedan recibir la Ley General de Educación son explicables por esta ausencia de diferenciación entre educación y escolaridad.

Tal vez el texto más discutible de toda ley es el último párrafo del artículo 75, que convierte a muchos de los derechos de los educandos en simples recomendaciones sin ninguna consecuencia en caso de incumplimiento por parte de los educadores. Es difícil conciliar ese texto con las afirmaciones de la exposición de motivos respecto a la búsqueda y promoción de la calidad educativa.

Artículo 75 (...) Las disposiciones de este artículo no son aplicables a los trabajadores de la educación, en virtud de que las infracciones en que incurran serán sancionadas conforme a las disposiciones específicas para ellos.

La Ley General de Educación ha tenido un gran acierto con la incorporación del capítulo "De la Equidad en la Educación". Con ello la ley alza una elevada categoría moral por cuanto promueve no sólo una declaración formal de igualdad sino una búsqueda de implantación efectiva de igualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos (Art. 32)

El tratar como iguales a personas que de hecho tienen una notoria desigualdad en sus circunstancias conduce a la injusticia. Todos los hombres son iguales en cuanto a su filiación y dignidad ontológica, pero para efectos sociales es indispensable que la ley acepte criterios de proporcionalidad en el tratamiento de circunstancias desiguales. El capítulo III de la ley (Arts. 32 a 36) propone múltiples medios concretos para alcanzar una mayor equidad en la educación que permita el ejercicio pleno de sus derechos a cada individuo.

Una novedad de la Ley General de Educación ha sido la incorporación en el capítulo VII (Arts. 65 a 73) de varios consejos de participación social que van desde el ámbito de cada plantel educativo hasta el nivel nacional, incluyendo también el municipal y estatal.

Dichos consejos buscan una mayor participación democrática de los padres de familia y diversos grupos representativos de la sociedad. Las funciones que los caracterizan son de índole participativa pero en ningún momento decisoria.

Los verbos que expresan las facultades propias de estos consejos son, por ejemplo: colaborar con las autoridades e instituciones educativas, opinar, participar, apoyar, proponer, informar, conocer, gestionar (tramitar), estimular, promover, coadyuvar, etcétera.

Sería conveniente que la actitud de las autoridades escolares y educativas que forman parte de dichos consejos sea en el sentido de propiciar una auténtica congestión con los padres de familia y demás miembros de la comunidad que están involucrados.

Ciertamente, el permitir en la práctica que las "opiniones" de los consejos de participación social tengan un gran peso y sean respetadas por las autoridades escolares y educativas, podrá contribuir a alcanzar una efectiva democracia del sistema educativo.

1.4 Estructura de la Educación

La Ley General de Educación se compone de los siguientes capítulos y secciones:

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II DEL FEDERALISMO EDUCATIVO

Sección 1. De la distribución de la función social educativa

Sección 2. De los servicios educativos

Sección 3. Del financiamiento de la educación

Sección 4. De la evaluación del sistema educativo nacional

- CAPÍTULO III. DE LA EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN
- CAPÍTULO IV. DEL PROCESO EDUCATIVO
- Sección 1. De los tipos y modalidades de educación
 - Sección 2. De los planes y programas de estudio
 - Sección 3. Del calendario escolar
- CAPÍTULO V. DE LA EDUCACIÓN QUE IMPARTAN LOS PARTICULARES
- CAPÍTULO VI. DE LA VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS Y DE LA CERTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS
- CAPÍTULO VII. DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EDUCACIÓN
- Sección 1. De los padres de familia
 - Sección 2. De los consejos de participación social
 - Sección 3. De los medios de comunicación
- CAPÍTULO VIII. DE LAS INFRACCIONES, LAS SANCIONES Y EL RECURSO ADMINISTRATIVO
- Sección 1. De las infracciones y las sanciones
 - Sección 2. Del recurso administrativo

Artículos transitorios

Los artículos transitorios normalmente se encuentran en la parte final de la ley y se les da una numeración propia y distinta a la de los artículos que constituyen el cuerpo de la ley.

La naturaleza de los artículos transitorios, como lo indica su nombre, consiste en que no pretenden regular los actos humanos de manera permanente como los del cuerpo de la ley. Sólo tienen valor en tanto se alcance y cumpla lo que establezcan en su contenido.

Constituyen la última parte de la Ley General de Educación y son seis. Se refieren al ámbito espacial de validez los artículos transitorios primero, segundo, tercero y cuarto). El artículo quinto transitorio se refiere a la regularización del nivel académico del magisterio para poder adecuarse a los requisitos que establece la ley. De esta manera, se previene cualquier

posible daño a las personas previstas en el supuesto y se promueve una mayor calidad académica.

"Artículo quinto transitorio: Los servicios para la formación de maestros a cargo de las autoridades educativas locales tendrán, además de las finalidades previstas en el artículo 20 de la presente ley, la de regularizar, con nivel de licenciatura, a maestros en servicio que por cualquier circunstancia tengan un nivel de estudios distinto de dicho nivel".

El artículo sexto transitorio, se refiere a las relaciones laborales colectivas.

1.5 Constitucionalidad de la Educación

Artículo 3º. Todo individuo tiene derecho a recibir educación. El estado –Federación, Estados y Municipios– impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y la secundaria son obligatorias.

La educación que imparta el Estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y la justicia.

- I. Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica y por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa;
- II. El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios.

Además:

- a) Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo;
- b) Será nacional, en cuanto —sin hostilidades ni exclusivismos— atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de

nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura, y

- c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio hacia la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos;
- III. Para dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo y en la fracción II, el Ejecutivo Federal determinará los planes y programas de estudio de la educación primaria, secundaria y normal para toda la República. Para tales efectos, el Ejecutivo Federal considerará la opinión de los gobiernos de las entidades federativas y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación, en los términos que la ley señale;
- IV. Toda la educación que el Estado imparta será gratuita;
- V. Además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria, señaladas en el primer párrafo, el Estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos —incluyendo la educación superior— necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica, y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura;
- VI. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la ley, el Estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares. En el caso de la educación primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:
- a) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establecen el segundo párrafo y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refiere la fracción III, y

- b) Obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos que establezca la ley;
- VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos del ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere, y
- VIII. El Congreso de la Unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República, expedirá las leyes necesarias destinadas a distribuir la función social educativa entre la Federación, los Estados y los Municipios, a fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público y a señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan.

Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos:

- I. Hacer que sus hijos o pupilos concurran a las escuelas públicas o privadas, para obtener la educación primaria y secundaria, y reciban la militar, en los términos que establezca la ley;

El derecho a la educación

El artículo 2° de la ley enuncia el derecho más general y básico que hay en la educación: "Todo individuo tiene derecho a recibir educación..." Este postulado, junto con el que expresa el derecho a dar o impartir educación (Art. 54), constituyen el punto de partida de todos los restantes derechos sobre educación.

Históricamente se ha debatido mucho sobre el origen de dichos derechos.

Para algunos sólo son el producto de la concesión del Estado, es decir, que quien tiene originariamente los derechos es la nación, el Estado o la sociedad, representada por el gobierno correspondiente. Por lo tanto, éste puede otorgarlos, concesionarlos o retirarlos a los individuos cuando lo juzgue adecuado; las personas sólo tienen dichos derechos de manera derivada e indirecta y siempre dependerán de la autoridad para su obtención y ejercicio.

La terminología de esta postura es la que emplea la palabra otorga para referirse a los derechos de los particulares y de los individuos. Esta postura coincide muy frecuentemente con el positivismo jurídico.

Para otros, el derecho a recibir o dar educación no es un derecho que originariamente pertenezca al Estado, nación o sociedad, sino que cada persona, individualmente considerada, tiene originariamente el derecho a recibir y dar educación. Dicho derecho lo tiene desde el punto de vista legal, no porque el Estado se lo otorgue sino porque se lo reconoce. Y ello constituye el soporte del derecho a la educación como garantía individual y como derecho universal del hombre.

En nuestra opinión, es correcta la postura del derecho natural en cuanto que considera a cada persona con el derecho originario a recibir y dar educación. Así mismo, consideramos que el Estado no otorga sino que reconoce los derechos ontológicos de las personas. Dichos derechos son irrenunciables, permanentes y fundamentales.

Sin embargo, ello no debe precipitarnos a desconocer los legítimos derechos del Estado en materia educativa. Existe una serie de derechos en materia educativa que tiene el Estado con relación a sus funciones educativo-escolares. Manuel Ulloa Ortiz (1976: 312 y ss.) señala que el Estado, si lo desea, puede organizar, sostener y dirigir:

- a) Escuelas para el entrenamiento y capacitación de las fuerzas nacionales de seguridad, tales como escuelas militares, navales, aeronáuticas, de policía, etcétera.
- b) Escuelas para capacitar a su propio personal, como, por ejemplo, escuelas de preparación burocrática, de empleados de los poderes Ejecutivos, Judiciales y Legislativos, tanto del orden federal como local y municipal.

- c) El Estado tiene derecho para señalar el mínimo de instrucción elemental que, atendidas las existencias del bien común requiere la población.
- d) El Estado puede exigir para todos los habitantes el conocimiento de los deberes cívico-políticos y el grado de cultura intelectual, moral y física que reclame el bienestar de la población.

Este autor también destaca el deber del Estado de reconocer la soberanía educativa de la familia y de auxiliárla para que cumpla adecuadamente su misión.

Ciertamente además de dichos derechos, el Estado tiene aquellos que emanan de su obligación subsidiaria respecto a los particulares, es decir, en principio deben ser los particulares los que impartan el servicio educativo y, ante su omisión, incapacidad o insuficiencia, pueden ser las sociedades intermedias de la comunidad las que subsidiariamente ejerciten sus derechos. Si dichas sociedades intermedias, a su vez, incurrían en omisión, incapacidad o insuficiencia, entonces el Estado deberá llevar a cabo dichas funciones. En México, los particulares y las sociedades intermedias (sindicatos, empresas, parroquias, asociaciones culturales, clubes deportivos y culturales, medios de comunicación, etc.) conjuntamente proporcionan menos del diez por ciento de la educación que se imparte en México. Es prácticamente impensable que el Estado pueda sustraerse de las labores de escolaridad. Por ello, el Estado debe intervenir en la educación básica, permitiendo la participación efectiva de los particulares y padres de familia en las decisiones de aquellas áreas que les correspondan. Dígase lo mismo respecto a otros niveles de educación en donde el Estado debe promover, inspirar y, de ser necesario, impartir la educación escolarizada.

Más aún, un concepto moderno del Estado no puede prescindir de atribuirle como derecho conveniente y necesario el de la planificación. El Estado tiene el derecho y la obligación de planificar la educación de manera tal que se propicie la unidad nacional, la posibilidad de intercambio y revalidación, se fomenten y cultiven los valores propios de nuestra cultura y simultáneamente se promueva una actitud de apertura hacia los valores de otros países y comunidades, así como hacia los valores universales. El Estado también debe conciliar la libertad para educarse con la necesidad de formar personas para aquellas áreas del saber que convengan al país y le permitan cubrir los requerimientos profesionales, técnicos y culturales de la sociedad.

Por lo que se refiere al derecho a la educación de las personas, los textos jurídicos vigentes tanto nacionales como internacionales son claros al respecto.

Nuestro artículo 3° constitucional comienza diciéndolo: "Todo individuo tiene derecho a recibir educación. (...) VI. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades".

Estos derechos, cuando se trata de menores de edad, deben ser ejercidos por sus padres o tutores: "Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos" (Art. 26, 3 de la Declaración Universal de los Derechos del Hombre, ONU). Este precepto debe interpretarse incluyendo el derecho a elegir la educación religiosa que se desee.

La teoría del derecho distingue entre la capacidad de goce y la capacidad de ejercicio. La capacidad de goce es la aptitud para ser titular de derechos para ser sujeto de obligaciones. Todo sujeto tiene capacidad de goce.

Conforme al artículo 22 del Código Civil para el Distrito Federal, "la capacidad jurídica de las personas físicas se adquiere por el nacimiento y se pierde por la muerte; pero desde el momento en que un individuo es concebido, entra bajo la protección de la ley y se le tiene por nacido para los efectos declarados en el presente código".

La capacidad de ejercicio "supone la posibilidad jurídica en el sujeto de hacer valer directamente sus derechos, de celebrar en nombre propio actos jurídicos, de contraer y cumplir sus obligaciones" como dice Rafael Rojina Villegas (1970: 158, 164 y ss), quien define la capacidad de ejercicio como "la aptitud de participar directamente en la vida jurídica, es decir, de hacerlo personalmente". Los menores de edad tienen incapacidad de ejercicio, por lo cual, para hacer valer sus derechos, requieren de alguien con capacidad de ejercicio que los represente. Como se ha dicho en múltiples ocasiones, esta representación, en principio, corresponde a los padres de familia. Dice el Código Civil:

Artículo 412. Los hijos menores de edad no emancipados están bajo la patria potestad mientras exista alguno de los ascendientes que deban ejercerla conforme a la ley.

Artículo 413. La patria potestad se ejerce sobre la persona y los bienes de los hijos. Su ejercicio queda sujeto, en cuanto a la guarda y educación de

los menores, a las modalidades que le impriman las resoluciones que se dicten...

Artículo 414. La patria potestad sobre los hijos de matrimonio se ejerce:

- I. Por el padre y madre;
- II. Por el abuelo y la abuela paternos;
- III. Por el abuelo y la abuela maternos.

Artículo 415. Cuando los dos progenitores se han reconocido al hijo nacido fuera del matrimonio y viven juntos, ejercerán ambos la patria potestad.

(Si viven separados y reconocen al hijo deberán convenir cuál de ellos ejercerá su custodia y, de no hacerlo ellos, lo hará el juez de lo familiar).

Artículo 418. A falta de padres, ejercerán la patria potestad sobre el hijo los demás ascendientes a que se refieren las fracciones II y III del artículo 414, en el orden que determine el juez de lo familiar, tomando en cuenta las circunstancias del caso.

Artículo 419. La patria potestad del hijo adoptivo la ejercerán únicamente las personas que lo adopten.

Artículo 422. A las personas que tienen al hijo bajo su patria potestad incumbe la obligación de educarlo convenientemente...

Artículo 423. Para los efectos del artículo anterior los que ejerzan la patria potestad o tengan hijos bajo su custodia, tienen la facultad de corregirlos y la obligación de observar una conducta que sirva a éstos de buen ejemplo.

Las autoridades, en caso necesario, auxiliarán a esas personas haciendo uso de amonestaciones y correctivos que les presten el apoyo suficiente.

En otros casos, corresponde a los tutores ejercer la patria potestad. Dice el Código Civil para el Distrito Federal:

Artículo 449. El objeto de la tutela es la guarda de la persona y bienes de los que no estando sujetos a patria potestad tienen incapacidad natural y legal, o solamente la segunda, para gobernarse por sí mismos.

(...) Su ejercicio queda sujeto en cuanto a la guarda y educación de los menores a las modalidades de que habla el artículo 413.

Artículo 450. Tienen incapacidad natural y legal:

- I. Los menores de edad;
- II. Los mayores de edad privados de inteligencia por locura, idiotismo o imbecilidad, aun cuando tengan intervalos lúcidos;
- III. Los sordomudos que no saben leer ni escribir;
- IV. Los ebrios consuetudinarios y los que habitualmente hacen uso moderado de drogas o enervantes.

Una persona mayor de edad que tenga el uso normal de sus facultades mentales reúne simultáneamente tanto la capacidad de goce como la de ejercicio. En cambio, un menor de edad o un mayor de edad que hayan perdido el uso de sus facultades mentales tienen la capacidad de goce pero no la capacidad de ejercicio. Para que estas personas puedan ejercer sus derechos se requiere de la intervención de terceros. La legislación considera, en primer término, a los padres de los menores de edad como los responsables de ejercitar los derechos de sus hijos.

Debido a lo anterior, cuando hablamos del derecho de los padres de familia a escoger el tipo de educación que deba darse a sus hijos, debemos entender que se trata, más que de un derecho que tengan por sí mismos, de una obligación con respecto a quienes sólo tienen la capacidad de goce. Es decir, que los padres o tutores, en relación con sus hijos o menores de edad, tienen una obligación cuyo cumplimiento confiere derechos frente a la sociedad y al Estado. Así pues, los derechos de los padres para escoger el tipo de educación para sus hijos se derivan de las exigencias ontológicas de sus hijos.

El derecho a la educación es un derecho fundamental del hombre. Es tan primario e importante como el derecho a la vida, a la alimentación, a la libertad y al trabajo, por ello siempre debe interpretarse en sentido amplio para las personas y quitar todas aquellas restricciones injustificadas que emanen sólo del apetito de poder o de la vanidad de las autoridades o particulares, así como de razones burocráticas.

Finalmente, cuando el artículo 2° de la ley dice que todos los habitantes del país tienen las mismas oportunidades de acceso al sistema educativo

nacional, está haciendo una aseveración que, tomada literalmente, es falsa o simplemente expresa un deseo inalcanzable.

En realidad, este texto debe entenderse no en el sentido de que los habitantes tienen las mismas oportunidades, sino de que deben tenerlas. Es obligación del gobierno, de la sociedad y de las familias que dicho precepto sea realidad poniendo todos los medios necesarios para implantarlo. De poco sirven las declaraciones sobre los derechos que no se acompañan de los medios necesarios para hacerlos ejercer.

CAPÍTULO 2. AUDITORÍA

2.1 Antecedentes de la auditoría

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo.

Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria.

Acreditase, todavía, que el término auditor evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1310, el Colegio de Contadores, de Venecia (Italia), 1581.

La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoría, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza en el servicio es prácticamente obligatorio).

Se preanunció en 1845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad en los dominios científicos y ya el "Railway Companies Consolidation Act" obligaba la verificación anual de los balances que debían hacer los auditores.

También en los Estados Unidos de Norteamérica, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publicó diversos reglamentos, de los cuales el primero que conocemos data de octubre de 1939, en tanto otros consolidaron las diversas normas en diciembre de 1939, marzo de 1941, junio de 1942 y diciembre de 1943.

El futuro de nuestro país se prevé para la profesión contable en el sector auditoría es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en nuestro círculo de enseñanza, cátedra para el estudio de la materia, incentivando el aprendizaje y asimismo organizarse cursos similares a los que en otros países se realizan.

2.2 Concepto y clasificación de la auditoría

Inicialmente, la auditoría se limitó a las verificaciones de los registros contables, dedicándose a observar si los mismos eran exactos.

Por lo tanto esta era la forma primaria: Confrontar lo escrito con las pruebas de lo acontecido y las respectivas referencias de los registros.

Con el tiempo, el campo de acción de la auditoría ha continuado extendiéndose; no obstante son muchos los que todavía la juzgan como portadora exclusiva de aquel objeto remoto, o sea, observar la veracidad y exactitud de los registros.

En forma sencilla y clara, escribe Holmes:

“... la auditoría es el examen de las demostraciones y registros administrativos. El auditor observa la exactitud, integridad y autenticidad de tales demostraciones, registros y documentos.”

Por otra parte tenemos la conceptualización sintética de un profesor de la universidad de Harvard el cual expresa lo siguiente:

“... el examen de todas las anotaciones contables a fin de comprobar su exactitud, así como la veracidad de los estados o situaciones que dichas anotaciones producen.”

Tomando en cuenta los criterios anteriores podemos decir que la auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; Es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.

Auditoría Externa

Aplicando el concepto general, se puede decir que la auditoría Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un contador público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este, por lo cual tradicionalmente se ha asociado el término Auditoría Externa a Auditoría de Estados Financieros, lo cual como se observa no es totalmente equivalente, pues puede existir Auditoría Externa del Sistema de Información Tributario, Auditoría Externa del Sistema de Información Administrativo, Auditoría Externa del Sistema de Información Automático etc.

La Auditoría Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Una Auditoría Externa se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoría debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoría, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

Auditoría Interna

La auditoría Interna es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tienen trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Pública.

Las auditorías internas son hechas por personal de la empresa. Un auditor interno tiene a su cargo la evaluación permanente del control de las transacciones y operaciones y se preocupa en sugerir el mejoramiento de los métodos y procedimientos de control interno que redunden en una operación más eficiente y eficaz. Cuando la auditoría está dirigida por Contadores Públicos profesionales independientes, la opinión de un experto desinteresado e imparcial constituye una ventaja definida para la empresa y una garantía de protección para los intereses de los accionistas, los acreedores y el público. La imparcialidad e independencia absolutas no son posibles en el caso del auditor interno, puesto que no puede divorciarse completamente de la influencia de la alta administración, y aunque mantenga una actitud independiente como debe ser, ésta puede ser cuestionada ante los ojos de los terceros. Por esto se puede afirmar que el Auditor no solamente debe ser independiente, sino parecerlo para así obtener la confianza del público.

La auditoría interna es un servicio que reporta al más alto nivel de la dirección de la organización y tiene características de función asesora de control, por tanto no puede ni debe tener autoridad de línea sobre ningún funcionario de la empresa, a excepción de los que forman parte de la planta de la oficina de auditoría interna, ni debe en modo alguno involucrarse o comprometerse con las operaciones de los sistemas de la empresa, pues su función es evaluar y opinar sobre los mismos, para que la alta dirección tome las medidas necesarias para su mejor funcionamiento. La auditoría interna sólo interviene en las operaciones y decisiones propias de su oficina, pero nunca en las operaciones y decisiones de la organización a la cual presta sus servicios, pues como se dijo es una función asesora.

Diferencias entre auditoría interna y externa:

Existen diferencias substanciales entre la Auditoría Interna y la Auditoría Externa, algunas de las cuales se pueden detallar así:

- En la Auditoría Interna existe un vínculo laboral entre el auditor y la empresa, mientras que en la Auditoría Externa la relación es de tipo civil.
- En la Auditoría Interna el diagnóstico del auditor, esta destinado para la empresa; en el caso de la Auditoría Externa este dictamen se destina generalmente para terceras personas o sea ajenas a la empresa.
- La Auditoría Interna está inhabilitada para dar Fe Pública, debido a su vinculación contractual laboral, mientras la Auditoría Externa tiene la facultad legal de dar Fe Pública.

2.3 Normas de auditoría

Concepto

Las Normas de Auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.

Clasificación

Las Normas de Auditoría se clasifican en:

- a) Normas personales.
- b) Normas de ejecución del trabajo.
- c) Normas de información.

Normas personales

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de auditoría y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

De las normas personales el auditor debe contar con los siguientes requisitos:

- **Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.**

El auditor debe tener los conocimientos técnicos adquiridos en universidades o institutos de estudios superiores del país, habiendo culminado sus estudios con su recepción profesional de contador público, además se requiere que el joven profesional adquiera una adecuada práctica o experiencia que le permitan ejercer un juicio sólido y sensato para aplicar los procedimientos y valorar sus efectos o resultados.

- **Cuidado y Diligencias Profesionales.**

El debido cuidado profesional demanda el empleo del cuidado y habilidad que se esperaría de un auditor interno razonable, prudente y competente, en iguales o similares circunstancias. El cuidado profesional, por lo tanto, deberá estar de acuerdo a la complejidad de la auditoría que se realiza. Al ejercer el debido cuidado profesional, los auditores deben estar alertas a las posibilidades de errores intencionales, omisiones, ineficiencia, desperdicio, en efectividad y conflicto de intereses. También deberán estar alertas a aquellas condiciones y actividades donde es más posible que existan irregularidades. Deberán identificar controles inadecuados y recomendaciones para promover el cumplimiento con procedimientos y prácticas aceptables.

- **Independencia Mental.**

La independencia mental se refiere a que los auditores deben desempeñar su trabajo con libertad y objetividad. La independencia permite a los auditores rendir juicios imparciales, esenciales para la adecuada conducción de las auditorías; esto se logra a través del nivel organizacional y la objetividad.

Normas de ejecución del trabajo.

Estas normas se refieren a elementos básicos en el que el contador público debe realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales, para lo cual exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

- **Planeación y Supervisión.**

El Auditor antes de efectuar un trabajo y responsabilizarse de él, debe conocer la entidad sujeta a investigación, con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar qué actividades o funciones específicas debe delegar a sus ayudantes, así como supervisar en cualquier proceso el avance de los mismos.

La supervisión incluye:

- Proporcionar instrucciones adecuadas a los subordinados.
- Ver que se lleve a cabo el programa de auditoría.

- Determinar que los papeles de trabajo apoyen adecuadamente los hallazgos de auditoría, las conclusiones y los informes.
- Cerciorarse que los informes de auditoría son precisos, objetivos, claros, concisos, constructivos y oportunos.
- Determinar que los objetivos de la auditoría son alcanzados.
- **Estudio y Evaluación del Control Interno.**

El contador público Independiente, debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto es, estudiar y evaluar su control interno, con la finalidad de determinar qué pruebas debe efectuar y qué alcance dará a las mismas, así como, la oportunidad en que serán aplicadas, esto requiere que el auditor efectúe un estudio y evaluación del control interno.

- **Obtención de la Evidencia Suficiente y Competente.**

El contador público al dictaminar estados financieros adquiere una gran responsabilidad ante terceros, por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos de prueba que serán sustentables, objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del auditor.

Normas de información.

Esta norma se refiere a que el resultado final del auditor es el emitir el dictamen o informe, mediante el cual pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa.

- **Aclaración de la relación con los Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.**

El contador público independiente, al analizar cualquier trabajo debe expresar con claridad, en qué estriba su relación y cual es su responsabilidad respecto a los estados financieros.

- **Bases de Opinión sobre Estados Financieros.**

En estos encontramos la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, la consistencia en su aplicación, la suficiencia de las declaraciones informativas, salvedades, negación de opinión, abstención de opinión.

Con la finalidad de unificar criterios, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos por medio de la Comisión de Principios de Contabilidad, ha recomendado una serie de criterios, a los que los profesionales se deben apegar, y así, eliminar discrepancias, al procesar y elaborar la información financiera.

A esta serie de criterios, se debe apegar la administración de la entidad para:

- Procesar la información financiera, o sea
- La mecánica contable, y
- Elaborar la información financiera.

2.4 Técnicas y procedimientos de auditoría

El contador público para poder llevar a cabo un examen de Estados Financieros debe utilizar técnicas y procedimientos de auditoría, para así poder emitir una opinión confiable.

Dichas técnicas son el estudio general de la empresa; el análisis, que consiste en dividir en partes un universo determinado y así poder estudiarlo; la inspección, que es un examen físico de bienes materiales o de documentos; la confirmación, en ésta se obtiene una comunicación escrita de una persona independiente de la entidad auditada; la investigación, que es la obtención de información, datos o comentarios de funcionarios o empleados de la empresa auditada; la declaración, es el escrito del resultado de la investigación; la certificación, es el documento que asegura la autenticidad de un hecho realizado; y por último el cálculo, que es la comprobación de alguna partida.

Entonces decimos que las técnicas de auditoría son métodos que utiliza el auditor para realizar un examen de Estados Financieros y al conjunto de técnicas utilizadas se les llama procedimientos de auditoría.

El contador público como auditor deberá decidir cuáles técnicas y qué procedimiento aplicará en su trabajo con la finalidad emitir una opinión objetiva y profesional.

En el presente trabajo observaremos el concepto de normas de auditoría, al igual que su clasificación, esto con la finalidad de que conozcamos los tipos de normas que el auditor debe respetar

Las técnicas, normas y procedimientos de auditoría son elementales para el desarrollo de la misma, pues todo debe apegarse a la ley, los criterios que tenga el auditor deben estar basados conforme a ley, no puede aplicar así porque si, es por ello que también cuentan con unas reglas, desde el aspecto personal hasta cómo hay que revisar y hasta donde.

Técnicas y procedimientos de auditoría

- **Procedimientos de auditoría**

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

- **Técnicas de auditoría**

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

Estudio general

Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias.

Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del contador público, que basado en su preparación y experiencia, que podrá obtener de los datos o informaciones originales de la empresa que va a examinar, situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial, por ejemplo el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo por la simple lectura de las redacciones de los asientos anotados de la cuenta y estimando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados en ella. El auditor también puede darse cuenta de la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual.

El estudio general deberá aplicarse con mucho cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

Análisis

Clasificación a agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica en cuentas o rubros de los estados financieros para conocer como se encuentran integrados y, puede ser de dos clases:

- a) **Análisis de saldo.** Existen cuentas en las que los distintos movimientos que vienen registrándose en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales y parciales de los cargos hechos por ventas. En este caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta.
- b) **Análisis de movimientos.** En otras ocasiones los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas sino por acumulación de ellas, como por ejemplo, en las cuentas de resultados; aún más en algunas cuentas que podrían ser de movimientos compensados puede suceder que no es factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien que por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos

homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que vinieron a constituir el saldo final de la cuenta.

Inspección

Examen físico de bienes materiales o de documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad. Algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo pueden estar registradas en títulos, documentos o libros especiales en los cuales de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada, o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

Confirmación

Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada, y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quién se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

- a) **Positiva.** Se envían datos y se pide que contesten tanto si están conformes como si no lo están, se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente al activo.
- b) **Negativa.** Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar activo.
- c) **Indirecta, ciega o en blanco.** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o de cualquier otro dato necesario

para la auditoría, generalmente se utiliza para confirmar pasivo a instituciones de crédito.

Investigación

Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor en gran parte puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

Certificación

Obtención de un documento en el que se asegure la autenticidad o la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una auditoría.

Observación

Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

Cálculo

Es la verificación matemática de alguna partida.

CAPÍTULO 3. CONTROL INTERNO

3.1 Definición de control interno

Se entiende por control, al conjunto de medidas tendientes a determinar la veracidad de las afirmaciones o la normalidad o regularidad de los actos que realizan otros individuos o sistemas de procesamientos de la información. El control surgió para satisfacer la necesidad de asegurar que los planes y las políticas se cumplan para lo cual fueron establecidas. Por lo tanto observamos que el control interno está estrechamente relacionado con la Administración y la Organización de las empresas. Se puede observar que existe la idea generalizada de lo que se entiende del control es que integra la teoría de la administración, la cual generalmente se divide en cuatro fases interrelacionadas entre sí:

- Planeación
- Organización
- Dirección y Coordinación
- Control

Donde la fase del control, se entiende como la fase del cumplimiento de normas, observando diferentes puntos estratégicos donde se requiere vigilar su cumplimiento o rendimiento, en forma esporádica y concentrarse en las excepciones a lo preestablecido, para su estudio y evaluación respecto a la magnitud e importancia y en última instancia realizar una acción que tienda a corregir esas irregularidades.

A continuación se citan algunas definiciones ya aceptadas y reconocidas dentro del medio, acerca del Control Interno.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, presenta la siguiente definición:

“El Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencias a las políticas prescritas por la administración”.

El catedrático Abraham Perdomo Moreno afirma que:

“El Control Interno es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa”

José Alberto Shuster considera que:

“El sistema de Control Interno comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas”

De acuerdo con las definiciones anteriores, se puede concluir que:

“El Control Interno es aquel diseñado por la organización, así como aquellos métodos y procedimientos que se adoptan en una entidad, considerando todas las actividades tanto contables como administrativas y de operación con el principal objetivo de promover que la información financiera sea confiable y oportuna, así como adoptar las medidas necesarias para salvaguardar su capital humano y material y al mismo tiempo promover la eficiencia de sus operaciones y que las reglas dictadas por la administración se lleven a cabo de una manera eficiente”

Como se puede observar, esta definición considera un elemento que por sí mismo es de gran importancia: el elemento humano en cada uno de los niveles tanto productivos como administrativos como parte del capital con que cuenta una organización y que también se debe salvaguardar, por ser el tren motor del desarrollo material y que nos va a llevar al logro de los objetivos dictados por la administración.

3.2 Objetivos del control interno

En toda actividad del ser humano es obligado e importante identificar el fin que se desea alcanzar, por lo tanto, es fundamental que al hacer este trabajo sobre el Control Interno, necesariamente se tiene que identificar cual o cuáles son sus objetivos, que a fin de cuentas representan su estudio, comprensión y su aplicación en toda organización.

Por ello, estos objetivos están señalados en el boletín 5080(1) de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, el cual nos dice, que los objetivos de los controles establecidos en una empresa deben enfocarse a la creación, a través de las políticas y procedimientos adecuados, de un sistema que asegure que toda la información que deba ser procesada, lo sea de forma correcta y oportuna y que de dicho proceso se obtenga información financiera confiable.

Los objetivos generales del control interno se clasifican de la siguiente manera:

1) De autorización

Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración, para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios previamente establecidos por la Administración.

2) De procesamiento y clasificación de transacciones

Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia; asegurando de esta forma el correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa.

3) De salvaguarda física

El acceso a los archivos solo debe permitirse con la autorización de la Administración.

4) De verificación y evaluación

Los datos registrados relativos los activos sujetos a custodia, deben compararse con los activos existentes e intervalos de tiempo razonables, y de ser necesario adoptar las medidas apropiadas respecto a las diferencias que existan.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informen en los Estados

Financieros, ya que estos objetivos complementan en forma importante a los mencionados anteriormente.

Analizando la clasificación y contenido de estos objetivos (los cuales son aplicables a los controles que se implantan), es fácil identificar que a través del cumplimiento de los mismos, se busca alcanzar los objetivos que todos los Sistemas de Control Interno deben perseguir en cada organización en la cual son implantados.

3.3 Importancia del control interno

Actualmente el alcance y el tamaño de las empresas de cualquier índole, clasificándolas en públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras y de servicios, se ha vuelto tan complejo y amplio que la administración debe confiar en innumerables reportes y análisis para controlar efectivamente las operaciones.

Como consecuencia deben de contar con un sistema de control interno que abarque los aspectos administrativos, las operacionales o contables, empleando para ello los instrumentos que la administración, contabilidad, ciencias sociales y la tecnología ofrecen.

Por otra parte, la certeza de tener un buen sistema de control interno proporciona seguridad contra las debilidades humanas y reduce la posibilidad de que ocurran errores e irregularidades tales como fraudes, robos malversaciones, colusión de empleados mal intencionados, corrupción, etc.

3.4 Elementos del control interno

1. PLAN DE ORGANIZACIÓN. Para aplicar un verdadero Sistema de Control Interno se requiere contar con una estructura orgánica adecuada; estableciendo un organigrama flexible y limitando las funciones, autoridad y responsabilidad mediante manuales de funciones, que indiquen, además, las comunicaciones e interdependencias.

2. CONTABILIDAD. Es la base para la toma de decisiones. Sin ella no son posibles ni el control de los bienes o derechos, obligaciones y patrimonio de la Empresa ni la elaboración de informes que permitan conocer su situación financiera en un momento dado.

3. **PRESUPUESTOS.** Consisten en una planeación anticipada de todas las fases de actividad de la Empresa, junto con la contrastación posterior de los resultados obtenidos, a fin de determinar las causas de las variaciones.

4. **ESTADÍSTICAS.** Proporcionan información técnica, clara y resumida de las operaciones, facilitando todas las fases del proceso administrativo, entre ellas el control.

5. **EQUIPOS Y TECNOLOGÍA.** Su correcta utilización y mantenimiento, garantiza seguridad en la ejecución de las diversas operaciones, ahorrando tiempo y dinero y previniendo fraudes y errores.

6. **PERSONAL.** Todas las actividades de la Empresa deben ser ejecutadas por personas que posean las cualidades morales y profesionales exigidas para las labores asignadas; para lo cuál se requiere del establecimiento de políticas de selección y capacitación, vacaciones y rotación de personal, fianzas o seguros de manejo para empleados que tengan valores o bienes bajo su responsabilidad, sistemas adecuados de remuneración, incentivos y adecuadas condiciones de trabajo y de motivación.

7. **RESPONSABILIDAD Y DISCIPLINA.** El cumplimiento de las normas establecidas, por parte de todos los niveles de la organización, garantiza la ejecución eficaz de los programas y proyectos definidos en la planeación.

8. **INFORMACIÓN.** La Empresa debe contar con información íntegra, coordinada, real, concreta y oportuna, acerca de todas sus actividades y operaciones. Tal información debe constituirse en un Sistema de Información Integral.

9. **EVALUACIÓN.** La Oficina de Control Interno debe realizar una evaluación permanente del mismo Sistema de Control Interno a fin de garantizar su efectividad y mantenimiento.

3.5 Evaluación de control interno

Método Descriptivo

Este método generalmente es empleado cuando se utilizan los cuestionarios de control interno y consiste en la narración secuencial escrita, que realiza el auditor al respecto de las actividades y los procedimientos de control, que son utilizados por el personal que interviene en las diversas unidades administrativas (pudiendo tratarse de un

departamento o bien de una sola persona, tal es el caso de un gerente) por donde fluyen las operaciones.

Nosotros como auditores debemos efectuar esta narración de tal forma que siga fielmente el curso de las operaciones por todas las unidades administrativas que intervengan, desde el inicio hasta el final de la operación; Es decir, desde su entrada al sistema hasta que es registrada. Tomando en cuenta la operación de la unidad administrativa precedente y su impacto o relación en la unidad siguiente.

Cuando retomamos la definición de lo que es un ciclo contable, encontraremos que nosotros como auditores al emplear el método descriptivo, debemos efectuar toda la descripción de las operaciones, de tal manera que se contemple todos los tratamientos efectuados a los datos inherentes a cada operación.

Esta narración deberá también hacer referencia a los sistemas o registros contables, la división de responsabilidades y políticas o disposiciones de control relacionados a dichas actividades o procedimientos.

Por ejemplo, hablando de los ingresos en efectivo, el auditor podría investigar entre otros puntos, los siguientes:

- La rápida contabilización y el depósito intacto de las cobranzas.
- El empleo de recibos prenumerados para los cobros de contado con las copias necesarias para contabilidad.

Es recomendable que la narración de estos puntos incluya la identificación del empleado que lleve a cabo la función e indicar con un poco de detalle la forma de efectuarla.

- **Ventajas**

El uso de este método resulta práctico y económico, además de disminuir las limitaciones inherentes a las respuestas "sí" y "no" que presentan con el uso de cuestionarios de control interno. Sin embargo, no es recomendable el uso de este método cuando se trata de sistemas de gran tamaño y complejidad en virtud de la dificultad para absorber todos los detalles, relacionar e integrar las varias partes del sistema y registrar oportunamente los cambios que se pudieran presentar.

Cuando hemos finalizado la descripción o narración de los procedimientos de control, nos encontramos en posición de estudiarlos y evaluarlos clasificando cada una de las principales secciones del sistema de control interno como adecuado, confiable o débil.

Por ejemplo es posible evaluar como débil a un sistema de control interno cuando la subdivisión de funciones es mínima. Tal es el caso de un empleado que tenga a su cargo la función de hacer los cobros y a su vez registrarlos.

Método Gráfico

El método gráfico consiste en la elaboración de diagramas de flujo, con los cuales el uso de ciertos símbolos nos presentan en forma resumida las relaciones y el flujo de documentos en una organización.

Con base en su grado de detalle se reconocen dos tipos de diagramas de flujo:

Diagramas de flujo generales

En los cuales normalmente se presentan en una sola página y resumidamente, el ciclo completo de procesamiento de una operación.

Un diagrama de flujo general debe presentar las características principales de los sistemas de contabilidad, incluyendo el siguiente:

- La naturaleza, origen y volumen estimado de las operaciones.
- Los medios de procesamiento.
- Los archivos y registros usados para revisión y para referencia
- La actualización de archivos maestros.
- Si se trata de sistemas computarizados, los procedimientos importantes de contabilidad programados.
- Los informes de importancia contable producidos, su frecuencia y su destino.

Este tipo de diagramas resulta de mucha utilidad para registrar el conocimiento de los sistemas de contabilidad. Sin embargo, como su elaboración es en forma resumida, no muestran el curso de las operaciones desde su entrada al sistema hasta su registro, tampoco indican los controles contables internos, por consiguiente no proporcionan información suficiente para diseñar algunas pruebas.

Diagramas de flujo de sistemas

Esta clase de diagramas sí muestran el curso de las operaciones desde que entran al sistema hasta su registro, por lo tanto. La información que ofrecen sobre el sistema es exactamente la necesaria para que el auditor diseñe el tipo de pruebas de cumplimiento adecuadas.

Generalmente un diagrama de flujo de sistemas contiene para cada operación:

- Los detalles de los procedimientos y controles importantes, que incluyen la separación de tareas y supervisión.
- Los puestos de las personas que aplican los controles.
- La frecuencia con que funcionan los controles.

- **Ventajas**

Mencionaremos las más importantes al utilizar este tipo de diagramas

Estudio comprensible

Previo a la elaboración de diagramas de flujo resulta indispensable haber efectuado un estudio comprensible de las funciones contables. Sin embargo, cuando la información que se ha obtenido en dicho estudio es limitada o incorrecta, esto resultará evidente al momento de registrarla en nuestro diagrama.

Puntos débiles

Una de las funciones primordiales de los diagramas de flujo, es el hecho de que por su naturaleza gráfica, tienden a indicar y resaltar con bastante claridad los puntos débiles y las deficiencias en los sistemas de control.

Entendimiento

Debido a que la información se presenta de manera gráfica y concisa, permite entender fácilmente el sistema. Lo cual resulta de mucha utilidad cuando el sistema a evaluar es de gran magnitud; o bien cuando el personal que efectúa su estudio cambia.

Recomendaciones

En virtud de que permite un gran entendimiento de los sistemas en cuanto a flujo de documentos, controles y fallas existentes, permite que nosotros como auditores podamos sugerir recomendaciones valiosas en cuanto a calidad y cantidad.

- **Desventajas**

Entre las desventajas que se presentan al utilizar este tipo de diagramas, tenemos las siguientes:

Transacciones inusitadas

En su mayoría este tipo de diagramas se elaboran para las transacciones que normalmente se efectúan; sin embargo, llegan a excluirse ciertas transacciones que podrían ser también importantes conocer.

Preparación

La falta de familiaridad en cuanto a su preparación y elaboración de los diagramas de flujo, pudiera en un momento dado disminuir la calidad y la utilización de este método.

Cambio al sistema

La posible ocurrencia de cambios en el sistema puede ocasionar que se tengan que rehacer completamente ciertos diagramas de flujo (como en cualquier otro de los métodos descritos).

Como ya se había mencionado, en el caso de los sistemas pequeños el método descriptivo resulta práctico y eficaz, no así en el caso de sistemas grandes y complejos en donde se tiene un gran número de procedimientos contables que requieren el uso de varias formas para cada procedimiento.

Para este tipo de sistemas el método de diagramas de flujo es el más apropiado ya que permite obtener información suficiente y detallada sobre el funcionamiento del sistema contable.

La preparación de los diagramas de flujo consta de dos etapas:

- Estudio preliminar, y
- Elaboración de los diagramas y descripciones complementarias.

Estudio preliminar

Al igual que en el método descriptivo, el estudio preliminar implica la selección de un determinado procedimiento contable (ventas, compras, etc.), posteriormente la selección de un cierto número de transacciones (por ejemplo; órdenes de compra) De ahí se procederá a investigar y documentar las formas y métodos que se emplean para registrar y contabilizar las transacciones, recopilando todas las explicaciones necesarias de los propios empleados que llevan a cabo el trabajo.

Es importante y de mucha utilidad también la elaboración de borradores de diagramas de flujo, los cuales muestren la ruta que siguen los documentos, la ubicación de los puntos de control interno y si éstos parecen estar funcionando bien.

Es posible afirmar que el estudio preliminar se efectúa a través del estudio del ambiente de control y del sistema contable existentes. Sin embargo, la conclusión de un estudio preliminar, debe hacerse sólo cuando se juzgue contar con la información suficiente y exacta; misma que le permita tener un conocimiento claro del sistema de control interno y por consiguiente, efectuar una correcta elaboración de los diagramas de flujo.

Elaboración de los diagramas y descripciones complementarias

Empleando la información obtenida en el estudio preliminar, se procede a elaborar los diagramas de flujo y las descripciones complementarias pertinentes, para lo cual es importante mencionar que los diagramas de flujo constan de tres elementos:

- Los departamentos o actividades cubiertos.

- Los símbolos que representan los documentos y registros relativos a las actividades; y
- Las líneas de flujo que muestran como se procesan las transacciones según lo evidencian los documentos y registros.

Para ayudar a hacerlos más claros, cada diagrama deberá titularse y numerarse, además de incluir una explicación de las diferentes abreviaturas empleadas.

Una vez que contamos con la información arrojada por el estudio preliminar y que conocemos los elementos que integran a los diagramas de flujo, la elaboración de los mismos es relativamente sencilla. Sin embargo, es importante tener en consideración los aspectos siguientes:

Uniformidad

La uniformidad de los símbolos empleados para representar los documentos y registros, resulta ser de suma importancia para el fácil entendimiento e interpretación de los diagramas de flujo, sobre todo cuando son varias las personas que harán uso de los diagramas.

Distribución

La distribución de las columnas departamentales en la gráfica, debe hacerse de modo que la dirección de flujo en el diagrama se halle de izquierda a derecha lo más posible.

Formas

La descripción de las formas debe aparecer en el punto de origen y nada más

Copias

Las copias de formas que se utilicen para fines no contables no deben diagramarse, ya que es más práctico el mencionarlas brevemente en la descripción y destino que se indique.

Origen

El documento que se origine en un departamento, debe aparecer, si es posible en la columna departamental correspondiente, arriba de otros documentos que entren en ese departamento.

Destino

En cualquier etapa y en todos los casos, debe mostrarse el destino o uso de todas las formas en el diagrama (archivadas, usadas en otra operación, etc.)

Operación

Debe indicarse la operación que se va a desempeñar en el símbolo de operación. En caso de que la descripción de la operación sea muy larga, lo mejor es hacer una referencia cruzada numérica con la narración correspondiente en el símbolo de operación y por consiguiente la narración describirá el procedimiento.

Ciclo

En ocasiones resulta necesario elaborar más de un diagrama para abarcar todo un ciclo de operación; lo cual generalmente depende de la importancia de las operaciones y de si los procedimientos de contabilidad así como los informes generados son diferentes para los distintos tipos de operaciones que se llevan a cabo en el ciclo de operación.

Narración suplementaria

Al igual que los diagramas de flujo, la narración suplementaria se elabora sobre la base de la información obtenida durante el estudio preliminar y tal como su nombre lo indica, su finalidad es la de suplementar la información que muestra el diagrama pero que sean esenciales para entender el sistema contable y los aspectos de control interno.

Características de la narración suplementaria:

- Debe ser concisa.
- No debe duplicar información ya contenida en el diagrama de flujo.
- Únicamente tocar puntos relacionados con el sistema de control interno y con el sistema contable.
- Resaltar los aspectos más importantes del control interno.
- Describir los puntos débiles descubiertos.

Método de Cuestionarios

Ya que los objetivos del control y el cómo alcanzarlos tienen mucho en común de uno a otro sistema, en ocasiones es práctico y confiable elaborar un cuestionario base de control interno que incluya los controles esperados en un adecuado sistema de control interno, para de esta forma emplearlo en el conocimiento de todos los sistemas de control interno, o en la mayoría.

Todos sabemos que los cuestionarios de control interno se dividen en ciclos de operación que abarcan los principales flujos de las operaciones de la compañía. Asimismo, se puede hacer una clasificación de acuerdo con los objetivos de control que los procedimientos de control de la compañía deberían de satisfacer en cada una de las etapas del procedimiento de las operaciones.

En el cuestionario se hacen generalmente dos clases de preguntas:

- Aquellas que buscan información acerca de los procedimientos de contabilidad, que aun sin ser por ellos mismos controles contables internos, constituyen la base para la aplicación de esos controles, y
- Aquellas que tratan de determinar la presencia o ausencia de los controles contables internos.

A menudo estas preguntas indican el tipo de control a que se refieren, lo que permite entender mejor el sistema de control interno y de alguna manera facilita el diseño del tipo de pruebas a realizar y de su alcance.

Es común encontrar que las preguntas se redacten de forma que puedan ser contestadas con solo un tipo de respuesta: "Si" o "no", de tal forma que

una respuesta negativa se considera como una debilidad del sistema. Asimismo, puede suceder que alguna de las preguntas no sean aplicables al sistema sujeto a revisión; En todo caso será necesario especificar que la pregunta tiene esta característica.

Como podemos observar, la aplicación de este método es práctica, sin embargo pudieran presentarse algunas limitaciones como por ejemplo:

- Las múltiples diferencias que existen de una administración a otra, impiden que un cuestionario prediseñado pueda cubrir todos los aspectos que implican los distintos sistemas de control interno.
- Al llevar a cabo los cuestionarios se puede tener el riesgo de caer en una actividad rutinaria, en donde se puede perder el verdadero análisis y entendimiento de los sistemas de control interno.

Como se ha observado, la aplicación de cualquiera de los métodos anteriormente explicados va a estar en función del tipo de sistema de control a revisar y de sus características para determinar que método nos ayudaría más a tener un mejor panorama del grado de confianza en que se encuentra dicho sistema, pero en un momento dado no existe ninguna restricción en la práctica para poder emplear una combinación de los tres métodos para aprovechar las ventajas que tienen cada uno y evitar también sus desventajas, mismas que serían disminuidas con la aplicación del empleo de los tres a nuestra consideración y experiencia.

CAPÍTULO 4. AUDITORÍA EN EL SECTOR EDUCACIÓN

4.1 Auditoría Gubernamental

La auditoría gubernamental es un elemento primordial del proceso de responsabilidad pública, por la credibilidad que sus resultados confieren a la información generada por los entes públicos. La confianza depositada en los resultados de la auditoría gubernamental determina la necesidad de la emisión de normas que orienten el proceso de la auditoría y sus resultados, contribuyendo a que se constituyan en evaluaciones objetivas de la gestión gubernamental.

A continuación veremos a grandes rasgos lo que es la auditoría gubernamental, sus objetivos y su clasificación; así como las normas que la ayudan en su proceso de auditoría.

Concepto

Consiste en la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de las dependencias y organismos, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos.

Es la verificación, examen y evaluación de las operaciones y sistemas de control de gobierno, comprendido éste en sus diferentes niveles: Federal, Estatal y Municipal; sus poderes: Ejecutivo, legislativo y judicial; y sus sectores central y paraestatal. Es una función independiente, de apoyo a la función directiva, con el propósito de evaluar el grado de economía, eficacia y eficiencia con el cual se alcanzan las metas y objetivos, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos públicos responda a las políticas dictadas en la materia, por el ejecutivo.

Objetivos de la auditoría gubernamental

- 1) Verificar, examinar y evaluar si los recursos financieros, humanos y materiales que solicitan las dependencias y entidades son adquiridos en términos de economía en cantidad, calidad y costo y si estos se manejan con la eficiencia necesaria para guardar una óptima relación entre bienes y servicios utilizados y producidos para alcanzar las metas y los objetivos.

- 2) Determinar errores e irregularidades así como, sus causas y efectos, emitir conclusiones y recomendaciones que coadyuven a la mejora de las operaciones, para el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos.
- 3) Dar puntual seguimiento a la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas para determinar el grado en que éstas son atendidas.
- 4) Comprobar si los resultados de la ejecución de los presupuestos de ingresos se ajustaron a los criterios señalados en los mismos.
- 5) Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
- 6) Verificar el origen y aplicación de los recursos públicos.

Clasificación

El poder ejecutivo estatal a través de la Secretaría de la Contraloría del Estado ejerce las funciones de control de los recursos patrimoniales asignados a las dependencias y organismos de la administración pública Estatal, realizando para tal efecto los siguientes tipos de auditorías:

Forma General

1) Por su Ámbito

Auditoría Interna. Es la actividad de la auditoría realizada por la Secretaría de la Contraloría del Estado, en las dependencias o entidades o a través del Órgano Interno de Control adscrito a las mismas, dicha actividad es importante porque constituye un instrumento de control interno para revisar, analizar, diagnosticar y evaluar el funcionamiento de dichos controles, proporcionando a los responsables de la dirección y operación, información de los resultados de su gestión y en su caso, la adopción de medidas tendientes a mejorar o corregir los sistemas operativos y de control interno.

Auditoría Externa. Es la actividad de auditoría practicada por profesionales independientes de la dependencia o entidad, con el objeto de emitir un juicio sobre la situación que guarda el área auditada.

II) Por su Tipo

Auditoría Financiera. Es el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros con el objeto de determinar si la información financiera es confiable, oportuna y útil.

Auditoría Operacional. Comprende el examen de la eficiencia obtenida en la asignación y utilización de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas operativos y los sistemas de información.

Auditorías de Resultados de Programas. Analiza la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y metas establecidas en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

Auditoría de Legalidad. Tiene como finalidad evaluar si la dependencia o entidad, en el desarrollo de sus actividades ha observado el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables (Leyes, Reglamentos, decretos, circulares, etc.).

Auditoría Integral. En este tipo de auditoría concurren cuatro modalidades de auditoría como son Financiera, Operacional, de Resultados de Programas, y de Legalidad, para evaluar el grado y forma de cumplimiento del objetivo social de una dependencia o entidad.

III) Por su contexto

Auditoría Parcial. Es aquella en la cual se evalúa solo uno o unos de los rubros, grupos o actividades sujetas a auditar por ejemplo: en una Auditoría Financiera se puede evaluar, cuando así se decida, únicamente las cuentas de gastos o cuentas de pasivos, etc., en caso de una unidad, cuando ésta tenga asignado dos o más programas, el alcance de la revisión podrá comprender la totalidad de los programas bajo su responsabilidad.

Auditoría Total. Se refiere a revisiones en las cuales se evalúan todos los rubros, grupos o actividades relacionadas con un determinado tipo de auditoría. Por ejemplo: en una Auditoría Financiera se puede evaluar todas las cuentas que conforman los estados financieros y sus anexos.

IV) Por su Aplicación

En atención al objetivo u objetivos por alcanzar en la revisión, ésta podrá realizarse a diferentes niveles como son:

Auditorías a Unidades. Se entenderá por unidad, aquella área con un programa o conjunto de programas asignados y encaminados al logro de determinados objetivos o metas de la dependencia o entidad.

Atendiendo al tipo de actividades, las unidades se clasifican en:

- a) **Unidades Sustantivas.-** realizan funciones tendientes a lograr en forma específica los objetivos para los cuales fue creada la dependencia o entidad.
- b) **Unidades de Apoyo Administrativo.-** Realizan funciones de tipo administrativo en apoyo del logro de los objetivos de las unidades administrativas.

Las Unidades pueden ser desde una Dirección de Área, Subdirección, Departamento, etc.

Auditoría a Programas. Comprende la revisión del conjunto de funciones o actividades integrantes de un Programa específico a un Programa asignado a una o varias Unidades.

Auditoría de Actividades. Su alcance está circunscrito a la revisión de aquellos aspectos específicos a examinar y los cuales sean diferentes a Unidades o Programas, por ejemplo; caja, cobranzas, pagos específicos, control de inventarios, manejo de almacenes, etc.

Forma Gubernamental

Financieras de Ingresos del Sector Central. Su propósito es determinar la forma y términos en que fueron administrados los ingresos recaudados y los financiamientos contratados. Asimismo, pretende verificar si estos recursos se obtuvieron conforme a las disposiciones legales vigentes.

Financieras de Egresos del sector Central.- Su objetivo es revisar la aplicación de los recursos presupuestales autorizados a las dependencias; así como, la amortización y el pago de intereses de la deuda pública. Con el fin de comprobar si las operaciones se realizaron con eficiencia y apego al marco legal y a la normatividad aplicable.

Financieras del Sector Paraestatal.- Se dirigen principalmente a revisar los rubros de ingresos, transferencias, egresos y deuda pública, asimismo, tiene el propósito de examinar los registros y controles de sus activos, del

efectivo, de las cuentas por cobrar, de los bienes almacenados y del activo fijo o de otros conceptos de importancia relativa en el estado de situación financiera. Comprueba si su actuación se ajusta a la normatividad contable.

De Obras Públicas.- Su objetivo es comprobar el correcto ejercicio del presupuesto; verificar si los estudios y proyectos realizados fueron los más adecuados; confrontar los volúmenes de obras ejecutadas con relación a las estimaciones; revisar el tipo y calidad de los materiales y la mano de obra empleados; la correcta aplicación de los precios autorizados, y los términos y plazos de ejecución, incorpora la inspección física de las obras y el examen de los sistemas establecidos para su control.

De Evaluación de Programas.- Con base en la información programática-presupuestal incluida en la cuenta pública, este tipo de auditorías se orienta a evaluar tres aspectos básicos:

- a. El cumplimiento de las metas, programas y la aplicación de los recursos presupuestados.
- b. La congruencia entre los objetivos y las metas de los programas con relación a las prioridades estatales y sectoriales establecidas en los instrumentos de planeación tanto de mediano como de corto plazo.
- c. Se evalúa el grado de contribución de los resultados de los programas a la solución de la problemática para lo que fueron creados.

De Sistemas.- Están dirigidas a evaluar los sistemas y procedimientos en uso, con el propósito de determinar si su diseño y aplicación son correctos; así como de identificar aspectos susceptibles de mejorarse o eliminarse.

De Legalidad.- Su propósito es comprobar si las dependencias o entidades de la administración pública observaron las disposiciones de derecho público que le son propias conforme a las facultades y atribuciones de cada una. En esta auditoría destaca el examen de las políticas, normas y procedimientos que los órganos de gobierno deben emitir con apego a su marco legal.

De Carácter Especial.- Su fin radica en revisar un determinado objeto de auditoría desde un enfoque múltiple, es decir, puede asumir la forma de Auditoría Financiera, de Sistemas, de Legalidad o de cualquier otra índole o incluso puede combinar diversos aspectos de ésta.

4.2 Normas de Auditoría Gubernamental

I. Personales

Independencia

En la planeación, ejecución, elaboración de informes de auditoría y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el auditor público debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia, ser independiente desde el punto de vista organizacional, y mantener una actitud independiente.

Soberanía de juicio

Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor público sostendrá en todo tiempo el señorío de juicio profesional guiándose exclusivamente y libremente por su criterio en la planeación de sus revisiones, en la selección y aplicación de procedimientos, técnicas y pruebas de auditoría, en la definición de sus conclusiones y en la elaboración de su informe.

Imparcialidad

Todo auditor público, está obligado a abstenerse de intervenir, con ese carácter, en los casos en los cuales existan hechos, situaciones o relaciones que impidan su independencia, vulnerando la absoluta imparcialidad de criterio.

Objetividad

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público se apoyará en hechos y evidencias que lo lleven al convencimiento razonable de la realidad o veracidad de los actos, documentos o situaciones examinados. Además de permitirle conformar una base firme para la emisión de sus juicios y opiniones.

- **Conocimiento técnico y capacidad profesionales**

El personal encargado de realizar funciones de auditoría pública, debe poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

Conocimiento técnico

Esta es la norma que impone la responsabilidad de garantizar la ejecución de la auditoría con personal preparado y experiencia necesaria para llevarla a cabo. El personal también deberá poseer amplio conocimiento del medio gubernamental y la auditoría pública. Cuando sea necesario emplear personal o contratar consultores externos con conocimientos y experiencia aceptables en áreas como contabilidad, estadística, derecho, ingeniería, diseño y métodos de auditoría, procesamiento electrónico de datos, ciencias sociales, actuaría, etc., no será necesario que cada uno de ellos posea conocimientos y experiencias en todas estas materias.

Capacidad profesional

El auditor público debe poseer, en lo individual la capacidad profesional suficiente para el adecuado desempeño de sus responsabilidades.

La capacidad profesional se obtiene con la aplicación práctica de los conocimientos técnicos, la suma de experiencias ante diversas situaciones contribuye a la maduración del juicio profesional, facilitando el discernimiento de situaciones generales y particulares de las dependencias o entidades.

Actualización de los conocimientos técnicos

El auditor público debe mantener su competencia técnica, con la actualización en los adelantos en materia de normas, procedimientos y técnicas aplicables a la auditoría y demás disciplinas afines a la función.

A fin de cumplir con esta norma, es importante establecer un programa de educación continua, debiendo conservar la documentación de la educación y capacitación recibida.

• Cuidado y diligencia profesionales

El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de la auditoría y en la preparación del informe relativo, comprometen al auditor público a respetar las reglas de ética profesional y cumplir las normas generales de auditoría pública.

Cuidado profesional

En el desarrollo de su trabajo, el auditor público debe de mantener una actitud prudente, establecer el adecuado alcance de sus revisiones y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y la complejidad de su intervención.

La norma presupone, que el auditor público posee los adecuados conocimientos y experiencia requeridos para la aplicación de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, además de la capacidad de análisis de la situación general y particular del área auditada para atender el objetivo de la revisión.

Supone, además, esté alerta durante el curso de su trabajo la probabilidad de irregularidades, así como sugerir oportunamente la adopción de medidas tendientes a prevenir y reducir los riesgos, daños o desperdicio de recursos los cuales pudieren derivarse de la situación u operaciones del organismo auditado; mejorar la oportunidad, suficiencia, utilidad y confiabilidad de la información financiera y operacional, y aumentar la eficiencia de las operaciones.

Diligencia profesional

El auditor público deberá desempeñar su trabajo con minuciosidad y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesionales, con buena fe e integridad.

El auditor público como todo profesional, no es infalible, sin embargo, debe procurar reducir el margen de falibilidad al mínimo posible, para lo cual se requiere desarrolle su trabajo con la dedicación y honestidad esperada de una persona profesional.

Comportamiento ético

Independientemente de su formación académica, quien actúe como auditor público deberá regir su conducta por los pronunciamientos de los códigos de ética expedidos por los organismos rectores de las actividades del contador público además de las disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en caso de desempeñarse como auditores gubernamentales obteniendo con ello su carácter de servidor público el cual lo obliga a proteger los intereses de la sociedad.

Además queda obligado, a guardar el debido secreto profesional respecto a la información obtenida, y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la organización auditada, aún después de concluida su intervención.

Normas sobre la ejecución del trabajo

- **Planeación del trabajo de auditoría**

Previamente a la ejecución del trabajo de auditoría, el auditor público deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y correspondientes programas.

Investigación previa

La investigación previa constituye un método de apoyo eficaz para seleccionar las áreas específicas donde se va a practicar la auditoría y obtener información a utilizarse en la planeación. Es un proceso para conseguir rápidamente información sobre áreas, programas, actividades y funciones, aunque sin someterla a una verificación detallada.

Planeación general

Es esencial la conformación de un programa general con el propósito de asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, recursos o programas a revisar, además de prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar de acuerdo a las normas o requerimientos establecidos en cada instancia.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditorías por aplicar y del alcance general, deben de tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles, asimismo, debe asegurarse la incorporación de requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, para lo cual el programa deberá ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

Planeación de los Programas Específicos de revisión

Concluida la investigación previa y estructurado el programa general es necesaria la planeación detallada, para lo cual se deberán de elaborar programas específicos de revisión por escrito. Los programas son esenciales para efectuar las auditorías con eficiencia y eficacia, los programas de auditoría proporcionan:

- a) Una descripción de los métodos, técnicas y procedimientos de auditoría por aplicar para cumplir los objetivos de auditoría.
- b) Una base para asignar sistemáticamente el trabajo de los auditores a sus supervisores.
- c) Un registro sumario del trabajo realizado.

Los programas deberán de incluir entre otros aspectos:

- I. **Instrucción y antecedentes.** Deberá proporcionarse información sobre la normatividad de la dependencia, entidad, programa, actividad o función por auditar, sus antecedentes, objetivos actuales y sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como, otra información semejante necesaria para el auditor, para comprender y ejecutar el programa de auditoría.
- II. **Objetivos de la auditoría.** Los objetivos deberán de enunciarse con precisión.
- III. **Alcance de la auditoría.** Deberá describirse claramente indicando pruebas y demás procedimientos de auditoría por aplicar, así como, los planes de muestreo. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores encargados de planear el trabajo, regularmente deberá sugerir los métodos a emplearse en la auditoría, para asegurarse de que será comparable la información obtenida en las diferentes localidades.
- IV. **Instrucciones especiales.** Los auditores deberán comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría y llegar lo más pronto posible a un acuerdo al respecto. Ese acuerdo será especialmente importante cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba desarrollarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrá precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como son:

preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.

- V. **Informe.** El programa de auditoría deberá de incluir el formato de informe de auditoría e indicar, de ser posible, los distintos tipos de información a presentar.

4.3 Examen y Evaluación del Control Interno

El auditor público deberá efectuar un adecuado examen del control interno operativo y contable establecido.

Existencia y suficiencia de los sistemas de control

La administración es responsable de implantar un sistema eficaz de control interno, operativo y contable.

Este comprende el plan de organización y los métodos y procedimientos instituidos por la administración para asegurar el cumplimiento de sus metas y sus objetivos con criterios de economía, eficiencia, eficacia y efectividad, el empleo de recursos de conformidad con las leyes, reglamentos y políticas aplicables, la protección de los recursos y a salvo de desperdicio, pérdida o mal uso, y que la obtención y conservación de la información confiable, la cual habrá de revelarse razonablemente en los informes.

El auditor público debe de efectuar un examen y evaluación respecto a la existencia y suficiencia de los procedimientos, políticas y registros de los sistemas de control.

Efectividad del funcionamiento de los sistemas de control

El auditor público deberá de realizar un examen y evaluación de las transacciones procesadas por los sistemas de control, con el propósito de verificar si los procedimientos, políticas, mecanismos y registros, etc., son efectivos, funcionan de acuerdo con lo previsto, y si los objetivos de control de los propios sistemas están siendo cumplidos.

Examen de los objetivos del control

Porque los sistemas de control comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos adoptados en forma coordinada por la administración para salvaguardar sus recursos, obtener la suficiente información oportuna y confiable, promover la eficiencia operacional, y asegurar la observancia de las leyes, normas y políticas en vigor, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos, el auditor público deberá:

- a) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como el debido uso y funcionamiento de los mismos.
- b) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas, y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en la información financiera y operacional generada de ellos, reflejando adecuadamente tanto lo referente a la obtención y empleo de los recursos, como el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.
- c) Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando igualmente se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de la operación.
- d) Comprobar si los procedimientos establecidos aseguran razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.

Prevención de errores e irregularidades

Los sistemas de control establecidos por la administración, deben contener procedimientos, mecanismos y políticas para prevenir o reducir la comisión de errores o irregularidades, un buen sistema de control reduce la posibilidad de cometer errores o irregularidades, aunque no puedan prevenirlos totalmente.

Resultados de la Evaluación

Como resultado del examen y evaluación de los sistemas de control, el auditor público deberá hacer las recomendaciones necesarias para mejorar diseño y funcionamiento de los elementos de los mismos, asimismo, el grado de confianza que le merezca el sistema examinado, le permitirá precisar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría por aplicar.

4.4 Supervisión del Trabajo de Auditoría

El personal debe ser cuidadosamente supervisado.

Responsabilidad de quien dirige la función

El directivo de mayor jerarquía en el grupo de auditores, no puede supervisar personalmente todas las labores durante la ejecución de la auditoría; le es indispensable delegar parte de esa tarea en el rango de supervisores dependientes de él, pero cuando le incumbe la responsabilidad de la totalidad del trabajo, deberá establecer mecanismos y procedimientos adecuados de supervisión, y de vigilar de cerca la actuación de supervisores, asegurándose posean los conocimientos técnicos y capacidad profesional suficientes para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que se les confieren.

Supervisión del personal subalterno

Los auditores públicos con mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional, deberán de instruir y dirigir adecuadamente a sus subordinados respecto al trabajo asignado en cumplimiento al programa de auditoría, y los deberán de ayudar a desarrollar sus conocimientos y capacidades.

La mayor comprensión de los objetivos, alcance, enfoque, procedimientos y técnicas a aplicar por parte del personal subalterno, se facilitará si los supervisores promueven su participación en el diseño del programa de trabajo.

Intensidad de la supervisión

El grado de supervisión a ejercer sobre el personal de auditoría, dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesionales de los ayudantes o personal subalterno, como el grado de dificultad de la auditoría y la probabilidad de errores, o irregularidades en las actividades auditadas, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias, para el personal subordinado y pueda lograr su desarrollo. La evidencia de la supervisión deberá dejarse asentado en los propios papeles de trabajo.

Campos de supervisión

La supervisión debe de abarcar la verificación de:

- a) La debida supervisión de los trabajos.
- b) La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas al mismo, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- c) La apropiada formulación de los papeles de trabajo.
- d) El necesario respaldo de las observaciones y conclusiones.
- e) El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- f) Los requisitos de calidad de los informes de la auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad además de formularse en los términos constructivos, convincentes y comprensibles.
- g) El cumplimiento de las normas generales de auditoría pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general. Cuando por cualquier circunstancia el auditor se aparte de ellos, deberá dejar constancia en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal desviación.

Obtención de la Evidencia

El auditor público deberá realizar, con la amplitud necesaria, las pruebas adecuadas para obtener la evidencia de calidad para fundamentar objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

Objeto de la evidencia en la auditoría

La finalidad de la evidencia en la auditoría, es obtener suficientes elementos de juicio los cuales permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento a cerca de la realidad de los hechos y situaciones observados, la veracidad de la documentación revisada, para fundamentar sólidamente su opinión, por ello, la validez de sus juicios depende de la calidad de la evidencia.

Calidad de la evidencia

La evidencia es de calidad cuando cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia, los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma de su obtención.

- a) **Suficiencia.** Es suficiente la evidencia objetiva y convincente cuando basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor para determinar si la evidencia es suficiente se requiere aplicar un criterio profesional.
- b) **Competencia.** Para ser competente, la evidencia debe de ser válida y confiable.
- c) **Relevancia.** Se refiere a la relación existente entre la evidencia y su uso. La información que se utilice para demostrarlo o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y patente con ese hecho.
- d) **Pertinencia.** Cuando es congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Criterios para la obtención de la evidencia

En la obtención de la evidencia, el auditor se guiará por los criterios de importancia relativa y de riesgo probable. La importancia se refiere al significado de la evidencia en el conjunto de la información; el riesgo probable, a las responsabilidades de error en la conformación y comprobación de la evidencia.

El auditor Público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con oportunidad y alcance necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio, por regla general, las pruebas se harán por muestreo en número suficiente para respaldar el juicio del auditor y las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar desproporcionadamente costosa en relación con el beneficio esperado de la auditoría; No obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las cuales se pueda inferir la comisión de irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

4.5 Papeles de Trabajo

La evidencia deberá documentarse en los papeles de trabajo.

Naturaleza y características de los papeles de trabajo

El resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría debe asentarse en cédulas y documentos genéricamente denominados papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo atestiguan la labor realizada y constituyen un nexo entre ésta y el informe de auditoría, deben formularse con calidad, pulcritud, exactitud, y consignar todos los datos referentes al análisis, comprobación opinión y conclusiones de casos específicos examinados además de las desviaciones respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar de manera indudable. La suficiencia, relevancia, competencia y pertinencia de la evidencia, base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Propiedad y salvaguarda de los papeles de trabajo

El manejo y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos del grupo de auditores.

La información contenida en ellos es de carácter confidencial y su uso y consulta están vedados por el secreto profesional a toda persona ajena al grupo de auditores, salvo requerimientos o mandato de la autoridad competente.

Por lo tanto, es necesario implantar políticas y procedimientos para su preparación y salvaguarda, además prever su conservación durante el tiempo necesario para cumplir con las disposiciones legales y administrativas establecidas al respecto.

Tratamiento de irregularidades

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas transacciones o situaciones con indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

Detección de errores e irregularidades

En el desarrollo de cualquier revisión el auditor deberá de estar consciente de las posibilidades e indicios de su manifestación, atendiendo las debilidades del sistema de control, los riesgos potenciales sobre los recursos manejados, las particularidades en donde se desarrollan las operaciones, las actitudes ante los controles por parte del personal, así como comportamientos irregulares del mismo.

El adecuado conocimiento de la naturaleza y particularidad de las operaciones, facilitan al auditor la identificación de indicadores de irregularidades. Los indicadores pueden surgir como consecuencia de los controles establecidos, por el resultado del trabajo efectuado por los propios auditores, o por otras fuentes de información.

Cuando se manifiestan tales indicadores, el auditor esta obligado a ampliar el alcance de los procedimientos necesarios, a fin de precisar, en su caso, la existencia de irregularidades.

Investigación de irregularidades

La investigación de irregularidades demanda del auditor extremar su prudencia y profesionalismo, a fin de alcanzar con efectividad los objetivos propuestos para el caso.

Cuando el asunto lo requiera, deberá obtener la participación de especialistas para apoyar el proceso; particularmente se hace necesaria la intervención de profesionales de la rama jurídica.

Tratamiento de actos ilícitos

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional a dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos, para no interferir en las investigaciones y/o procedimientos legales a emprenderse en lo futuro, por lo tanto deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o autoridades competentes para interpretar o aplicar las leyes.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán al auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las cuales compete investigar ese tipo de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con la investigación en particular.

La mayoría de los auditores no están capacitados para investigar actos ilícitos de ciertos tipos que competen a determinadas autoridades responsables de investigar ese tipo de hechos o de aplicar las leyes correspondientes, no obstante el auditor esta obligado a conocer las características y tipos de riesgos potenciales del área auditada así como de los actos ilícitos posibles a ocurrir en ella, para estar en posibilidad de identificar los indicios de estos actos, en caso de haber ocurrido.

4.6 Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento

El informe de auditoría

Al término de cada intervención, el auditor presentará a la autoridad competente, por escrito y con la firma, un informe acerca de la auditoría practicada.

Características generales del informe de auditoría

La información del reporte de auditoría, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- a) **Oportunidad.** De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- b) **Integridad.** Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a las cuales conducen.
- c) **Competencia.** Asegurarse si los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría.
- d) **Relevancia.** Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas, sin abundar en detalles innecesarios.
- e) **Objetividad.** Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente accesibles y estén respaldados con evidencia probatoria indubitable.
- f) **Convicción.** Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones del auditor.
- g) **Claridad.** Cuidar la estructura, terminología y redacción empleadas, para poder ser emitidas por cualquier persona, aun la no versada en el tema.
- h) **Utilidad.** Aportar elementos para propiciar la optimización del uso, de los recursos y el mejoramiento de la administración.

Contenido del informe de auditoría

El contenido del informe de auditoría, varía de acuerdo a la instancia que la practique y los objetivos de la misma. Los siguientes son aspectos, algunos comunes y otros particulares con respecto a su contenido:

- a) Naturaleza, alcance y objeto del trabajo desarrollado.
- b) Manifestar expresamente su opinión acerca de:
 - o La propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las operaciones.

- o El cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.
- c) Los informes de auditoría indicarán de manera explícita, si, en la ejecución de los programas o actividades auditadas, la unidad administrativa responsable, dio cumplimiento a las previsiones presupuestarias referentes al destino y monto de los recursos, señalarán claramente desviaciones advertidas en cuanto al destino, cantidad, calidad y precio de los recursos empleados, valorando las razones expuestas por dicha unidad administrativa responsable, así como, en su caso, los elementos de juicio del auditor para apoyar o cuestionar esas razones.
- d) Sujeción a las normas generales de auditoría pública y a los procedimientos de auditoría de aplicación general.
- e) Conclusión u opinión general del trabajo desarrollado.
- f) Firma del directivo de mayor jerarquía del grupo de auditores.
- g) Otros solicitados por la instancia competente.

• **Observaciones, conclusiones y recomendaciones**

Las conclusiones del auditor deben concernir primordialmente a la confiabilidad de la información y a la especificación de los datos, hechos y situaciones, favorables o cuestionables, observados con relación al objeto de su revisión.

Las observaciones del auditor deberán de caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad y cuantificarse cuando sea posible.

Las conclusiones deberán ser objetivas hasta donde la evidencia de apoyo, lo permita, las recomendaciones deberán ser precisas, prácticas y orientadas a la eliminación de irregularidades y deficiencias, evitando su recurrencia con el fin de mejorar el desempeño de la dependencia o entidad auditada.

Discusión de las conclusiones y recomendaciones con los responsables de las áreas auditadas

Salvo casos de excepción, debidos a la naturaleza de la investigación o a la índole de las observaciones encontradas, como la presunción de actos indebidos, el auditor discutirá su informe con los responsables de las áreas examinadas, antes de su presentación formal. En esa discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio no aportados durante el desarrollo de su trabajo y lo lleven a moderar o modificar su opinión, y, en todo caso, le permitirá asegurar, en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones, la pertinencia de sus recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe. Si hay desacuerdo entre los responsables de las áreas examinadas y el auditor, este solicitará le presenten por escrito los puntos de vista contrarios debidamente razonados y los incluirá en su informe.

Reportes específicos

Los informes o reportes específicos que soliciten las instancias competentes, deberán observar las características enunciadas por esta norma.

Responsabilidad sobre la opinión vertida en los informes

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

- **Seguimiento de las recomendaciones**

El auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

Objeto del seguimiento

Una de las principales responsabilidades de la función de la auditoría pública, es el vigilar se lleven a la practica las acciones correctivas y de mejora coadyuvando así al perfeccionamiento en general de la administración pública.

Promoción en la toma de decisiones

Cuando sea necesario tomar medidas correctivas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, el auditor se cerciorará si éstas se han puesto en vigor oportunamente y permiten alcanzar los resultados deseados.

Cuando se han tomado las medidas sugeridas en asuntos que, a juicio del auditor, sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes posteriores ante los niveles decisorios o autoridades competentes.

4.7 Responsabilidades del auditor

La actuación de los auditores esta regida por principios éticos, profesionales que se deben tener en cuenta, además de los deberes y obligaciones de carácter específico.

El auditor profesional tiene responsabilidad hacia la comunidad. La conducta ética consiste en algo más que acatar prohibiciones explícitas, requiere un compromiso incondicional de comportamiento honorable.

El auditor antes de iniciar un trabajo profesional debe suscribir un contrato por escrito, mediante el cual pacta el tipo de servicios que se compromete a prestar a un cliente, en este contrato se debe especificar la tarea a realizar, el tiempo para efectuarlo, los honorarios profesionales y su forma de pago, etc.

Responsabilidad del auditor con relación a la revisión del control interno

La administración de la entidad es la responsable de implantar y de implementar el sistema de control interno, pero al contador le corresponde determinar el grado de eficiencia y confianza que proporciona el mismo.

La responsabilidad del auditor en la revisión del control interno puede resumirse en:

- a) Cumplimiento de la norma de auditoría "estudio y evaluación del control interno".

- b) Aplicación de su juicio profesional para determinar la efectividad del control interno.
- c) Que en base de lo anterior determine el alcance de su examen.
- d) Agotamiento de posibilidades de descubrir casos deshonestos.
- e) Justificación de tiempo y gastos en la ampliación de cualquier renglón particular de la investigación.
- f) Proposición de medidas correctivas al control interno.

Responsabilidad del licenciado en contaduría en la emisión de su dictamen

En atención a las normas de auditoría relativas al dictamen e información, el contador tiene las siguientes responsabilidades específicas al emitir un dictamen:

- a) Debe declarar su relación con los estados financieros en los que se mencione su nombre, y en su caso, el trabajo realizado para fijar su responsabilidad en relación a dichos estados.
- b) Debe declarar si los estados financieros sobre los que externa su opinión fueron preparados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- c) Debe declarar si hubo consistencia en la aplicación de esos principios, en relación con el ejercicio anterior.
- d) Se entiende que las declaraciones informativas de los estados financieros son suficientes si el contador público no declara lo contrario.
- e) En el caso de salvedades a sus afirmaciones básicas en el dictamen, el contador debe de declarar plenamente las causas y sus efectos en el cuadro general de los estados financieros.
- f) Cuando el contador público no esté en condiciones de expresar una opinión debe declararlo así.

Código de ética profesional

El Código de Ética Profesional dice "El contador público será considerado culpable de un acto que desacredite la profesión, entre otros casos, si al expresar su opinión respecto a los estados financieros que haya examinado o al presentar cualquier otra información profesional:

- a) Omite un hecho importante que conozca o sea necesario manifestarlo para que los estados financieros o los informes no desorienten o induzcan a conclusiones erróneas.
- b) No informar claramente sobre cualquier dato falso importante del cual tenga conocimiento.
- c) Incurre en negligencia grave en la ejecución de su trabajo profesional o al rendir informes correspondientes.
- d) No obtiene suficiente información para justificar la opinión que sustente.
- e) No informa respecto a cualquier desviación grave de los principios contables generalmente aceptados o acerca de cualquier omisión importante en las circunstancias del caso concreto.
- f) Aconseje falsear los estados financieros o cualquier otra información del cliente."

Responsabilidad hacia la sociedad

• Postulado II

Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional el contador público acepta la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcialidad.

• Postulado III

Calidad profesional de los trabajos. En la prestación de cualquier servicio se espera del contador público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Actuará asimismo, con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

- **Postulado IV**

Preparación y calidad profesional. Como requisito para que el contador público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales satisfactoriamente.

- **Postulado V**

Responsabilidad personal

El contador público siempre aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

- **Artículo 1.07**

Los informes de cualquier tipo que emita el contador público con su firma, deberán ser necesariamente el resultado de un trabajo practicado por él o por algún colaborador bajo su supervisión. Podrá suscribirse aquellos informes que se deriven de trabajos en colaboración con otro miembro del instituto.

- **Artículo 1.09**

Al firmar informes de cualquier tipo el contador público será responsable de ellos en forma individual.

- **Artículo 2.03**

Podrá asociarse con otros colegas o inclusive con miembros de otras profesiones a fin de estar en posibilidad de prestar mejores servicios a quien lo solicite. Esta asociación sólo podrá formarse si el contador público ostenta su responsabilidad personal e ilimitada. Cuando por naturaleza del trabajo, el contador público debe recurrir a la asistencia de una especialización la participación de éste en el trabajo sea fundamental para alcanzar los resultados previstos, el contador público asumirá la responsabilidad respecto a la capacidad y competencia del especialista y deberá informar claramente a su cliente las peculiaridades de esta situación.

El Licenciado en Contaduría en la emisión de su dictamen adquiere responsabilidad social y legal.

Responsabilidad Social

El contador público como profesional siempre debe tener presente que por el puesto que ocupa en la sociedad, sus iniciativas o decisiones o la ausencia de ellas, afectan siempre a una gran masa anónima, ante la cual es responsable, es decir, el contador no es solo responsable ante quien paga sus servicios, sino ante la comunidad, a la cual pertenece y debe de servir con gran ética profesional y solidaridad social.

Es responsabilidad del auditor cumplir con los siguientes principios éticos en el ejercicio de la auditoría:

- **Independencia, integridad y objetividad.** El auditor debe mantener su integridad y objetividad y debe tener independencia mental y de criterio.
- **Competencia y normas técnicas.** El auditor debe observar y cumplir las normas técnicas de la profesión y realizar esfuerzos continuos para mejorar la competencia y calidad de sus servicios profesionales.
- **Responsabilidad hacia sus colegas.** El auditor debe obrar de forma tal que fomente la cooperación y buenas relaciones entre los compañeros de trabajo: deberá abstenerse de formular, sin justa causa, conceptos u opiniones que tiendan a perjudicar a otro colega.
- **Otras responsabilidades y prácticas.** El auditor debe actuar en forma tal que realce el prestigio de su institución y de su respectiva dependencia.
- **Honorarios u obsequios.** El auditor, no deberá, bajo ninguna circunstancia, aceptar obsequios por asuntos relacionados con su trabajo.
- **Confidencialidad.** El auditor será prudente en el uso de la información que obtenga en el desarrollo de sus deberes. No utilizará información para beneficio personal ni en forma alguna que pueda perjudicar a la organización o área auditada.
- **Cumplimiento de funciones.** Todo auditor debe cumplir con las funciones que le sean asignadas.

Responsabilidad legal

Hay casos en los que la ley establece y fija responsabilidades concretas, llegando a considerarse delitos.

El auditor es responsable de su dictamen sobre los estados financieros, mas no es responsable de los estados financieros. Los estados financieros son una manifestación del cliente, pero la opinión o dictamen emitidos deben ser del auditor. El dictamen debe de llevar el peso de la competencia e integridad profesional, debe expresarse con independencia y sin hacer concesiones a las presiones de ningún grupo.

El problema de la responsabilidad legal de un auditor, se puede presentar por lo siguiente:

- **Responsabilidad por incumplimiento de contrato**

Bajo la legislación general aplicable a los contratos, existe responsabilidad hacia un cliente si el auditor no cumple su cometido. Si el elemento del contrato entre el auditor y su cliente es ilegal, el contrato no tiene validez. Un auditor no debe exponer los asuntos de un cliente a terceras personas, no debe ocultar informes a un cliente.

- **Responsabilidad por negligencia y fraudes**

Negligencia es la falta de cumplimiento de actos que una persona razonable y cuidadosa habría efectuado ordinariamente en circunstancias similares, o es la ejecución de un acto que una persona razonable y cuidadosa no hubiere ejecutado en circunstancias similares. El auditor profesional se presenta con un experto conocedor de contabilidad pública. La ignorancia de sus deberes no constituye una defensa de sus actos; no se debe pretender tener conocimientos cuando se carece de ellos. El auditor debe ejercer el mismo grado de prudente destreza que es de esperarse en cualquier otra profesión. El auditor debe descubrir si los documentos financieros representan situaciones reales y no limitarse a determinar si son matemáticamente exactos. Tiene la obligación de mostrar la situación exacta y verdadera en cuanto sea posible con el ejercicio de una capacidad profesional razonable.

Los fines de una auditoría y la extensión de sus procedimientos podrán limitar o extender la obligación contractual existente entre el auditor y el cliente y ayudar de esta manera a fijar el grado de responsabilidad legal.

Para ser responsable de negligencia ordinaria bajo un contrato, el auditor 1) debe estar obligado a prestar un servicio al cliente demandante, 2) debe haber violado o no cumplido esa obligación, 3) debe haber causado un perjuicio al demandante como resultado directo de negligencia, o 4) debe haber causado el perjuicio no prestando atención a la negligencia cooperante de parte del cliente. La negligencia cooperante no es defensa si no ha contribuido a las omisiones del contador en su trabajo y en su informe.

Actualmente, si el error es de criterio sin que vaya acompañado de negligencia, no se imponen sanciones. Para que pueda probarse el fraude que no tenga su origen en negligencia, debe haber intención fraudulenta. El auditor podrá ser responsable de fraude: 1) si es culpable de haber hecho una declaración que sepa es falsa, o sin base razonable para creerla cierta, o con absoluto desprecio de la verdad, con intención de que otra persona actúe de acuerdo con ella; 2) si esa persona actúa de acuerdo con ella, y 3) si el acto causa perjuicios a la persona actora. No incurre el auditor en responsabilidad legal si el cliente fija restricciones que tienen el efecto de no permitir que el auditor exponga el fraude, pero si revela en su informe esas restricciones; Para evitar responsabilidades debe exponer las sospechas de que haya fraude. El auditor no es responsable de los planes fraudulentos cuidadosamente trazados en caso de que con habilidad razonable no fuera posible descubrirlos. En su informe el auditor debe exponer todos los hechos esenciales relacionados con la auditoría, debe indicar las restricciones que le hayan impuesto durante el examen, que puedan haber habitado la obtención de datos esenciales. Debe informar sobre cualquier variación de la práctica profesional reconocida.

- **Responsabilidad bajo las leyes de valores bursátiles**

Los contadores que formulan dictámenes sobre estados financieros de compañías cuyos valores bursátiles están registrados en la Comisión de Bolsa y Valores, deben pasar las pruebas de independencia establecidas por la comisión.

- **Responsabilidad ante los Accionistas**

El auditor es responsable hacia los accionistas como propietarios de la compañía. La posición legal del auditor hacia los accionistas evidentemente esta situada entre el cliente y el público, pero cercana al público en lo que se refiere en el aspecto legal Si el auditor es culpable de negligencia que puede interpretarse como fraude en perjuicio de terceras personas, el contador podrá ser acusado de daños y perjuicios por los accionistas. Aun

cuando el auditor no esté empleado directamente por los accionistas, tiene obligación moral de proteger sus intereses, puesto que los accionistas son propietarios residuales de la entidad que se examina.

- **Responsabilidad por los Estados Financieros.**

Los estados financieros son del cliente, puesto que están preparados con sus datos. El auditor es responsable en la determinación de la exactitud de los datos en la contabilidad de acuerdo con su preparación, de la forma y manera inequívoca de presentarlos y de su dictamen sobre los estados.

La Comisión de Bolsa y Valores sostiene que la responsabilidad fundamental sobre la exactitud de los informes financieros que recibe, corresponde a la gerencia de la empresa y no al auditor; el cliente, por tanto, debe comprender que el contador no asume las responsabilidades de la gerencia, si no que actúa como investigador de la contabilidad del cliente.

Debe concederse el cuidado profesional debido a la práctica del examen y a la preparación del informe.

- **Responsabilidad de acuerdo con la Ley Federal sobre Valores Bursátiles y la Ley sobre Bolsas de Valores.**

En la Ley General de Profesiones, Reglamentaria del artículo 5º Constitucional se establecen los requisitos para que ejerza un profesional, que son los siguientes:

- a) Título registrado.
- b) Cédula profesional otorgada por la Dirección General de Profesiones.
- c) Guardar secreto profesional.
- d) Las inconformidades suscitadas por la prestación de servicios se resolverá:
 - o Con las partes.
 - o Con la intervención de alguna autoridad correspondiente.

- Si la resolución es a favor del cliente, el profesional no tendrá derecho a cobrar honorarios e indemnizará al cliente por daños y perjuicios sufridos y si es a favor del profesional el cliente tendrá que pagar honorarios y daños sufridos, incluyendo los gastos legales.

Existen diversas disposiciones legales que el Licenciado en Contaduría debe observar en el ejercicio profesional.

CASO PRÁCTICO

**CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN
PARA EL PERSONAL DOCENTE
2004**



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL DOCENTE 2004

La Dirección General del Instituto Politécnico Nacional, convoca al personal docente a participar en el proceso de promoción 2004, con fundamento en el artículo 67 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico y su anexo III, relativo a la promoción docente.

OPCIONES DE PROMOCIÓN

La promoción de una categoría a la inmediata superior, sólo podrá obtenerse a través de las opciones establecidas en el artículo 69 del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, a saber:

- Acumulación de 100 unidades de promoción en el desarrollo de diversas funciones.
- Obtención de pasantía de licenciatura, título profesional de licenciatura, grado de maestría y/o doctorado.

CATEGORÍAS PROMOVIBLES

Se consideran categorías promovibles tanto para el nivel de Enseñanza Media Superior, como para el nivel de Enseñanza Superior, las siguientes:

Profesor Asignatura	"A"	Técnico Docente de Asignatura	"A"
Profesor Asistente	"A"	Técnico Docente de Asignatura	"B"
Profesor Asistente	"B"	Técnico Docente Auxiliar	"A"
Profesor Asistente	"C"	Técnico Docente Auxiliar	"B"
Profesor Asociado	"A"	Técnico Docente Auxiliar	"C"
Profesor Asociado	"B"	Técnico Docente Asociado	"A"
Profesor Asociado	"C"	Técnico Docente Asociado	"B"
Profesor Titular	"A"	Técnico Docente Asociado	"C"
Profesor Titular	"B"	Técnico Docente Titular	"A"

REQUISITOS

1. Poseer plaza(s) en propiedad.
2. Tener categoría académica dictaminada.
3. Haber laborado en la categoría actual cuando menos dos años.
4. Cumplir obligatoriamente para la promoción docente en cualesquiera de las dos opciones, con la carga académica establecida en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del Instituto Politécnico Nacional, en cada uno de los semestres considerados desde la fecha del último dictamen de categoría académica a diciembre de 2003, o presentar constancia de excepción a la misma.
5. Cumplir para la opción "acumulación de 100 U.P. en el desarrollo de diversas funciones", con los límites de unidades de promoción (U.P.), en el desarrollo de los aspectos: Docencia, investigación y/o superación académica, actividades complementarias y de apoyo a la docencia y a la investigación, y actividades de extensión y difusión de la cultura.
6. Presentar las horas frente a grupo impartidas, en el formato oficial de carga académica, autorizado y firmado por el director del centro de adscripción, y por el profesor participante en la promoción, así también deberá presentar los horarios de clase correspondientes.
7. Incluir únicamente los méritos académicos correspondientes al periodo que abarque la fecha del último dictamen de categoría académica, hasta diciembre de 2003.
8. Entregar solicitud firmada por el profesor y, anexar a la misma, los originales de las constancias de validación, así como originales o copias fotostáticas de aquellos documentos que se requieran. **Las solicitudes no firmadas por el personal académico se tomarán como no presentadas.**
9. Las excepciones de la carga académica serán las que están señaladas en el Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del I.P.N., en la Reglamentación de Promoción Docente y su anexo 2004.

CUERPOS COLEGIADOS

La Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente:

- Atenderá los casos de controversia que pudieran presentarse por cualesquiera de las partes involucradas en las diferentes etapas del proceso.
- Atenderá y dictaminará los casos de apelación que presente el personal docente.

La Comisión de Promoción del Centro de Adscripción:

- Revisará la documentación presentada por los profesores y verificará si cubre los requisitos para participar en el proceso de promoción.
- Coordinará la integración de los jurados calificadores.
- Emitirá un informe de cada uno de los casos presentados.

Los Jurados Calificadores de Promoción del Centro de Adscripción:

- Revisarán y calificarán los expedientes de los profesores que participen en el proceso de promoción.
- Emitirán un dictamen de cada uno de los casos presentados.

PROCEDIMIENTO

El personal docente que desee participar en el proceso de promoción docente deberá cumplir con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, apegándose al cronograma general de actividades aprobado por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y emitido por la Dirección de Recursos Humanos.

Para el efecto, deberá:

- Validar los documentos indicados en la Reglamentación y su anexo, que requieran este trámite, durante el periodo del **7 de enero al 6 de febrero de 2004**, en las áreas correspondientes.

- Pedir la solicitud para promoción docente en su centro de adscripción, en el lugar y horario indicado por el coordinador del proceso, durante el periodo comprendido **del 12 al 23 de enero de 2004**.
- Entregar al coordinador del proceso, la solicitud para promoción docente firmada y debidamente requisitada, anexando a ésta los documentos probatorios que para cada función señala la reglamentación; **del 20 de enero al 13 de febrero de 2004**.

La Dirección de Recursos Humanos recibirá de los centros de adscripción, los expedientes del personal académico, el informe de la comisión de promoción del centro de adscripción, los dictámenes de los jurados calificadores de promoción y copias de las actas de la comisión de promoción. Asimismo, revisará los expedientes para verificar la no existencia de violaciones a la reglamentación. Al término de ésta, emitirá los comunicados oficiales a los profesores promovidos y no promovidos, y efectuará los canjes de plazas procedentes.

DEL RECURSO DE APELACIÓN

El docente que desee hacer uso de él, se acogerá a lo estipulado en el artículo 15 de la Reglamentación de Promoción Docente.

Para este caso se considerarán sólo los documentos que originalmente presentó en la solicitud para promoción o los relativos a ellos que aclaren situaciones dudosas.

Las fechas establecidas para el ejercicio de la apelación serán:

- Al informe de la comisión de promoción del centro de adscripción de no aceptado, **del 24 al 27 de febrero de 2004**.
- Al dictamen del jurado calificador de promoción del centro de adscripción de no promovido, **del 8 al 12 de marzo de 2004**.
- Al comunicado oficial de la Dirección de Recursos Humanos de no promovido, **del 28 de abril al 7 de mayo de 2004**.

Para cualesquiera de los tres casos anteriores, el profesor llenará el formato oficial FPD-21, que le será proporcionado personalmente en la Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal, planta baja del edificio de la Secretaría de Administración, ubicada en la avenida Miguel Bernard y Miguel Othón de

Mendizábal, colonia La Escalera, México, D.F., de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas, soportándolo con la fotocopia del informe de la comisión o del dictamen de jurado o del comunicado oficial de la Dirección de Recursos Humanos. En el caso de los centros foráneos de investigación, dichos formatos serán entregados en sus centros de adscripción, por el coordinador, quien realizará los trámites respectivos, respetando las fechas establecidas.

El formato de apelación únicamente se proporcionará dentro de los periodos de apelación. Los dictámenes que emita la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente de los casos revisados en origen a las apelaciones presentadas, serán inapelables.

RESULTADOS

Los resultados del proceso de promoción docente 2004, se publicarán por el centro de adscripción como sigue:

- Informe de la comisión del centro de adscripción, **el 23 y 24 de febrero de 2004.**
- Dictamen del jurado calificador de promoción del centro de adscripción, **el 4 y 5 de marzo de 2004.**
- Comunicado oficial de la Dirección de Recursos Humanos, **del 27 de abril al 4 de mayo de 2004.**

El original del dictamen y comunicado oficial emitidos por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y la Dirección de Recursos Humanos respectivamente, para los casos de las apelaciones presentadas, serán entregados al profesor en su centro de adscripción, **del 1 al 4 de junio de 2004.**

Para mayor información, acudir con el coordinador del proceso en su centro de adscripción o a la delegación sindical correspondiente.

SANCIONES

En el caso de que algún docente presente documentos falsificados o alterados que avalen alguna actividad realizada por él, automáticamente perderá el derecho de participar en el proceso de promoción y se hará acreedor a las sanciones correspondientes.

En el caso de que algún docente entregue dos o más veces el mismo trabajo y la(s) misma(s) constancia(s) de validación presentada(s) en un anterior proceso donde obtuvo su promoción, se hará acreedor a una nota mala en su expediente y la actividad presentada no será considerada.

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

DIRECTOR GENERAL



CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROCESO DE PROMOCIÓN PARA EL PERSONAL
DOCENTE
2004

ACTIVIDAD	2004		
	NOVIEMBRE	ENERO	FEBRERO
1. Aprobación del programa anual de actividades del proceso de promoción docente 2004.	15 		
2. Designación del coordinador del proceso de promoción docente por el director del centro de adscripción.	25 		
3. Reunión informativa para coordinadores.	27 		
4. Publicación y difusión de la convocatoria, así como del cronograma general de actividades para el proceso de promoción docente.		7 	
5. Integración de la comisión de promoción docente y de los jurados calificadores en cada centro de adscripción (FPD-9 y 10).		8 y 9 	
6. Distribución de solicitudes de promoción y formatos a los centros de adscripción.		7-9 	
7. Entrega de solicitudes de promoción al personal docente de los centros de adscripción.		12 23 ■	
8. Validación de documentos de actividades que requieran de este trámite, por la Secretaría Académica, a través de la Dirección de Educación Media Superior (D.E.M.S.), Direcciones de Estudios Profesionales (Ingeniería y Ciencias Físico Matemáticas, Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Médico Biológicas) y Coordinación General de Posgrado e Investigación (C.G.P.I.).		7 ■	6 ■
9. Integración de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente para el año 2004.		9 	
10. Reunión informativa para comisiones.		12 y 13 	
11. Reunión informativa para jurados calificadores.		14, 15 y 16 ■	
12. Recepción de las solicitudes de promoción docente por el coordinador del proceso, debidamente requisitadas.		20 ■	13 ■
13. Envío de solicitudes y documentos por el coordinador del proceso a los integrantes de la comisión de promoción del centro de adscripción.			16

ACTIVIDAD	2004			
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO
14. Revisión de solicitudes por la comisión de promoción y emisión del informe por cada caso revisado, enviando resultados a la dirección del centro de adscripción.	16 23 ■			
15. Publicación de resultados y entrega del informe de la comisión del centro de adscripción, a los profesores "no aceptados".	23 y 24 ■ ■			
16. Envío de expedientes e informe de "aceptados" a los jurados y de los "no aceptados" a la Dirección de Recursos Humanos y los formatos FPD-11, 12, 14 y 17, debidamente requisitados.	25 ■			
17. Apelación al informe de la comisión.	24 27 ■			
18. Recepción, revisión y calificación de expedientes por los jurados y emisión del dictamen, enviando resultados a la comisión del centro de adscripción.	25 ■	5 ■		
19. Recepción de expedientes, dictámenes y actas por la comisión, enviando resultados al director del centro de adscripción.		4 y 5 ■ ■		
20. Publicación de resultados y entrega del dictamen del jurado calificador del centro de adscripción a los profesores "no promovidos".		4 y 5 ■ ■		
21. Envío a la Dirección de Recursos Humanos de expedientes de los profesores participantes en la promoción docente, así como los formatos, debidamente requisitados (FPD-11, 15, 16, 18 y 19).		8 12 ■		
22. Apelación al dictamen del jurado calificador del centro de adscripción "no promovido".		8 12 ■		
23. Revisión y verificación por parte de la Dirección de Recursos Humanos de los expedientes, para emisión del comunicado oficial, ratificando o rectificando el dictamen del jurado calificador del centro de adscripción.		8 ■	23 ■	
24. Envío de comunicados oficiales, emitidos por la Dirección de Recursos Humanos a la dirección de los centros de adscripción.			26 3 ■	
25. Publicación y entrega de resultados emitidos por la Dirección de Recursos Humanos a los profesores.			27 4 ■	

ACTIVIDAD	2004			
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
26. Apelación al comunicado oficial de "no promovido", emitido por la Dirección de Recursos Humanos.		28	7	
27. Revisión de apelaciones al: <ul style="list-style-type: none"> Informe de la comisión de promoción del centro de adscripción "no aceptado", * Dictamen del jurado de promoción del centro de adscripción "no promovido", ** Comunicado oficial de la Dirección de Recursos Humanos "no promovido"*** y emisión de los dictámenes de la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente.	* 1 5 ** 15 23		*** 11 21	
28. Envío de dictámenes y comunicados oficiales emitidos por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente y la Dirección de Recursos Humanos, respectivamente.			24 28	
29. Entrega de resultados por parte del coordinador del proceso a los profesores que presentaron apelación, remitiendo a la Dirección de Recursos Humanos el acuse de recibo del dictamen y del comunicado oficial.				1 4

NOTA: Esta calendarización deberá respetarse, incluyendo los centros foráneos

FORMATOS

COORDINADORES

- FPD-9 Relación de integrantes
(Coordinador, comisión y jurados)

- FPD-10 Acta de instalación de la comisión de promoción del
centro de adscripción.

- FPD-12 Relación de profesores participantes

- FPD-13 Hoja fuente

- FPD-20 Constancia oficial de carga académica

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS GARCÍA"**

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

Relación de integrantes

Coordinador, comisión y jurados del proceso de promoción docente.

Coordinador responsable:

NOMBRE	TELÉFONO
PABLO TAPIA SALAZAR	64036

Integrantes de la comisión:

REPRESENTANTE DE LA	NOMBRE	TELÉFONO
DIRECCIÓN GENERAL	LIC. JOSUÉ SALGADO BENÍTEZ	64045
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS	64025
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	ING. PABLO TAPIA SALAZAR	64036
DELEGACIÓN SINDICAL	DR. MANUEL CALZADA DELGADO	64040

1 de 3

FPD-9

Integrantes del (los) jurado(s) del (la) :

CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

ÁREA CARRERA O DEPARTAMENTO

MATERIAS BÁSICAS

REPRESENTANTE DE :	NOMBRE	TELÉFONO
ACADEMIA	PROFR. SALVADOR GARCÍA CALDERÓN	64036
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	ING. JOSÉ ÁNGEL CENTURIÓN PALAFOX	64047
SINDICATO	ING. HUMBERTO MARTÍNEZ AMADOR	64012

ÁREA CARRERA O DEPARTAMENTO

MATERIAS HUMANÍSTICAS

REPRESENTANTE DE :	NOMBRE	TELÉFONO
ACADEMIA	LIC. MA. DEL ROCÍO GONZÁLEZ BENÍTEZ	64018
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	LIC. RODOLFO ALBARRÁN MÁRQUEZ	64018
SINDICATO	C.P. SOLEDAD ELENA BETANCOURT DÍAZ	64018

ÁREA CARRERA O DEPARTAMENTO

ORIENTACIÓN EDUCATIVA

REPRESENTANTE DE :	NOMBRE	TELÉFONO
ACADEMIA	LIC GUILLERMINA MUÑOZ VÁZQUEZ	64012
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	LIC. ALFREDO LOAIZA MERÉNDIZ	64012
SINDICATO	LIC. EDUARDO TORRES CASTELÁN	64049

2 de 3
FPD-9

Integrantes del jurado del (la):

CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

ÁREA CARRERA O DEPARTAMENTO

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

REPRESENTANTE DE:	NOMBRE	TELÉFONO
ACADEMIA	M. EN C. IRENE RODRÍGUEZ JIMÉNEZ	64017
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	ING. REYES SÁNCHEZ MARTÍNEZ	64017
SINDICATO	ING. FERNANDO VILLAR RAMÍREZ	64017

ÁREA CARRERA O DEPARTAMENTO

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

REPRESENTANTE DE:	NOMBRE	TELÉFONO
ACADEMIA	ING. MARIO FCO. TOVAR GARNICA	64029
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	ING. BEATRIZ VARGAS ROSALES	64029
SINDICATO	PROFR. JOSÉ LUIS RENTERÍA	64040

ÁREA CARRERA O DEPARTAMENTO

TÉCNICO EN PLÁSTICOS

REPRESENTANTE DE:	NOMBRE	TELÉFONO
ACADEMIA	ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ	64045
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN	ING. JOSÉ LUIS OROZCO VIGUERAS	64045
SINDICATO	ARQ. ARTURO ÁVILA RINCÓN	64047

3 de 3
FPD-9

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"**

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DOCENTE.

LUGAR Y FECHA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las **11:02** A.M. horas del día **8** de **enero** de **2004**, en las instalaciones de este centro de adscripción, se reunieron los profesores representantes de: la Dirección General, la Dirección de Recursos Humanos, la dirección del centro de adscripción, la delegación sindical del centro de adscripción; quienes acreditaron su representación con los correspondientes oficios de nombramiento a fin de integrar la comisión de promoción docente.

INTEGRANTES

Una vez acreditados todos y cada uno de ellos como representantes de las dependencias que les extendieron la documentación comprobatoria de su cargo, la comisión de promoción del centro quedó integrada como sigue:

El representante de la Dirección General

LIC. JOSUÉ DELGADO BENÍTEZ

El representante de la Dirección de Recursos Humanos

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS

El representante de la Dirección del Centro de Adscripción
ING. PABLO TAPIA SALAZAR

El representante de la Delegación Sindical
ING. ANASTASIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

ACUERDOS

Una vez entregada la documentación al coordinador de promoción docente del centro de adscripción, que los acredita como representantes de las dependencias citadas, se llegaron a los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- Con esta fecha queda integrada la comisión de promoción docente correspondiente a este centro de adscripción.

SEGUNDO.- Los miembros de la comisión se comprometen a cumplir y hacer cumplir las funciones que la Reglamentación de Promoción Docente del I.P.N. les confiere y que a saber son:

ART. 12.- La comisión de promoción del centro de adscripción se encargará de:

- Revisar la documentación presentada por los profesores y verificar si cubre los requisitos para participar en el proceso de promoción.
- Coordinar la integración de los jurados calificadores.
- Emitir un informe de cada uno de los casos presentados.

ART. 14 Fracciones

- VI. El coordinador responsable del proceso de promoción docente del centro de adscripción, indicará el lugar donde pondrá a disposición del personal docente la solicitud para promoción.
- VIII. El representante responsable del proceso de promoción docente, turnará la documentación del personal docente que desee promoverse a la comisión de promoción.

- IX. La comisión de promoción del personal docente del centro de adscripción, revisará la solicitud y documentación probatoria, de acuerdo a los requisitos generales que marca el reglamento y emitirá un informe de cada caso tratado. Para informes de los casos no aceptados se deberán consignar todos los motivos, entregándose copia al interesado.
- X. Una vez revisadas las solicitudes y documentos, la comisión turnará al director del centro de adscripción los informes del personal docente no aceptado con sus expedientes, así como los informes del personal docente aceptado, conservando los expedientes correspondientes.
- XIII. La comisión de promoción del centro de adscripción turnará los expedientes del personal docente aceptado a los jurados calificadores de promoción.
- XVIII. Al término de los trabajos, la comisión de promoción del centro de adscripción levantará un acta, en la que se consigne el resultado de los trabajos realizados que será avalada con el nombre y firma de los miembros de la comisión.
- XIX. La comisión de promoción del centro de adscripción turnará al director los dictámenes de los jurados, expedientes y el acta correspondiente.

TERCERO.- Asimismo, se comprometen a realizar las actividades en los tiempos establecidos en el cronograma general de actividades del proceso de promoción, elaborado por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente en funciones, recibiendo una copia en este acto de dicho cronograma.

CUARTO.- A fin de garantizar los derechos del profesor dentro del proceso de promoción docente, se determina verificar que todos y cada uno de los documentos entregados por el profesor para respaldar su solicitud, hayan sido foliados en forma progresiva por el coordinador, comprobando que los datos que se asienten en la forma FPD-13 "Hoja fuente" sean verídicos.

QUINTO.- Se establece como fecha para la iniciación de los trabajos el día **16 de febrero de 2004 en la sala de juntas de la Dirección de este centro de trabajo.**

CIERRE

Siendo las **12:00** horas del día **8** de **enero** del año en curso y firmando los integrantes de dicha comisión al calce de la última hoja y en el margen de la primera, segunda y tercera se da por terminada la sesión y por aprobados los acuerdos establecidos en ella.

Representante de la Dirección General

Representante de la Dirección de Recursos
Humanos

LIC. JOSUÉ DELGADO BENÍTEZ

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS

Representante de la Dirección del Centro de
Adscripción

Representante de la Delegación Sindical

ING. PABLO TAPIA SALAZAR

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

FPD-10

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

Relación de profesores participantes

No.	Filiación del profesor (*)	Nombre del profesor
1	AAMJ470215	JUAN ÁLVAREZ MENDOZA
2	AUDR510812	RAUL AGUILAR DUEÑAS
3	BEDS491210	SOLEDAD ELENA BETANCOUR DÍAZ
4	CAAJ551129	JORGE CAMACHO AYALA
5	CAPH611009	HORTENSIA CAUDILLO PÉREZ
6	DORG520124	GENARO DORANTES RAMÍREZ
7	JUMJ600328	JUANA CATALINA JUÁREZ MORALES
8	LOMA501128	ALFREDO G. LOAIZA MERENDIZ
9	MOTF600423	FERNANDO MORALES TÉLLEZ
10	MUCE571226	EVA MARINA MURILLO CORTÉS
11	PEAS530916	SERGIO E. PÉREZ ALONSO
12	QURM551010	MARCOS C. QUEVEDO ROMO
13	RIJV531001	VIRGINIA EUNICE RIVERO JIMÉNEZ
14	ROGG580627	GERARDO ROMERO GARCÍA
15	ROJI650405	IRENE RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
16	SABJ550424	JOSUÉ SALGADO BENÍTEZ
17	SAMR540106	REYES SÁNCHEZ MARTÍNEZ
18	TASP550524	PABLO TAPIA SALAZAR
19	TEBB500321	BENITO A. TENORIO BARRIGA
20	TOGM521004	MARIO FCO. TOVAR GARNICA

(*) Llenar en orden alfabético

FPD-12

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004
HOJA FUENTE

Registro Federal de Causantes: AAMJ470215

Nombre: ÁLVAREZ MENDOZA JUAN
Apellido paterno *Apellido materno* *Nombre (s)*

Domicilio: ORIENTE 180 No. 293 MOCTEZUMA 15530
Calle y número exterior e interior *Colonia* *C.P.*

VENUSTIANO CARRANZA

D.F.

Delegación o municipio

Estado

Categoría actual: ASOCIADO "A" EMS

Efectos de la última categoría obtenida: 8-FEBRERO-2002 Proceso en el que la obtuvo: EVAL-UB-2002

Estado de envío

* Lugar de nacimiento () Rechazado por Comisión (RXC)
* Nivel máximo de estudios () No promovido por Jurado (NXJ)
* Estado civil (X) Promovido por Jurado (PXJ)

Opción de promoción :

Sexo F M (X) Acumulación de 100 U.P.
() Obtención de grado

Plazas Actuales:

1) 1150780 5320.0 E2826-0631 3) 1150780 5306.0 E3106-4012
2) 1150780 5303.0 E3106-4892 4) 1150780

No. de oficio de envío del expediente: D/197/02-04 con No. de documentos: 32

Coordinador del centro de adscripción: ING. PABLO TAPIA SALAZAR
Nombre *Firma*

Persona que recibió documentación : Juan Roberto Noguez Rosas

Clave D.R.H. 01 Fecha de recepción: 08 marzo 2004
Día *Mes* *Año*

Observaciones : _____

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

Constancia Oficial de Carga Académica para el Proceso de Promoción Docente

(A PARTIR DE LA FECHA DE SU ÚLTIMO DICTAMEN)

NOMBRE DEL PROFESOR: J. ALVAREZ MENDOZA JUAN
 CATEGORÍA DICTAMINADA: ASOCIADO "A" (EMS)
 NOMBRA MIENTO(S): 11507805320.0 E2826-0631
11507805303.0 E3106-4892
11507805306.0 E3106-4012

PROCESO DE LA CAT. DIC. EVAL-UB-2002
 FECHA: 08-FEBRERO-2002

EFFECTOS: 08-FEBRERO-2002

*MÍNIMOS Y MÁXIMOS (CARGA ACADÉMICA): 12-14 HORAS

CARRERA O ESPECIALIDAD	SEMESTRE ESCOLAR	AÑO DE VIG. DE LOS P. Y P. DE ESTUDIO	NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEMESTRE DE UBICACIÓN	GRUPO	HORAS-SEMANA-MES-SEMESTRE				
						TEORÍA		LAB./PRÁC./TALL		TOTAL
						IMPARTIDAS	SEGUN B. Y P. DE ESTUDIO	IMPARTIDAS	SEGUN B. Y P. DE ESTUDIO	
Tecnología de Plásticos	2001/2002-2	1996	Administración de recursos humanos	4°	4107	3	3			3
Tecnología de Plásticos	2001/2002-2	1996	Administración de recursos humanos	4°	4112	3	3			3
Tecnología de Plásticos	2001/2002-2	1997	Diseño y acabado de artículos de plástico	6°	6104	2	2	1	1	3
Tecnología de Plásticos	2001/2002-2	1997	Diseño y acabado de artículos de plástico	6°	6105	2	2	1	1	3
Tecnología de Plásticos	2001/2002-2	1997	Diseño y acabado de artículos de plástico	6°	6106	2	2	1	1	3

*Según Reglamento de las Condiciones Internas de Trabajo del Personal Académico.

**Anotar semestre lectivo y año de impartición

Nota: Utilizar tantos formatos como sean necesarios

ANDRÉS ESCORCIA ARANA

DIRECTOR

México D. F., a 11 de

FEBRERO

de 04

JUAN ALVAREZ MENDOZA

PROFESOR

COMISIONES

- FPD-1 Informe de la comisión de promoción del centro de adscripción (aceptado)

- FPD-2 Informe de la comisión de promoción del centro de adscripción (no aceptado)

- FPD-11 Lista de asistencia a los trabajos de comisión en cada centro de adscripción

- FPD-14 Acta de la reunión que celebró la comisión del centro de adscripción

- FPD-16 Acta de clausura de los trabajos de la comisión del centro de adscripción

- FPD-17 Relación de profesores no aceptados



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

INFORME DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

México, D.F., a 18 de febrero de 2004.

PROFESOR: JUAN ÁLVAREZ MENDOZA
R.F.C.: AAMJ470215
Presente

NÚMERO: 001

Comunicamos a usted que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 y 14, fracciones IX a la XIII de la Reglamentación de Promoción Docente de este Instituto, así como en las bases establecidas en la convocatoria relativa, expedida el **7 enero de 2004**, esta Comisión revisó la solicitud y los documentos probatorios procedentes presentados por usted, determinando que ***si reúne los requisitos generales para participar en el proceso de promoción docente***, motivo por el cual su expediente será turnado al Jurado Calificador de Promoción del Centro de Adscripción, para que califique los méritos académicos asentados y emita el dictamen correspondiente.

ATENTAMENTE

"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DOCENTE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

LIC. JOSUÉ SALGADO BENÍTEZ
Director General
Representante

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS
Director de Recursos Humanos
Representante

ING. PABLO TAPIA SALAZAR
Director del Centro de Adscripción
Representante

DR. MANUEL CALZADA DELGADO
Delegación Sindical
Representante

c.c.p. Expediente de la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal
c.c.p. Expediente de la unidad de adscripción
c.c.p. Expediente
c.c.p. Minutario

FPD-1

REVISIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR	CUBRE		DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR
	SI	NO	
1. PLAZA EN PROPIEDAD	x		ÚLTIMA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO
2. CATEGORÍA DICTAMINADA	x		COMUNICADO OFICIAL DE CATEGORÍA Y/O DICTAMEN DE CATEGORÍA
3. HABER LABORADO EN LA CATEGORÍA ACTUAL POR LO MENOS 2 AÑOS	x		

ÚLTIMA CATEGORÍA DICTAMINADA: PROFESOR ASOCIADO "A" (EMS) .

PROCESO: EVALUACIÓN .

EFFECTOS: 08-FEBRERO-02 .

FECHA: 08-FEBRERO-02 .

DOCENCIA

(EN CASO DE SER NECESARIO, SE DEBERÁ FOTOCOPIAR ESTA SECCIÓN Y ANEXARLA)

AÑO ESCOLAR	SEMESTRE	HORAS DE CARGA ACADÉMICA IMPARTIDA	HORAS DE CARGA ACADÉMICA SEGÚN RCITPA ART. 49-52 MÍN. MÁX.	CUBRE EL MÍNIMO		EXCEPCIONES (ART. 23 FRACCIÓN III)				
				SI	NO	PARCIAL	TOTAL	*MOTIVO	OFICIO	FECHA
01-02	ENE-JUN	15	12-14	x						
02-03	AGO-DIC	15	12-14	x						
02-03	ENE-JUN	15	12-14	x						
03-04	AGO-DIC	24	21-23	x						

***MOTIVO**

- | | | |
|--|--------------------------------------|---|
| 1. Ocupó un cargo | 5. Becario en el extranjero | 9. Licencia sin goce de sueldo autorizada por la D.R.H. |
| 2. Miembro del Comité Ejecutivo Delegacional | 6. Año sabático | |
| 3. Labora en áreas centrales | 7. Cargo dentro del SNTE | 10. Licencia médica |
| 4. Comisionado en el SNTE y/o Sección 10 | 8. Labora en un CHIDIR, o en CEPROBI | 11. Excepción (Art. 77 del R.C.I.T.P.A.) |
| | | 12. Otras aclaraciones |

FUNCIONES

DOCENCIA

CARGA ACADÉMICA

-Presenta constancia oficial de carga académica (formato FPD-20) y oficio de asignación de grupos o constancia de impartición de cátedra

SI (X) NO ()

OTRAS ACTIVIDADES

- Presenta originales de las constancias de validación de actividades que lo requieren

SI (X) NO ()

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI () NO (X)

INVESTIGACIÓN

- Presenta constancias de validación

SI () NO ()

SUPERACIÓN ACADÉMICA

- Presenta originales de las constancias de validación de actividades que lo requieren

SI (X) NO ()

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI (X) NO ()

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI (X) NO ()

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI () NO (X)

LLENAR ÚNICAMENTE CUANDO SE OPTA POR LA PROMOCIÓN POR OBTENCIÓN DE GRADO

PRESENTA:

PASANTÍA A NIVEL LICENCIATURA () GRADO DE MAESTRO ()

TÍTULO A NIVEL LICENCIATURA () GRADO DE DOCTOR ()

GRADO DE MAESTRO Y DOCTOR ()



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

INFORME DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

NO ACEPTADO

México, D.F., a 18 de febrero de 2004.

PROFESOR: JUAN ÁLVAREZ MENDOZA
R.F.C.: AAMJ470215
Presente

NÚMERO: 001

Comunicamos a usted que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 12 y 14, fracciones IX a la XIII de la Reglamentación de Promoción Docente de este Instituto, así como en las bases establecidas en la convocatoria relativa, expedida el **7 de enero de 2004**, esta Comisión revisó la solicitud y los documentos probatorios procedentes presentados por usted, determinando que **no reúne los requisitos generales para participar en el proceso de promoción docente**, motivo por el cual su expediente será turnado a la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, le informamos que tiene usted el derecho de apelar a esta resolución en los términos de los artículos del 15 al 21 de la reglamentación citada en los tiempos que establece la convocatoria de promoción para el personal docente.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

COMISIÓN DE PROMOCIÓN DOCENTE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

LIC. JOSUÉ SALGADO BENÍTEZ
Director General
Representante

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS
Director de Recursos Humanos
Representante

ING. PABLO TAPIA SALAZAR
Director del Centro de Adscripción
Representante

DR. MANUEL CALZADA DELGADO
Delegación Sindical
Representante

c.c.p. Expediente de la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal
c.c.p. Expediente del centro de adscripción
c.c.p. Expediente

FPD-2

REVISIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

REQUISITOS QUE DEBE CUBRIR	CUBRE		DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR
	SI	NO	
1. PLAZA EN PROPIEDAD	x		ÚLTIMA CONSTANCIA DE NOMBRAMIENTO
2. CATEGORÍA DICTAMINADA	x		COMUNICADO OFICIAL DE CATEGORÍA Y/O DICTAMEN DE CATEGORÍA
3. HABER LABORADO EN LA CATEGORÍA ACTUAL POR LO MENOS 2 AÑOS	x		

ÚLTIMA CATEGORÍA DICTAMINADA: PROFESOR ASOCIADO "A" (EMS)

PROCESO: EVALUACIÓN

EFECTOS: 08-FEBRERO-02

FECHA: 08-FEBRERO-02

DOCENCIA

(EN CASO DE SER NECESARIO, SE DEBERÁ FOTOCOPIAR ESTA SECCIÓN Y ANEXARLA)

AÑO ESCOLAR	SEMESTRE	HORAS DE CARGA ACADÉMICA IMPARTIDA	HORAS DE CARGA ACADÉMICA SEGÚN RCITPA ART. 49-52 MÍN. MÁX.	CUBRE EL MÍNIMO		EXCEPCIONES (ART. 23 FRACCIÓN III)				
				SI	NO	PARCIAL	TOTAL	*MOTIVO	OFICIO	FECHA
01-02	ENE-JUN	15	12-14	x						
02-03	AGO-DIC	15	12-14	x						
02-03	ENE-JUN	15	12-14	x						
03-04	AGO-DIC	24	21-23	x						

***MOTIVO**

- | | | |
|--|--------------------------------------|---|
| 1. Ocupó un cargo | 5. Becario en el extranjero | 9. Licencia sin goce de sueldo autorizada por la D.R.H. |
| 2. Miembro del Comité Ejecutivo Delegacional | 6. Año sabático | |
| 3. Labora en áreas centrales | 7. Cargo dentro del SNTE | 10. Licencia médica |
| 4. Comisionado en el SNTE y/o Sección 10 | 8. Labora en un CIIDIR, o en CEPROBI | 11. Excepción (Art. 77 del R.C.I.T.P.A.) |
| | | 12. Otras aclaraciones |

FUNCIONES

DOCENCIA

CARGA ACADÉMICA

-Presenta constancia oficial de carga académica (formato FPD-20) y oficio de asignación de grupos o constancia de impartición de cátedra

SI (X) NO ()

OTRAS ACTIVIDADES

- Presenta originales de las constancias de validación de actividades que lo requieren

SI () NO (X)

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI () NO (X)

INVESTIGACIÓN

- Presenta constancias de validación

SI () NO ()

SUPERACIÓN ACADÉMICA

- Presenta originales de las constancias de validación de actividades que lo requieren

SI (X) NO ()

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI (X) NO ()

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI (X) NO ()

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

- Presenta fotocopia de los documentos de actividades que lo requieren

SI () NO (X)

LLENAR ÚNICAMENTE CUANDO SE OPTÉ POR LA PROMOCIÓN POR OBTENCIÓN DE GRADO

PRESENTA:		GRADO DE MAESTRO	()
PASANTÍA A NIVEL LICENCIATURA	()	GRADO DE DOCTOR	()
TÍTULO A NIVEL LICENCIATURA	()	GRADO DE MAESTRO Y DOCTOR	()

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECTY No. 8 "NARCISO BASSOLS"

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

Lista de asistencia

Sesión de trabajo de la Comisión de Promoción del Centro de Adscripción celebrada el día 20 de febrero de 2004, en la sala de juntas de la Dirección.

Nombre	Hora de:		Firma	Observaciones
	Entrada	Salida		
LIC. JOSUÉ SALGADO BENÍTEZ				
M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS				
ING. PABLO TAPIA SALAZAR				
ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ				

FPD-11

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"**

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

ACTA DE LA REUNIÓN QUE CELEBRÓ LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DOCENTE PARA REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y SOLICITUD DE LOS PROFESORES QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE.

LUGAR Y FECHA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las **11:00** horas del día **24** de **febrero** de **2004**, en las instalaciones de este centro de adscripción, se reunieron los profesores

INTEGRANTES

De la comisión de promoción docente de dicho centro.

El representante de la Dirección General

LIC. JOSUÉ DELGADO BENÍTEZ

El representante del Dirección de Recursos Humanos

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS

El representante de la Dirección del Centro de Adscripción

ING. PABLO TAPIA SALAZAR

El representante de la Delegación Sindical

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

Esta reunión continuó los días **18, 19 y 20** del mismo mes, según listas de asistencia anexas.

Llegando a los siguientes

ACUERDOS

Después de verificar la documentación que acompaña a cada una de las solicitudes de promoción presentadas por los profesores adscritos a este centro de adscripción, se determinó:

PRIMERO.- Que de **20** solicitudes **20** cubrieron requisitos y **0** no los cubrieron para ser calificados por el jurado de promoción, emitiendo un informe por cada caso tratado, anexando a la presente las relaciones correspondientes.

SEGUNDO.- En el caso de las no aceptadas, consignar los motivos y entregar el original al interesado.

TERCERO.- Turnar al director del centro de adscripción, los informes del personal docente aceptado y no aceptado, conservando los expedientes.

CUARTO.- Turnar los expedientes del personal docente aceptado a los jurados calificadores de promoción.

CIERRE DE LA REUNIÓN

Siendo las **15:00** horas del día **24 de febrero de 2004** y firmando los integrantes de dicha comisión al calce de la última hoja y en el margen de la primera y segunda, se da por terminada esta reunión y por aprobados los acuerdos establecidos en ella.

Representante de la Dirección General

Representante de la Dirección de Recursos Humanos

LIC. JOSUÉ DELGADO BENÍTEZ

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS

Representante de la Dirección del
Centro de Adscripción

Representante de la Delegación Sindical

ING. PABLO TAPIA SALAZAR

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

ACTA DE CLAUSURA DE LOS TRABAJOS DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DOCENTE.

LUGAR Y FECHA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las **14:25** horas del día **5** de **marzo** de **2004**, en las instalaciones de este centro de adscripción, se reunieron los profesores

INTEGRANTES

De la comisión de promoción docente de dicho centro.

El representante de la Dirección General

LIC. JOSUÉ DELGADO BENÍTEZ

El representante de la Dirección de Recursos Humanos

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS

El representante del Centro de Adscripción

ING. PABLO TAPIA SALAZAR

El representante de la Delegación Sindical

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

Llegando al siguiente

ACUERDO

Después de recibir calificadas por los jurados correspondientes todas y cada una de las solicitudes para promoción docente que cubrieron requisitos se determinó

ÚNICO.- Turnar al director del centro de adscripción los dictámenes emitidos por los jurados calificadores, en las formas oficiales, de los cuales resultaron 20 promovidos y 0 no promovidos; anexando las relaciones y los expedientes de los profesores antes mencionados, así como el original y copia de la presente acta.

CLAUSURA

Siendo las 16:00 horas del día 6 de marzo del año en curso y firmando los integrantes de dicha comisión al calce de la última hoja y en el margen de las primera, se dan por clausurados los trabajos de la comisión de promoción docente del centro de adscripción, por terminada la sesión y por aprobado el acuerdo establecido en ella.

Representante de la Dirección General

Representante de la Dirección de Recursos
Humanos

LIC. JOSUÉ DELGADO BENÍTEZ

M. EN C. ISABEL ITURRIOS SANTOS

Representante de la Dirección del Centro de
Adscripción

Representante de la Delegación Sindical

ING. PABLO TAPIA SALAZAR

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ

FPD-16

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004
Relación de profesores no aceptados por la comisión de promoción

México, D.F., a 24 de febrero de 2004.

No.	R.F.C.	NOMBRE DEL PROFESOR	MOTIVO(S)
			NO PROCEDE EL ADO DE FORMATO
			NO HAY PROFESORES NO ACEPTADOS
			POR LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN

JURADOS

- FPD-3 Dictamen del jurado (promovido) 100 U.P.
- FPD-3.1 Dictamen del jurado (promovido) por obtención de grado
- FPD-4 Dictamen del jurado (no promovido) 100 U.P.
- FPD-4.1 Dictamen del jurado (no promovido) por obtención de grado.
- FPD-11 Lista de asistencia a los trabajos del jurado en cada centro de adscripción.
- FPD-15 Acta de la reunión que celebró el jurado.
- FPD-18 Relación de profesores no promovidos.
- FPD-19 Relación de profesores promovidos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

DICTAMEN DEL JURADO DE PROMOCIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

PROMOVIDO

México, D.F., a 25 de febrero de 2004.

PROFESOR: JUAN ÁLVAREZ MENDOZA
R.F.C.: AAMJ470215
Presente

NÚMERO: 001

Una vez que ha sido aceptado su expediente por la Comisión de Promoción para participar en dicho proceso, comunicamos a usted que con fundamento a lo dispuesto en los artículos 13, fracciones III y V; y 14, fracciones XIV a la XVII, de la Reglamentación de Promoción Docente de este Instituto, así como en las bases establecidas en la convocatoria relativa, expedida el 7 de enero de 2004, este Jurado de Promoción analizó los datos anotados en su solicitud, verificándolos con los documentos probatorios anexos, calificó los méritos académicos realizados por usted y determinó que es usted candidato a obtener su promoción, en los términos de la normatividad vigente.

Por lo que, en base a la fracción XXII y XXIII del citado artículo 14, su expediente estará sujeto a la revisión que realice la Dirección de Recursos Humanos para verificar que no existieron violaciones a la reglamentación, así como para emitir el Comunicado Oficial correspondiente.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

JURADO DE PROMOCIÓN DOCENTE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ
Área Académica
Representante

ING. JOSÉ LUIS OROZCO VIGUERAS
Director del Centro de Adscripción
Representante

ARQ. ARTURO ÁVILA RINCÓN
Delegación Sindical
Representante

c.c.p. Expediente de la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal
c.c.p. Expediente del la unidad de adscripción
c.c.p. Expediente

FPD-3

RESUMEN DE PUNTUACIÓN

PROMOCIÓN POR ACUMULACIÓN DE 100 U.P.

DOCENCIA	FUNCIONES	U.P. PARCIALES		TOTAL
				60.00
I. Carga académica		43.123	35.00	
OTRAS ACTIVIDADES EN DOCENCIA				
I. Instructor de programas de formación docente y actualización profesional				
II. Cursos del programa de recuperación académica estudiantil (n.s.) o curriculares de regularización (n.m.s.)				
III. Programa de inducción, propedéutico o pasantía para alumnos de los niveles medio superior, superior y posgrado				
IV. Programa institucional de orientación juvenil				
V. Programa institucional de tutorías				
VI. Programa institucional para el desarrollo integral del estudiante polytécnico				
VII. Diseño y planeación didáctica en el aula				
VIII. Impartición de eventos de actualización en educación continua				
IX. Elaboración de material didáctico		25.00		
X. Autoría de libros				
XI. Elaboración de apuntes, instructivos de talleres y/o prácticas de laboratorio				
XII. Elaboración o reestructuración de planes y/o programas de estudio				
XIII. Elaboración de software educativo				
XIV. Elaboración de hardware				
XV. Elaboración de polilibros				
INVESTIGACIÓN Y/O SUPERACIÓN ACADÉMICA				
INVESTIGACIÓN				
I. Proyectos de investigación				
- Director de proyecto				
- Investigador participante				
II. Publicación de artículos científicos y técnicos				
III. Propuesta de estudios				
- Director				
- Participante				
SUPERACIÓN ACADÉMICA				
I. Otra licenciatura				109.78
II. Cursos de actualización, seminarios y talleres		48.00		
III. Estudios de posgrado		58.78		
- Cursos de especialización				
- Cursos de maestría		58.78		
- Cursos de doctorado				
- Cursos de propósito específico				
IV. Diplomados				
V. Idiomas				
VI. Conferencias y carteles				
VII. Participación en congresos y simposia				
VIII. Comisiones de evaluación		3.00		
IX. Programas y proyectos institucionales en áreas centrales				
X. Estancias de investigación				
ACT. COMP. Y DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN				
I. Distinciones académicas				
II. Actividades académico-administrativas				
III. Actividades sindicales				
IV. Dirección o asesoría de tesis o tesina		15.00		
V. Sinodalia de examen profesional		10.00		
VI. Experiencia profesional no docente relevante				
VII. Traducciones				
VIII. Instructores de olimpiadas nacionales de las ciencias y olimpiadas internacionales				
IX. Evaluación de prácticas profesionales				
X. Evaluación de informes de programas de servicio social				
XI. Evaluación de certámenes académicos				
XII. Servicio externo por obra puntual, sin compensación económica				
ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA				
I. Expo-profesiográfica				
II. Encuentros académicos interpolytécnicos				
III. Brigadas multidisciplinarias de servicio social				
TOTAL DE UNIDADES DE PROMOCIÓN				173.50

* APLICANDO LOS MÁXIMOS DE LAS TABLAS 4.1 BIS Y 5.1 BIS SEGÚN CORRESPONDA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

DICTAMEN DEL JURADO DE PROMOCIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

PROMOVIDO

México, D.F., a 25 de febrero de 2004.

PROFESOR: JUAN ÁLVAREZ MENDOZA
R.F.C.: AAMJ470215
Presente

NÚMERO: 001

Una vez que ha sido aceptado su expediente por la Comisión de Promoción para participar en dicho proceso, comunicamos a usted que con fundamento a lo dispuesto en los artículos 13, fracciones III y V; y 14, fracciones XIV a la XVII, de la Reglamentación de Promoción Docente de este Instituto, así como en las bases establecidas en la convocatoria relativa, expedida el **7 de enero de 2004**, este Jurado de Promoción analizó los datos anotados en su solicitud, verificándolos con los documentos probatorios anexos, calificó los méritos académicos realizados por usted y determinó que es usted candidato a obtener su promoción, en los términos de la normatividad vigente.

Por lo que, en base a la fracción XXII y XXIII del citado artículo 14, su expediente estará sujeto a la revisión que realice la Dirección de Recursos Humanos para verificar que no existieron violaciones a la reglamentación, así como para emitir el Comunicado Oficial correspondiente.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

JURADO DE PROMOCIÓN DOCENTE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ
Área Académica
Representante

ING. JOSÉ LUIS OROZCO VIGUERAS
Director del Centro de Adscripción
Representante

ARQ. ARTURO ÁVILA RINCÓN
Delegación Sindical
Representante

c.c.p. Expediente de la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal
c.c.p. Expediente del la unidad de adscripción
c.c.p. Expediente

FPD-3.1

**PROMOCIÓN POR OBTENCIÓN DE PASANTÍA A NIVEL LICENCIATURA,
TÍTULO DE LICENCIATURA, GRADO DE MAESTRO Y/O DOCTOR**

Cubre carga académica:

SI (X)

NO ()

Presenta

Pasantía a nivel licenciatura ()

Título de licenciatura ()

Grado de maestro en ciencias (X)

Grado de doctor ()



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

DICTAMEN DEL JURADO DE PROMOCIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

NO PROMOVIDO

México, D.F., a 25 de febrero de 2004.

PROFESOR: JUAN ÁLVAREZ MENDOZA
R.F.C.: AAMJ470215
Presente

NÚMERO: 001

Una vez que ha sido aceptado su expediente por la Comisión de Promoción para participar en dicho proceso, comunicamos a usted que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, fracciones III y V; y 14, fracciones XIV a la XVII, de la Reglamentación de Promoción Docente de este Instituto, así como en las bases establecidas en la convocatoria relativa, expedida el 7 de enero de 2004, este Jurado de Promoción analizó los datos anotados en su solicitud, verificándolos con los documentos probatorios anexos, calificó los méritos académicos realizados por usted y determinó que no reúne los requisitos necesarios para ser promovido por los motivos 8 y 13, cuya descripción se señala en el reverso de este documento.

Por lo que, en base a la fracción XXII del citado artículo 14, su expediente será turnado a la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, le informamos que tiene usted el derecho de apelar a esta resolución en los términos del capítulo VI de la reglamentación citada y los tiempos que establece la convocatoria de promoción para el personal docente.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

JURADO DE PROMOCIÓN DOCENTE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ
Área Académica
Representante

ING. JOSÉ LUIS OROZCO VIGUERAS
Director del Centro de Adscripción
Representante

ARQ. ARTURO ÁVILA RINCÓN
Delegación Sindical
Representante

c.c.p. Expediente de la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal
c.c.p. Expediente de la unidad de adscripción
c.c.p. Expediente

FPD-4

MOTIVOS

1. No poseer plaza en propiedad (Art. 6 de la Reglamentación).
2. No tener categoría académica (Art. 6 de la Reglamentación).
3. No haber laborado en la categoría actual cuando menos 2 años (Art. 6 de la Reglamentación).
4. No cumplir con el límite de carga académica para su categoría, conforme a lo establecido en los artículos 49(), 50(), 51() y 52() del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del I.P.N. y Art. 6 de la Reglamentación.
5. Haber incluido méritos académicos fuera del período que abarca la fecha de su último dictamen de categoría hasta diciembre de ____ (Art. 6 de la Reglamentación).
6. No haber anexado originales de las constancias de validación (Art. 6 de la Reglamentación).
7. No haber anexado original o fotocopia de documentos requeridos en la solicitud (Art. 6 de la Reglamentación).
8. No cubrir el mínimo en otras actividades en docencia.
9. No cubrir el mínimo en investigación y/o superación académica (Art. 26 de la Reglamentación)
10. No acumular 100 U.P. (Art. 26 de la Reglamentación).
11. Presentar documentos alterados o falsificados (Art. 29 de la Reglamentación).
12. No cumplir con el requisito () de la convocatoria.
13. Otros, especificar:

El mínimo a cubrir de acuerdo a su categoría dictaminada de Asociado "B" (EMS) es de 15 U.P., tal como lo señala la tabla 5.1 bis del anexo a la Reglamentación de Promoción Docente, suscrito por la Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente, el 17 denoviembre de 2003.



SECRETARÍA
DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

DICTAMEN DEL JURADO DE PROMOCIÓN DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

NO PROMOVIDO

México, D. F., a 25 de febrero de 2004.

PROFESOR: JUAN ÁLVAREZ MENDOZA

R.F.C.: AAMJ470215

Presente

NÚMERO: 001

Una vez que ha sido aceptado su expediente por la Comisión de Promoción para participar en dicho proceso, comunicamos a usted que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 13, fracciones III y V; y 14 fracciones XIV a la XVII, de la Reglamentación de Promoción Docente de este Instituto, así como en las bases establecidas en la convocatoria relativa, expedida el 7 de enero de 2004, este Jurado de Promoción analizó los datos anotados en su solicitud, verificándolos con los documentos probatorios anexos, calificó los méritos académicos realizados por usted y determinó que no reúne los requisitos necesarios para ser promovido por los motivos 6 y 9, cuya descripción se señala en el reverso de este documento.

Por lo que, en base a la fracción XXII del citado artículo 14, su expediente será turnado a la Dirección de Recursos Humanos.

Asimismo, le informamos que tiene usted el derecho de apelar a esta resolución en los términos del capítulo VI de la reglamentación citada y los tiempos que establece la convocatoria de promoción para el personal docente.

ATENTAMENTE
"LA TÉCNICA AL SERVICIO DE LA PATRIA"

JURADO DE PROMOCIÓN DOCENTE DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ
Área Académica
Representante

ING. JOSÉ LUIS OROZCO VIGUERAS
Director del Centro de Adscripción
Representante

ARQ. ARTURO ÁVILA RINCÓN
Delegación Sindical
Representante

c.c.p. Expediente de la División de Selección, Admisión y Promoción de Personal
c.c.p. Expediente de la unidad de adscripción
c.c.p. Expediente

FPD-4.1

**PROMOCIÓN POR OBTENCIÓN DE PASANTÍA A NIVEL LICENCIATURA,
TÍTULO DE LICENCIATURA, GRADO DE MAESTRO Y/O DOCTOR**

Cubre carga académica:

SI (X)

NO ()

Presenta:

Pasantía a nivel licenciatura ()

Título de licenciatura ()

Grado de maestro en ciencias (X)

Grado de doctor ()

MOTIVOS

1. No poseer plaza en propiedad (Art. 6 de la Reglamentación).
2. No tener categoría académica (Art. 6 de la Reglamentación).
3. No haber laborado en la categoría actual cuando menos 2 años (Art. 6 de la Reglamentación).
4. No cumplir con el límite de carga académica para su categoría, conforme a lo establecido en los artículos 49(), 50(), 51() y 52() del Reglamento de las Condiciones Interiores de Trabajo del Personal Académico del I.P.N. y Art. 6 de la Reglamentación.
5. Haber incluido méritos académicos fuera del período que abarca la fecha de su último dictamen de categoría hasta diciembre de ____ (Art. 6 de la Reglamentación).
6. No haber anexado originales de las constancias de validación (Art. 6 de la Reglamentación).
7. Presentar documentos alterados o falsificados (Art. 29 de la Reglamentación).
8. No cumplir con el requisito () de la convocatoria.
9. Otros, especificar:

No presenta el original de la constancia de validación emitida por la Coordinación General de Posgrado e Investigación, tal como lo señala el artículo 25 fracción XIII de la Reglamentación de Promoción Docente.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

Lista de asistencia

Sesión de trabajo del **Jurado Calificador (Técnico en plásticos)**
 celebrada el día **25 de febrero** de **2004**, en **la sala de juntas de la Dirección**

Nombre	Hora de:		Firma	Observaciones
	Entrada	Salida		
ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ				
ING. JOSÉ LUIS OROZCO VIGUERAS				
ARQ. ARTURO ÁVILA RINCÓN				

FPD-11

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004

ACTA DE LA REUNIÓN QUE CELEBRÓ EL JURADO PARA CALIFICAR LAS SOLICITUDES PARA PROMOCIÓN DOCENTE DE LOS PROFESORES PARTICIPANTES EN ESTE PROCESO Y ADSCRITOS A ESTE CENTRO.

LUGAR Y FECHA

En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las 11:00 horas del día 25 de febrero de 2004, en las instalaciones de este centro de adscripción se reunieron los profesores

INTEGRANTES

de los jurados calificadores, conformados como a continuación se desglosa ^(*):

MATERIAS HUMANÍSTICAS

ACADEMIA

LIC. MA. DEL ROCÍO GONZÁLEZ BENÍTEZ

DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

LIC. RODOLFO ALBARRÁN MÁRQUEZ

SINDICATO

C.P. SOLEDAD ELENA BETANCOURT DÍAZ

ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ACADEMIA

LIC GUILLERMINA MUÑOZ VÁZQUEZ

DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

LIC. ALFREDO LOAIZA MERÉNDIZ

SINDICATO

LIC. EDUARDO TORRES CASTELÁN

^(*) En caso de requerirse anexas una hoja

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN

ACADEMIA
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN
SINDICATO

M. EN C. IRENE RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
ING. REYES SÁNCHEZ MARTÍNEZ
ING. FERNANDO VILLAR RAMÍREZ

TÉCNICO EN PLÁSTICOS

ACADEMIA
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN
SINDICATO

ING. ANASTACIO HERNÁNDEZ GÓMEZ
ING. JOSÉ LUIS OROZCO VIGUERAS
ARQ. ARTURO ÁVILA RINCÓN

MATERIAS BÁSICAS

ACADEMIA
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN
SINDICATO

PROFR. SALVADOR GARCÍA CALDERÓN
ING. JOSÉ ÁNGEL CENTURIÓN PALAFOX
ING. HUMBERTO MARTÍNEZ AMADOR

TÉCNICO EN MANTENIMIENTO

ACADEMIA
DIRECTOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN
SINDICATO

ING. MARIO FCO. TOVAR GARNICA
ING. BEATRIZ VARGAS ROSALES
PROFR. JOSÉ LUIS RENTERÍA

Esta reunión se continuó los días **26 y 27 de febrero** del año en curso, según listas de asistencia anexas.

Llegando a los siguientes

ACUERDOS

Después de revisar todos los documentos y solicitudes turnadas por la comisión de promoción a este jurado, se determinó lo siguiente:

PRIMERO.- De **20** solicitudes resultaron promovidos **20** profesores y no promovidos **0** profesores, emitiendo un dictamen por cada caso tratado, anexando las relaciones correspondientes.

CLAUSURA DE LA(S) REUNIÓN(ES)

Siendo las **15:00** horas del día **27 de febrero de 2004**, los integrantes de dichos jurados, firman esta acta y las relaciones que en ella se indican, al calce de la última hoja y en el margen de la primera dándose por terminada(s) esta(s) reunión(es) y por aprobados los acuerdos establecidos en ella(s).

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"**

PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004
Relación de profesores aceptados por la comisión de promoción y dictaminados como no promovidos por el jurado calificador

México, D.F., a **25** de **febrero** de **2004**.

No.	R.F.C.	NOMBRE DEL PROFESOR	NO CUBRE LOS MÍNIMOS REQUERIDOS EN:			MOTIVO(S)
			DOCENCIA CARGA ACADÉMICA	OTRAS ACTIVIDADES	INVESTIGACIÓN Y/O SUPERACIÓN ACADÉMICA	
			NO PROCEDE			
			NO HAY PROFES			
			POR LOS JURA			

FPD-18

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"**

<p>PROCESO DE PROMOCIÓN DOCENTE 2004 Relación de profesores promovidos por el(los) jurado(s) calificador(es)</p>

México, D.F., a 26 de febrero de 2004.

No.	R.F.C.	NOMBRE DEL PROFESOR
1	AAMJ470215	JUAN ÁLVAREZ MENDOZA
2	AUDR510812	RAÚL AGUILAR DUEÑAS
3	BEDS491210	SOLEDAD ELENA BETANCOUR DÍAZ
4	CAAJ551129	JORGE CAMACHO AYALA
5	CAPH611009	HORTENSIA CAUDILLO PÉREZ
6	DORG520124	GENARO DORANTES RAMÍREZ
7	JUMJ600328	JUANA CATALINA JUÁREZ MORALES
8	LOMA501128	ALFREDO G. LOAIZA MERENDIZ
9	MOTF600423	FERNANDO MORALES TÉLLEZ
10	MUCE571226	EVA MARINA MURILLO CORTÉS
11	PEAS530916	SERGIO E. PÉREZ ALONSO
12	QURM551010	MARCOS C. QUEVEDO ROMO
13	RIJV531001	VIRGINIA EUNICE RIVERO JIMÉNEZ
14	ROGG580627	GERARDO ROMERO GARCÍA
15	ROJI650405	IRENE RODRÍGUEZ JIMÉNEZ
16	SABJ550424	JOSUÉ SALGADO BENÍTEZ
17	SAMR540106	REYES SÁNCHEZ MARTÍNEZ
18	TASP550524	PABLO TAPIA SALAZAR
19	TEBB500321	BENITO A. TENORIO BARRIGA
20	TOGM521004	MARIO FCO. TOVAR GARNICA



**SOLICITUD DE PROMOCIÓN POR
ACUMULACIÓN DE 100 U.P.**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

SOLICITUD PARA PROMOCIÓN DOCENTE

PROMOCIÓN POR ACUMULACIÓN DE 100 U.P.

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SELECCIÓN, ADMISIÓN Y PROMOCIÓN DE PERSONAL
SOLICITUD PARA PROMOCIÓN DOCENTE

(ESTE DOCUMENTO DEBE SER LLENADO CON LETRA DE MOLDE Y A TINTA)

DATOS PERSONALES

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES

PERÍODO DE PROMOCIÓN 2004

CLAVE ALFABÉTICA				AÑO	MES	DÍA	HOMONIMIA
A	A	M	J	47	02	15	

NOMBRE DEL EMPLEADO

APPELLIDO PATERNO

A L V A R E Z

APPELLIDO MATERNO

M E N D O Z A

NOMBRE (S)

J U A N

DOMICILIO PARTICULAR

O R I E N T E 1 8 0 N o 2 9 3

CALLE, NUMERO EXTERIOR E INTERIOR

M O C T E Z U M A

COLONIA

V E N U S T I A N O C A R R A N Z A M E X I C O D F

DELEGACIÓN O MUNICIPIO

CIUDAD

1 1 5 3 0

5 5 7 1 1 5 1 4

5 7 2 9 6 0 0 0

6 4 0 4 5

CÓDIGO POSTAL

TEL PARTICULAR

TEL TRABAJO

EXT

F M

SEXO

M E X I C O D F

LUGAR DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

- SOLTERO
- CASADO
- VIUDO
- DIVORCIADO
- UNION LIBRE
- OTRO

NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS

- BACHILLERATO
- LICENCIATURA
- MAESTRÍA
- DOCTORADO

UBICACIÓN ACADÉMICA EN EL IPN

C E C Y T N o 8 N A R C I S O B A S S O L S

CENTRO DE ADSCRIPCIÓN

1 6 3 6

ZONA DE PAGO

T E C N O L O G I A D E P L Á S T I C O S

ÁREA (DIVISIÓN O CARRERA)

P L Á S T I C O S

DEPARTAMENTO

ACADEMIA(S)

NOMBRAMIENTOS ASIGNADOS
CLAVE DE PLAZAS

TIPO DE
PLAZA *

1150780	5 3 2 0 . 0 E 2 8 2 6 - 0 6 3 1	1
1150780	5 3 0 3 . 0 E 3 1 0 6 - 4 8 9 2	2
1150780	5 3 0 6 . 0 E 3 1 0 6 - 4 0 1 2	2
1150780		
1150780		
1150780		

* TIPO DE PLAZA

1. En propiedad
2. Interinato limitado
3. Interinato ilimitado

CATEGORÍA ACTUAL: PROFESOR ASOCIADO "A" (EMS)

NIVEL: E.M.S. E.S.

FECHA DEL ÚLTIMO DICTAMEN Y/O COMUNICADO OFICIAL DE CATEGORÍA

0 9 0 1 0 2

PROCESO O TRÁMITE: EVAL-UB-2002

Anexar fotocopia del último Comunicado Oficial de Categoría y último(s) comprobante(s) de pago.

PROFESOR: LOS ESPACIOS CON DOBLE RAYA SON PARA USO EXCLUSIVO DEL JURADO
CALIFICADOR DEL CENTRO DE ADSCRIPCIÓN



NOTA: TODAS LAS FOTOCOPIAS QUE SE ANEXEN A LA SOLICITUD DEBERÁN SER COMPULSADAS CON EL ORIGINAL POR EL COORDINADOR DEL PROCESO

DOCENCIA
(ARTÍCULO 23, FRACCIONES I y II)

I. CARGA ACADÉMICA

ASIGNATURAS IMPARTIDAS DENTRO DEL IPN DURANTE EL PERÍODO **									
NOMBRE DE LAS ASIGNATURAS	No. DE HORAS SEMANA MES X GRUPO*	AÑO 2001-2002		AÑO 2002-2003		AÑO 2002-2003		AÑO 2003-2004	
		SEMESTRE ENE-JUN		SEMESTRE AGO-DIC		SEMESTRE ENE-JUN		SEMESTRE AGO-DIC	
		2º SEM. ESCOLAR		1er. SEM. ESCOLAR		2º SEM. ESCOLAR		1er. SEM. ESCOLAR	
		No. GRUPOS	No. HORAS	No. GRUPOS	No. HORAS	No. GRUPOS	No. HORAS	No. GRUPOS	No. HORAS
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	3	2	6			1	3		
DISEÑO Y ACABADO DE ART. DE PLÁSTICO	2	3	6			4	8		
DISEÑO Y ACABADO DE ART. DE PLÁSTICO (LAB)	1	3	3			4	4		
Total de horas impartidas por semestre			15			15			
U.P. por semestre	E.S. Y EMS: FACTOR 0.625								
	Posgrado: FACTOR 1.250								
U.P. por módulos	(HRS IMP. X SEM/15) FACTOR								
AÑO = Año escolar en los que impartió la asignatura declarada SEMESTRE = Semestre en el que impartió la asignatura declarada (2º. SEM. ESCOLAR = enero-junio o febrero-julio, 1er. SEM. ESCOLAR = agosto-diciembre o septiembre-febrero)						Total de U.P. por carga académica		43.12	
* Deberán coincidir con el mapa curricular de los planes y programas de estudio, vigentes en el periodo que se impartieron. ** El período será el que abarque la fecha del último dictamen de categoría, a diciembre del año anterior. - Se debe anexar oficio de asignación de grupos y constancia oficial de carga académica (formato FPD- 20), firmada por el director del centro de trabajo o autoridad correspondiente. - Si declara más de 4 semestres, deberá fotocopiar esta sección y anexarla.									

ACLARACIÓN CON RELACIÓN A LA CARGA ACADÉMICA

AÑO ESCOLAR	SEMESTRE	HORAS DE CARGA ACADÉMICA IMPARTIDA	HORAS DE CARGA ACADÉMICA SEGUN RCITPA ART. 49 - 52 MIN - MAX	CUBRIÓ		EXCEPCIONES (ARTÍCULO 23, FRACCIÓN III)						
						PARCIAL			TOTAL			
				SI	NO	OFICIO	FECHA	*MOTIVO	OFICIO	FECHA	*MOTIVO	
*MOTIVO												
1. Ocupó un cargo			5. Becario en el extranjero			9. Licencia sin goce de sueldo autorizada por la D. R. H.						
2. Miembro del Comité Ejecutivo Delegacional			6. Año sabático			10. Licencia médica						
3. Labora en áreas centrales			7. Cargo dentro del SNTE			11. Excepción						
4. Comisionado en el SNTE: y/o Sección 10			8. Labora en un CIIDIR o en CEPROBI			Art. 77 del R. C. I. T. P. A. del I.P.N.)						
						12. Otras aclaraciones						

ASIGNATURAS IMPARTIDAS DENTRO DEL IPN DURANTE EL PERÍODO **									
NOMBRE DE LAS ASIGNATURAS	No DE HORAS SEMANA MES X GRUPO*	AÑO 2001-2002		AÑO 2002-2003		AÑO 2002-2003		AÑO 2003-2004	
		SEMESTRE ENE-JUN		SEMESTRE AGO-DIC		SEMESTRE ENE-JUN		SEMESTRE AGO-DIC	
		2º SEM. ESCOLAR		1er. SEM. ESCOLAR		2º SEM. ESCOLAR		1er. SEM. ESCOLAR	
		No GRUPOS	No HORAS	No GRUPOS	No HORAS	No GRUPOS	No HORAS	No GRUPOS	No HORAS
INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	1			4	4			4	4
INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN (LAB.)	2			4	8			4	8
INTRODUCCIÓN EMPRESARIAL	3			1	3			1	3
HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	3							1	3
Total de horas impartidas por semestre									
U.P. por semestre	E.S. Y EMS: FACTOR 0.625				15				
	Posgrado: FACTOR 1.250								
U.P. por módulos	(HRS. IMP. X SEM/15) FACTOR								
<p>AÑO = Año escolar en los que impartió la asignatura declarada SEMESTRE = Semestre en el que impartió la asignatura declarada (2º. SEM. ESCOLAR = enero-junio o febrero-julio, 1er. SEM. ESCOLAR = agosto-diciembre o septiembre-febrero)</p> <p style="text-align: right;">Total de U.P. por carga académica <input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></p>									
<p>* Deberán coincidir con el mapa curricular de los planes y programas de estudio, vigentes en el periodo que se impartieron. ** El periodo será el que abarque la fecha del último dictamen de categoría, a diciembre del año anterior. - Se debe anexar oficio de asignación de grupos y constancia oficial de carga académica (formato FPD- 20), firmada por el director del centro de trabajo o autoridad correspondiente. - Si declara más de 4 semestres, deberá fotocopiar esta sección y anexarla.</p>									

ACLARACIÓN CON RELACIÓN A LA CARGA ACADÉMICA

AÑO ESCOLAR	SEMESTRE	HORAS DE CARGA ACADEMICA IMPARTIDA	HORAS DE CARGA ACADEMICA SEGUN RCITPA ART. 49 - 52 MIN - MÁX	CUBRIÓ		EXCEPCIONES (ARTÍCULO 23, FRACCIÓN III)						
				SI	NO	PARCIAL			TOTAL			
						OFICIO	FECHA	*MOTIVO	OFICIO	FECHA	*MOTIVO	
*MOTIVO												
1. Ocupó un cargo			5. Becario en el extranjero			9. Licencia sin goce de sueldo autorizada por la D. R. H.						
2. Miembro del Comité Ejecutivo Delegacional			6. Año sabático			10. Licencia médica						
3. Labora en áreas centrales			7. Cargo dentro del SNTE.			11. Excepción						
4. Comisionado en el SNTE: y/o Sección 10			8. Labora en un CHDIR o en CEPROBI			12. Otras aclaraciones						

ASIGNATURAS IMPARTIDAS DENTRO DEL IPN DURANTE EL PERÍODO **									
NOMBRE DE LAS ASIGNATURAS	No. DE HORAS SEMANA MES X GRUPO*	AÑO 2001-2002		AÑO 2002-2003		AÑO 2002-2003		AÑO 2003-2004	
		SEMESTRE ENE-JUN		SEMESTRE AGO-DIC		SEMESTRE ENE-JUN		SEMESTRE AGO-DIC	
		2º SEM. ESCOLAR		1er. SEM. ESCOLAR		2º SEM. ESCOLAR		1er. SEM. ESCOLAR	
		No GRUPOS	No HORAS	No GRUPOS	No HORAS	No GRUPOS	No HORAS	No GRUPOS	No HORAS
QUÍMICA I	2							1	2
LAB. DE QUÍMICA	2							2	4
Total de horas impartidas por semestre									24
U.P. por semestre	E.S. Y EMS: FACTOR 0.625								
	Posgrado: FACTOR 1.250								
U.P. por módulos	(HRS. IMP. X SEM/15) FACTOR								
AÑO = Año escolar en los que impartió la asignatura declarada SEMESTRE = Semestre en el que impartió la asignatura declarada (2º. SEM. ESCOLAR = enero-junio o febrero-julio, 1er. SEM. ESCOLAR = agosto-diciembre o septiembre-febrero)							Total de U.P. por carga académica		<input type="text"/>
<p>* Deberán coincidir con el mapa curricular de los planes y programas de estudio, vigentes en el periodo que se impartieron. ** El periodo será el que abarque la fecha del último dictamen de categoría, a diciembre del año anterior. - Se debe anexar oficio de asignación de grupos y constancia oficial de carga académica (formato FPD- 20), firmada por el director del centro de trabajo o autoridad correspondiente. - Si declara más de 4 semestres, deberá fotocopiar esta sección y anexarla.</p>									

ACLARACIÓN CON RELACIÓN A LA CARGA ACADÉMICA

AÑO ESCOLAR	SEMESTRE	HORAS DE CARGA ACADÉMICA IMPARTIDA	HORAS DE CARGA ACADÉMICA SEGUN RCITPA ART 49 - 52 MIN - MAX	CUBRIÓ		EXCEPCIONES (ARTÍCULO 23, FRACCIÓN III)						
				SI	NO	PARCIAL			TOTAL			
						OFICIO	FECHA	*MOTIVO	OFICIO	FECHA	*MOTIVO	
*MOTIVO												
1. Ocupó un cargo			5. Becario en el extranjero			9. Licencia sin goce de sueldo autorizada por la D. R. H.						
2. Miembro del Comité Ejecutivo Delegacional			6. Año sabático			10. Licencia médica						
3. Labora en áreas centrales			7. Cargo dentro del SNTE.			11. Excepción						
4. Comisionado en el SNTE y/o Sección 10			8. Labora en un CIIDIR o en CEPROBI			Art. 77 del R. C. I. T. P. A. del I.P.N.)						
						12. Otras aclaraciones						

OTRAS ACTIVIDADES EN DOCENCIA

I. ACTIVIDADES DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

No.	NOMBRE DEL CURSO	PERIODO		CONSTANCIA DE IMPARTICIÓN		* EVALUACIÓN	HORAS DE DURACIÓN	÷ 15 HORAS	U.P.
		INICIO	TÉRMINO	No.	FECHA				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

* Evaluación

1. Con examen 4.5 U.P. por cada 15 horas
2. Sin examen 2 U.P. por cada 15 horas

Total de U.P. por impartición de
cursos a profesores

- Anexar fotocopia de la constancia que acredite al docente haber sido profesor o instructor del (de los) curso(s) o evento(s), detallando: título, número de horas efectivas, número de registro, nombre del curso o módulo, lugar, fecha, período de realización y si se practicó o no examen, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.

NOTA: No se considerará la participación como instructor en los seminarios de titulación para alumnos, aun cuando asistan profesores

**II. CURSOS DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA ESTUDIANTIL
O CURRÍCULARES DE REGULARIZACIÓN**

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEMESTRE	GRUPO	• NIVEL	OFICIO DE AUTORIZACIÓN		No. DE HORAS SEM.-MES- SEMESTRE POR GRUPO
				No	FECHA	
	(B)					
	ENE-JUL					
	(A)					
	AGO-DIC					
	(B)					
	ENE-JUN					
	(A)					
	AGO-DIC					

Total de U.P. por cursos del programa de recuperación académica estudiantil o curriculares

- Nivel
- 1. E.M.S
- 2. E.S

- Anexar fotocopia del oficio de autorización de cursos de recuperación o de regularización (sólo serán válidos los cursos autorizados a partir de 1995), emitido por la DEMS o DEP, según corresponda.

- Copia del oficio expedido por el subdirector académico y con Vo.Bo. del director del plantel indicando el total de horas impartidas en el semestre

**III. PROGRAMA DE INDUCCIÓN, PROPEDEÚTICO O PASANTÍA PARA ALUMNOS DE LOS NIVELES
MEDIO SUPERIOR, SUPERIOR Y POSGRADO**

NOMBRE DE LA ASIGNATURA	SEMESTRE	GRUPO	• NIVEL	OFICIO DE AUTORIZACIÓN		No. DE HORAS SEM.-MES- SEMESTRE POR GRUPO
				No	FECHA	
	(B)					
	ENE-JUL					
	(A)					
	AGO-DIC					
	(B)					
	ENE-JUN					
	(A)					
	AGO-DIC					

Total de U.P. por programa de inducción, propedéutico o pasantía para alumnos de los niveles medio superior, superior y posgrado

- Nivel
- 1. E.M.S
- 2. E.S
- 3. Posgrado

Presentar el original de la constancia de validación emitida por DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.

IV. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL

*NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SEMESTRE ESCOLAR	GRUPO	No. DE HORAS SEM-MES-SEMESTRE POR GRUPO	**NIVEL	CONSTANCIA			U.P.
					No.	FECHA	REGISTRO	
	ENE-JUN							
	AGO-DIC							
	ENE-JUN							
	AGO-DIC							
* Actividad 1. Atención grupal 2. Maestro tutor 3. Profesor o instructor de talleres del diplomado		** Nivel 1. E.M.S. 2. E.S.		Total de U.P. por programa institucional de orientación juvenil			<input type="text"/>	
- Anexar constancia emitida por la Dirección de Apoyo a Estudiantes, que indique nombre, tipo de actividad y registro.								

V. PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TUTORÍAS

*NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SEMESTRE ESCOLAR	TOTAL DE ALUMNOS	No. DE HORAS SEM-MES-SEMESTRE	**NIVEL	CONSTANCIA		U.P.	
					No.	FECHA		
	ENE-JUN							
	AGO-DIC							
	ENE-JUN							
	AGO-DIC							
* Actividad 1. Coordinador 2. Tutor		** Nivel 1. E.M.S. 2. E.S.		Total de U.P. por programa institucional de tutorías			<input type="text"/>	
- Anexar el original de la constancia de validación emitida por la DEP o DEMS, según corresponda, indicando nombre, tipo de actividad, semestre escolar, número de alumnos tutoriados en el semestre y de horas-semana-mes-semestre.								

VI. PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL ESTUDIANTE POLITÉCNICO

*NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	SEMESTRE ESCOLAR	GRUPO	No. DE HORAS SEM-MES-SEMESTRE X GRUPO	**NIVEL	CONSTANCIA			U.P.
					No.	FECHA	REGISTRO	
	ENE-JUL							
	AGO-DIC							
	ENE-JUN							
	AGO-DIC							

* Actividad
 1. Curso en línea
 2. Diplomados
 3. Foros
 4. Teleconferencias
 5. Videoconferencias

** Nivel
 1. E.M.S.
 2. E.S.
 3. Posgrado

Total de U.P. por programa institucional para el desarrollo integral del estudiante politécnico

NOTA: Utilizando medios electrónicos

Anexar constancia emitida por la Dirección de Apoyo a Estudiantes, que indique nombre, tipo de actividad y registro.

VII. DISEÑO Y PLANEACIÓN DIDÁCTICA EN EL AULA

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: _____ SEMESTRE: ENE-JUN, 200__

GRUPO: _____

NOMBRE DE LA ASIGNATURA: _____ SEMESTRE: AGO-DIC, 200__

GRUPO: _____

Total de U.P. por diseño y planeación didáctica en el aula (máx. 20.0 U.P.)

Anexar el original de la constancia de validación emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.

NOTA: Sólo será considerada una planeación didáctica por semestre.

VIII. IMPARTICIÓN DE EVENTOS DE ACTUALIZACIÓN EN EDUCACIÓN CONTINUA

No.	*NOMBRE DEL EVENTO	PERÍODO	CONSTANCIA DE IMPARTICIÓN		* **EVALUACIÓN	HORAS DURACIÓN	÷ 15 HORAS	U.P.
			No.	FECHA				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

- * Eventos
 1. Seminarios
 2. Cursos
 3. Talleres
 4. Diplomados
 5. Especialidades

- ** Evaluación
 1. Con examen
 2. Sin examen

U.P. a otorgar
 4.5 U.P. por cada 15 horas
 2.0 U.P. por cada 15 horas

Total de U.P. por impartición de eventos de actualización en educación continua

- Anexar fotocopia de la constancia que acredite al docente como instructor en cualesquiera de los eventos, señalando nombre, periodo, número de horas y si se aplicó o no evaluación, firmada por el director de la escuela, centro, unidad o dirección de coordinación, con Vo. Bo. de la Dirección de Educación Continua y a Distancia.

IX. ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO

NOMBRE Y DESCRIPCIÓN	ASIGNATURA	SEMESTRE	FECHA DE ELABORACIÓN	U.P.
REACTIVOS DE EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	3	2002/2003-2	10
REACTIVOS DE EVALUACIÓN	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	4	2002/2003-2	10
REACTIVOS DE EVALUACIÓN	DISEÑO Y ACABADOS DE ARTICULOS DE PLÁSTICO	6	2002/2003-2	10
Total de U.P. por elaboración de material didáctico (min. 5 U.P. máx. 25 U.P.)				25 MÁX
Tipología		U.P. a otorgar		
1. Paquete de transparencias, diapositivas, acetatos o rotafolios				5
2. Antologías de cursos.				8
3. Problemario o reactivos de evaluación para cursos				10
4. Modelos tridimensionales				15
5. Audiovisuales o diaporamas				18
6. Prototipos				20
<p>- Anexar original de la constancia emitida por el presidente de la academia con el aval de los integrantes de la misma y del subdirector académico, indicando el tipo de material que presenta, porcentaje que cubre de los planes y programas de estudio, fecha de elaboración y fecha de utilización.</p>				

X. AUTORÍA DE LIBROS

TÍTULO DEL LIBRO	No. DE AUTORES	EDITORIAL	EDICIÓN		NIVEL DE APLICACIÓN	CONSTANCIA DE VALIDACIÓN			U.P
			AÑO PUB.	PAÍS		No.	FECHA	* CALIDAD	
* Calidad U.P. 1. Regular 20 2. Buena 50 3. Excelente 80						Total de U.P. por autoría de libros (mín. 20 U.P. máx. 80 U.P. por cada trabajo)			
Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.									

XI. ELABORACIÓN DE APUNTES, INSTRUCTIVOS DE TALLERES Y/O PRÁCTICAS DE LABORATORIO

No.	TÍTULO	No. DE AUTORES	EDICIÓN		* TIPO DE MATERIAL	CONSTANCIA DE VALIDACIÓN			U.P
			AÑO PUB.	PAÍS		No.	FECHA	** CALIDAD	
1									
2									
* Tipo de material 1. Apuntes 2. Instructivos de talleres 3. Prácticas de laboratorio		** Calidad 1. Regular 2. Buena 3. Excelente		U.P. 10 20 30		Total de U.P. por elaboración de apuntes, instructivos de talleres y/o prácticas de laboratorio (mín. 10 U.P. máx. 30 U.P. por cada trabajo)			
- Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda. - Máximo dos trabajos.									

XII. ELABORACIÓN O REESTRUCTURACIÓN DE PLANES Y/O PROGRAMAS DE ESTUDIO (máximo dos trabajos)

No.	NOMBRE	AÑO DEL MODELO	CONSTANCIA DE VALIDACIÓN No.	FECHA DE ELABORACIÓN	A	B	C	U.P
1								
2								

Total de U.P. por elaboración o reestructuración de planes y/o programas de estudio

A	B	C	
<i>MODELO CURRICULAR</i>	<i>TIPO DE TRABAJO</i>	<i>NIVEL DE PART.</i>	<i>CLAVE</i>
PLAN	ELABORACIÓN	COORDINADOR	1
PROGRAMA	REESTRUCTURACIÓN	PARTICIPANTE	2
ASIGNATURA O MÓDULO			3

Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.

NOTA: Es incompatible la elaboración y reestructuración, así como la coordinación y participación.

XIII. ELABORACIÓN DE SOFTWARE EDUCATIVO

TÍTULO	No. DE AUTORES	FECHA DE ELABORACIÓN	* ÁREA DE APLICACIÓN	ASIGNATURA	SEMESTRE	** UTILIDAD	PUNTOS	U.P

* Área de aplicación
1. E.M.S
2. E.S
3. Investigación
4. Área administrativa
5. Otras

** Utilidad
1. Alumnos
2. Profesores

Total de U.P. por elaboración de software educativo

- Otorgar 0.55 U.P. por cada punto

Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.

XIV. ELABORACIÓN DE HARDWARE

TÍTULO	No. DE AUTORES	FECHA DE ELABORACIÓN	* ÁREA DE APLICACIÓN	ASIGNATURA	SEMESTRE	**UTILIDAD	PUNTOS	U.P.

* Área de aplicación
 1. E.M.S.
 2. E.S.
 3. Investigación
 4. Área administrativa
 5. Otras

** Utilidad
 1. Alumnos
 2. Profesores

Total de U.P. por elaboración de hardware

- Otorgar 0.75 U.P. por cada punto

Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la DEMS, DEP o CGPI según corresponda.

XV. ELABORACIÓN DE POLILIBROS

TÍTULO	No. DE AUTORES	DURACIÓN DEL CURSO	FECHA DE ELABORACIÓN	* ÁREA DE APLICACIÓN	ASIGNATURA	SEMESTRE	U.P.

* Área de aplicación
 1. E.M.S.
 2. E.S.
 3. Posgrado

Total de U.P. por elaboración de polilibros
 (mín. 20 U.P. máx. 80 U.P. .)

Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.

Total de U.P. en otras actividades de docencia

Total de U.P. en docencia

INVESTIGACIÓN (ARTÍCULO 24)

I. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Número de registro del investigador: _____

NIVEL	NOMBRE	CLAVE C.G.P.I.	CONSTANCIA DE VALIDACIÓN NÚMERO	DURACIÓN DEL PROYECTO						% DE AVANCE DEL PROYECTO		PERÍODO QUE COMPRENDE EL REPORTE DEL AVANCE	U.P. POR PERÍODO
				INICIO			TÉRMINO			ANTERIOR	ACTUAL		
				D	M	A	D	M	A				
D I R E C T O R	1												
	2												
TOTAL DE U.P.													
P A R T I C I P A N T E	1												
	2												
	3												
TOTAL DE U.P.													
Total de U.P. por proyectos de investigación													
Anexar el original de la constancia de validación expedida por la CGPI.													

II. PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS (máximo tres publicaciones)

No.	NOMBRE DEL ARTÍCULO	REVISTA QUE LO PUBLICÓ	FECHA PUBLICACIÓN			* TIPO DE PUBLICACIÓN	U.P.
			D	M	A		
1							
2							
3							
* Tipo de publicación		U.P. a otorgar	Total de U.P. por publicación de artículos científicos y técnicos				
1. Circulación institucional		3					
2. Circulación nacional		5					
3. Circulación nacional con jurado		10					
4. Circulación internacional		20					
Anexar el original de la constancia de validación expedida por la CGPI.							

III. PROPUESTA DE ESTUDIOS

NOMBRE DEL ESTUDIO	* INTERÉS DEL PRODUCTO	** NIVEL DE PARTICIPACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE		PERÍODO DE DURACIÓN	CONSTANCIA		U.P
			PARCIAL	TOTAL		No.	FECHA	
1								
2								
3								
* Interés del producto 1. Institucional 2. Social 3. Sector productivo		** Nivel de participación 1. Director 2. Participante		Total de U.P. por propuesta de estudios		<input type="text"/>		
Anexar el original de la constancia emitida por la CGPI que contenga: nombre del estudio, interés del producto (institucional, social o sector productivo), porcentaje de avance y período de duración.								

 Total de U.P. por investigación

SUPERACIÓN ACADÉMICA
(ARTICULO 25)

I. OTRA LICENCIATURA

LICENCIATURA	INSTITUCIÓN	FECHA DE EXAMEN PROFESIONAL	CONST. VALID.		
			No.	FECHA	
U.P. por otra licenciatura				<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
<ul style="list-style-type: none"> - Anexar el original de la constancia de validación emitida, por la DEP, que corresponda. - Se otorgarán 60 U.P. por la obtención de otra licenciatura. 					

II. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN, SEMINARIOS Y TALLERES (máximo 7 cursos)

No.	NOMBRE DEL CURSO	PERÍODO		CONST. VALID.		* EVALUACIÓN	HORAS DE DURACIÓN	+ 15 HORAS	U.P.
		INICIO	TÉRMINO	No.	FECHA				
1	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	140102	180102	148/02	01/02	1	30	2	6
2	TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN	140102	180102	171/02	01/02	1	30	2	6
3	AUTOCAD 2000 2D	220402	260402	249/02	04/02	1	30	2	6
4	HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	24062	280602	446/02	05/02	1	30	2	6
5	MODELOS CENTRALES EN EL APRENDIZAJE	080103	170103	081/02	01/03	1	40	2.6	8
6	SEMANA DE PLANEACIÓN	200103	240103	109/03	01/03	1	40	2.6	8
7	TALLER DE FORMACIÓN DOCENTE	160603	240603	05/03	05/03	1	40	2.6	8

* Evaluación

1. Con examen 3.0 U.P. por cada 15 horas
2. Sin examen 0.80 U.P. por cada 15 horas

Total de U.P. por cursos de actualización, seminarios y talleres

48

Realizado en:

- I.P.N.
Anexar fotocopia de la constancia de los estudios realizados indicando número de horas, si se practicó examen o no, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.
- Otra Institución
Anexar el original de la constancia de validación emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.

III. ESTUDIOS DE POSGRADO

- Especialización () _____
 - Maestría () _____
 - Doctorado () _____

Impartido por:

NOMBRE DEL CURSO	PERÍODO		CONSTANCIA DE VALIDACIÓN		
	INICIO	TÉRMINO	No.	FECHA	UNID. CRÉDITO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	05/2001	08/2003	PPG-04-005	13-ENERO-04	35.2
Total de unidades crédito según constancia de validación					35.2
Total de U.P. por cursos de especialización maestría o doctorado					58.78
Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la CGPI.					

IV. DIPLOMADOS

NOMBRE DEL DIPLOMADO	INSTITUCIÓN	No. HORAS	PERÍODO		NIVEL *	CONST. VALID		U.P.
			INICIO	TÉRMINO		No.	FECHA	
* Nivel		U.P. a otorgar				Total de U.P. por diplomado (s)		<input type="text"/>
1. D.E.M.S.		40						
2. D.E.P.		40						
3. C.G.P.I.		40						
Realizado en:								
- I.P.N. Anexar fotocopia del diploma expedido por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda								
- Otra Institución Anexar el original de la constancia de validación, emitida por la DEMS, DEP o CGPI, según corresponda.								
NOTA: Sólo serán considerados los diplomados terminados.								

V. IDIOMAS

IDIOMA	LEE (6 U.P.)	HABLA (8 U.P.)	ESCRIBE (10 U.P.)	CONSTANCIA		U.P.
				No.	FECHA	
Total de U.P. por idiomas						<input type="text"/>
Anexar el original de la constancia emitida por el CENLEX (Zacatenco o Santo Tomás).						

VI. CONFERENCIAS Y CARTELES

TRABAJO PRESENTADO	FECHA	* TIPO DE EVENTO	INSTITUCIÓN	LUGAR	U.P.
* Tipo de evento		U.P. a otorgar		Total de U.P. por conferencias y carteles	
1. Conferencia nacional		3		(máx. acumulable 18 U.P.)	
2. Conferencia internacional		6		<input type="text"/>	
3. Conferencia magistral nacional		6			
4. Conferencia magistral internacional		8			
5. Cartel nacional		3			
6. Cartel internacional		6			
Conferencias: Anexar fotocopia del documento que avale su participación como conferencista.					
Carteles: Anexar fotocopia de la constancia que avale su participación en la exposición de un tema en esta modalidad.					

VII. PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS Y SIMPOSIA (máximo acumulable tres eventos)

No.	TRABAJO PRESENTADO	FECHA	LUGAR	INSTITUCIÓN	* TIPO	** MOD.	*** NIVEL	U.P.
1								
2								
3								

Total de U.P. por participación en congresos y simposia

<p>* Tipo de evento</p> <p>1. Evento nacional</p> <p>2. Evento internacional</p>	<p>** Modalidad</p> <p>1. Congreso</p> <p>2. Simposia</p> <p>3. Mesa Redonda</p> <p>4. Coloquio</p> <p>5. Encuentro</p>	
<p>*** Nivel de participación</p> <p>1. Ponente</p> <p>2. Asistente</p>	<p>6. Panel</p> <p>7. Foro</p> <p>8. Reuniones</p>	

Anexar fotocopia de los documentos que avalen la modalidad del evento y el nivel de participación

VIII. COMISIONES DE EVALUACIÓN

No.	NOMBRE DE LA COMISIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN	SEMESTRE		U.P.
			INICIO	TÉRMINO	
1	EXAMEN DE OPOSICIÓN	SINODAL	10-SEP-03		3
2					
3					
4					

Total de U.P. por comisiones de evaluación (máx. acumulable 12 U.P.)

- Anexar fotocopia del oficio de designación de la Dirección de la Escuela, Centro o Unidad, o de la Dirección de Recursos Humanos o de la Secretaría Académica.
- Para el nombramiento como Secretario Técnico del Comité de Cómputo y Comunicaciones en las Escuelas, Centros y Unidades, presentar copia fotostática de la constancia emitida por el Secretario Técnico del Comité Institucional.
- Para el caso de revisión de libros, instructivos de talleres, prácticas de laboratorio, manuales y polílibros, anexar original de la constancia de validación emitida por la DE/MS, DEP o CGPI, según corresponda.
- Sólo se consideran las comisiones señaladas en el acuerdo suscrito por la CCMPPD.

IX. PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES EN ÁREAS CENTRALES

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	DEPENDENCIA COORDINADORA	CONSTANCIA No.	* NIVEL DE PARTICIPACIÓN	DURACIÓN DEL PROYECTO						U.P. POR PERÍODO
				INICIO			TÉRMINO			
				D	M	A	D	M	A	
PRIFE-PEI	VINCULACIÓN ACADÉMICA Y TECNOLÓGICA	DFYGE/0947/03	1	08	10	03	10	10	03	0
* Nivel de Participación				Total de U.P. por programas y/o proyectos institucionales en áreas centrales						0
Programa Institucional 1. Coordinador: 9 U.P. por año 2. Analista: 7 U.P. por año Proyecto Institucional 3. Coordinador: 7 U.P. por año 4. Analista: 5 U.P. por año Proyecto de Dependencia 5. Coordinador: 5 U.P. por año 6. Analista: 3 U.P. por año										
Programa Institucional - Anexar constancia de participación el programa, emitida por el director de coordinación, con visto bueno del Secretario de Área. Proyecto Institucional - Anexar constancia de participación en la elaboración del proyecto, emitida por el director de coordinación. - Anexar fotocopia del formato PP01 del Programa Operativo Anual (POA), correspondiente al o los proyecto(s) institucional(es), por el o los que se pretende obtener unidades de promoción. Proyecto de Dependencia - Anexar constancia de la participación en la elaboración del proyecto, emitida por el jefe de división, con visto bueno del director de coordinación.										

X. ESTANCIAS DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	* NIVEL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PERÍODO		CONSTANCIA		U.P.	
			INICIO	TÉRMINO	No.	FECHA		
* Nivel 1. E.S. 2. Posgrado				Total de U.P. por estancias de investigación				
- Anexar fotocopia del oficio de aceptación de realización de la estancia, emitida por COTEPABE o por la Coordinación del año sabático, indicando el período, escuela e institución, así como las actividades propuesta a realizar. - Anexar original de la carta de terminación de la escuela e institución donde realizó la estancia, precisando las actividades realizadas en relación a las actividades propuestas, firmada por el director de la escuela.								
NOTA: Sólo se tomarán en cuenta las estancias autorizadas por COTEPABE y Año Sabático, pero diferentes a las autorizadas a recibir o impartir clases.								

Total de U.P. en Superación Académica

109.78

**ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO A LA DOCENCIA Y A
LA INVESTIGACIÓN**

(ARTÍCULO 28)

I. DISTINCIONES ACADÉMICAS

CONCEPTO	INSTITUCIÓN QUE LA OTORGA	FECHA	CONSTANCIA			U.P
			No.	FECHA	NIVEL	
Total de U.P. por distinciones académicas						<input type="text"/>
Anexar el original de la constancia de validación emitida por la CGPI.						

II. ACTIVIDADES ACADÉMICO-ADMINISTRATIVAS

NOMBRE DEL CARGO	ESCUELA O DEPENDENCIA	PERÍODO		AÑOS	U.P. X AÑO	TOTAL U.P.
		INICIO	TÉRMINO			
Total de U.P. por actividades académico-administrativas						<input type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Anexar fotocopia del oficio de designación de la autoridad competente - Constancia indicando fecha de inicio y término del cargo, firmada por la autoridad competente. 						
<p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En caso de tener dos o más cargos en un mismo periodo, sólo se considerará uno. - Se aceptarán todos los puestos de jefaturas señaladas en los organigramas de las escuelas, centros y unidades autorizados en su momento por la Dirección General del IPN. 						

III. ACTIVIDADES SINDICALES

NOMBRE DEL CARGO	ESCUELA O DEPENDENCIA	PERÍODO		AÑOS	U.P. X AÑO	TOTAL U.P.
		INICIO	TÉRMINO			
Total de U.P. por actividades sindicales						
<ul style="list-style-type: none"> - Anexar fotocopia del acta de elección - Sólo se consideran las actividades sindicales señaladas en la Reglamentación de Promoción Docente. 						
NOTA: En caso de tener dos o más cargos en un mismo periodo, sólo se considerará uno.						

IV. DIRECCIÓN O ASESORÍA DE TESIS O TESINA

No.	NOMBRE DE LA TESIS O TESINA	OFICIO DE DESIGNACIÓN			U.P.
		No.	FECHA	No. ACTA	
1	INTRODUCCIÓN AL RECICLAJE DE PLÁSTICOS Y SUS PERSPECTIVAS		07-08-03		5
2	PROSPECTO PARA PROCESAMIENTO DE ALGUNOS PLÁSTICOS EN LA IND. AUTOMOTRÍZ		04-08-03		5
3	TRANSFORMACIÓN DE PLÁSTICOS CORRUGADOS COMO MATERIAL DE EMPAQUE Y EMBALAJE		06-08-03		5
4					
Total de U.P. por dirección o asesoría de tesis o tesina (máx. acumulable 20 U.P.)					15
- Otorgar 5 U.P. por tesis o tesina dirigida o asesorada					
Anexar fotocopia del oficio de designación del director o autoridad competente.					

V. SINODALÍA DE EXAMEN PROFESIONAL

No.	NOMBRE DE LA TESIS O TESINA	OFICIO DE DESIGNACIÓN			U.P
		No.	FECHA	No. ACTA	
1	TECNOLOGÍA DEL POLIESTER EN LA INDUSTRIA		08-08-02		2
2	PERFIL DEL TÉCNICO EN PLÁSTICOS		01-08-02		2
3	PERFIL DEL TÉCNICO EN PLÁSTICOS		17-12-02		2
4	PERFIL DEL TÉCNICO EN PLÁSTICOS		02-07-02		2
5	EL EMPRESARIO JUVENIL EN EL N.M.S.		30-07-02		2
Total de U.P. por sinodalía de examen profesional (máx. acumulable 10 U.P.)					10
- Otorgar 2 U.P. por sinodalía					
Anexar fotocopia del oficio de designación y/o del acta de examen profesional.					

VI. EXPERIENCIA PROFESIONAL NO DOCENTE RELEVANTE
(Únicamente para profesores con nombramiento de 20 a 30 hrs.)

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	NÚMERO DE PERSONAS A SU CARGO	PERÍODO						HORAS POR SEMANA	U.P.	
					INICIO			TERMINO					• PROFESOR
					D	M	A	D	M	A			
1													
2													
3													
4													
• Profesor 1. Nombramiento de 20 horas 2. Nombramiento de 30 horas												Total de U.P. por experiencia profesional no docente relevante (máx. acumulable 20 U.P.)	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Anexas constancia de trabajo profesional relevante desarrollado fuera del IPN avalado por el director de su centro de trabajo.													

VII. TRADUCCIONES

No	TÍTULO DE LA OBRA	EDITORIAL	TRADUCCIÓN		PERÍODO DE TRABAJO						U.P.	
			DEL IDIOMA	AL IDIOMA	INICIO			TERMINO				
					D	M	A	D	M	A		
1												
2												
Total de U.P. por traducciones (máx. acumulable 30 U.P.)												<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
• Anexar oficio de reconocimiento de la traducción de la obra emitido por la academia correspondiente. • Anexar oficio de la traducción de la obra por la editorial.												

VIII. INSTRUCTORES DE OLIMPIADAS NACIONALES DE LAS CIENCIAS Y OLIMPIADAS INTERNACIONALES
 (máximo dos eventos por promoción)

No.	NOMBRE DEL EVENTO	FECHA	LUGAR	* NIVEL	U.P
1					
2					

* Nivel de la olimpiada

1. Nacional	U.P. a otorgar	3
2. Internacional		5

Total de U.P. por instructores de olimpiadas de la ciencias y olimpiadas internacionales

- Anexar constancia de la participación como instructor en el (los) evento(s), emitida por la subdirección académica con Vo. Bo. del director del centro de trabajo.

IX. EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

No.	TÍTULO DE LA PRÁCTICA EVALUADA	PERÍODO DE REALIZACIÓN DE LA PRÁCTICA	NOMBRE DE LA EMPRESA Y/O DEPENDENCIA DONDE REALIZÓ LA PRÁCTICA	* TIPO DE NIVEL DE ENSEÑANZA	OFICIO		U.P
					No.	FECHA	
1							
2							

* Tipo de enseñanza

1. N.M.S.	Total de U.P. por evaluación de prácticas profesionales (máx. acumulable 4 U.P.)	<input type="text"/>
2. N.S.		

- Otorgar 2 U.P. por grupo atendido

- Anexar fotocopia de la constancia de participación en la revisión y calificación de los reportes finales de las prácticas profesionales, emitida en papel oficial y firmada por la jefatura correspondiente del o de los departamento (s) de prácticas profesionales con Vo. Bo. del director del centro de trabajo, indicando cada uno de los grupos(s) atendido(s), nombre del profesor responsable, el semestre, periodo de inicio y término de la práctica profesional, del semestre y nombre de la carrera.

X. EVALUACIÓN DE INFORMES DE PROGRAMAS DE SERVICIO SOCIAL

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	No. DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN	PERÍODO		CONSTANCIA DE EVALUACIÓN		U.P
			INICIO	TÉRMINO	No.	FECHA	
1							
2							
Total de U.P. por evaluación de informes de programas de servicio social (máx. acumulable 4 U.P.)							<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
<ul style="list-style-type: none"> - Anexar fotocopia de la constancia de participación del profesor en la revisión y calificación del informe del programa de servicio social, emitida en papel oficial y firmada por la jefatura del departamento de servicio social con Vo. Bo. del director del centro de trabajo, indicando: nombre del programa de servicio social autorizado bajo el cual el profesor responsable tiene asignados alumnos prestadores, período de inicio y terminación del servicio social, y en su caso, copia del oficio de ampliación del período. - Anexar fotocopia de la autorización del programa de servicio social, anexando una relación de los alumnos prestadores de servicio social, grupo, carrera y escuela. 							

XI. EVALUACIÓN DE CERTÁMENES ACADÉMICOS

No.	TIPO DEL EVENTO EVALUADO	ÁREA DE ESPECIALIDAD	FECHA DEL EVENTO	OFICIO				U.P
				DESIGNACIÓN		PARTICIPACIÓN		
				No.	FECHA	No.	FECHA	
1								
2								
3								
<ul style="list-style-type: none"> * Tipo de evento evaluado 1. Premio a la mejor tesis de licenciatura y posgrado; a) y b) 2. Premio de investigación; a) y b). 3. Premio de software I.P.N. 4. Premio al mejor prototipo (N.M.S. y N.S); a) y b) 5. Evaluador del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). 6. Evaluador del Sistema Nacional de Investigación (SIN). 7. Certamen Juvenil de Ciencia y Tecnología del CONADE (Consejo Nacional del Deporte). <p>a) I.P.N. b) Otra institución.</p>							<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	
Total de U.P. por evaluación de certámenes académicos (máx. acumulable 15 U.P.)								
- Otorgar 5 U.P. por evento evaluado								
Anexar fotocopia de la constancia de participación como integrante del comité o jurado evaluador del certamen.								

XII. SERVICIO EXTERNO POR OBRA PUNTUAL, SIN COMPENSACIÓN ECONÓMICA

ACTIVIDADES DE SERVICIO EXTERNO	CONSTANCIA DE LA U.R.		TOTAL DE HORAS DE DURACIÓN	÷ 20 HORAS	U.P.
	No.	FECHA			
Total de U.P. por servicio externo por obra puntual					<input type="text"/>
- Otorgar 1.5 U.P. por cada 20 horas semana-mes					
<ul style="list-style-type: none"> - Anexar fotocopia de la petición de servicio externo y la aceptación del centro de trabajo. - Anexar fotocopia de la constancia de participación, indicando el número de horas semana-mes y total de horas de duración del servicio realizado, emitida en papel oficial y firmada por el responsable del servicio externo del centro de trabajo con Vo. Bo. del director del centro de trabajo. 					
NOTA: La participación del personal académico con compensación económica otorgada, no será aceptada.					

Total de U.P. en actividades complementarias y de apoyo a la docencia y a la investigación

25

ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA

I. EXPO-PROFESIOGRÁFICA

No	NOMBRE DEL EVENTO	* TIPO DE ACTIVIDAD	FECHA	CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN	U.P																														
1																																			
2																																			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">* Tipo de Actividad</td> <td style="width: 30%;">U.P. a otorgar</td> <td style="width: 20%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td>1. Atención a jóvenes</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">Total de U.P. por expo-profesiográfica</td> <td style="text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td>2. Atención de talleres o concursos</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Presentación en exhibiciones didácticas</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Profesor coordinador</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>						* Tipo de Actividad	U.P. a otorgar					1. Atención a jóvenes	1			Total de U.P. por expo-profesiográfica	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>	2. Atención de talleres o concursos	1					3. Presentación en exhibiciones didácticas	2					4. Profesor coordinador	2				
* Tipo de Actividad	U.P. a otorgar																																		
1. Atención a jóvenes	1			Total de U.P. por expo-profesiográfica	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>																														
2. Atención de talleres o concursos	1																																		
3. Presentación en exhibiciones didácticas	2																																		
4. Profesor coordinador	2																																		
- Anexar fotocopia de la constancia de participación del evento, firmada por el jefe del departamento correspondiente con Vo. Bo. del director del centro de trabajo, indicando tipo y fecha de la actividad realizada																																			

II. ENCUENTROS ACADÉMICOS INTERPOLITÉCNICOS

No	NOMBRE DEL EVENTO	NOMBRE DEL CAMPO O ASIGNATURA A LA QUE SE BRINDÓ ASESORÍA	FECHA DEL EVENTO	OFICIO		U.P		
				No	FECHA			
1								
2								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: right;">Total de U.P. por encuentros académicos interpolitécnicos (máx. acumulable 2 U.P.)</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/></td> </tr> </table>							Total de U.P. por encuentros académicos interpolitécnicos (máx. acumulable 2 U.P.)	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
	Total de U.P. por encuentros académicos interpolitécnicos (máx. acumulable 2 U.P.)	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>						
- Otorgar 1 U.P. por evento								
- Anexar constancia de participación como profesor en el (los) encuentro(s), que contenga nombre del evento, nombre del campo o asignatura a la que se le brindó asesoría y fecha del evento, emitida por el director del centro de trabajo.								

III. BRIGADAS MULTIDISCIPLINARIAS DE SERVICIO SOCIAL

No.	NOMBRE DE LA BRIGADA	No. DE REGISTRO DE AUTORIZACIÓN	PERIODO		* TIPO DE PARTICIPACIÓN	U.P
			INICIO	TÉRMINO		
1						
2						
* Tipo de participación		U.P. a otorgar	Total de U.P. por participación en programas de brigadas multidisciplinarias de servicio social		<input type="text"/>	
1.	Coordinador(es) del programa	2				
2.	Profesor brigadista	1				
- Anexar constancia de participación, que contenga nombre del programa de brigada, número de registro de autorización, periodo y tipo de participación emitida por la Dirección de Servicio Social y Egresados						

Total de U.P. en
actividades de extensión
y difusión de la cultura

NOTA: **Revise que los datos anotados en su solicitud sean correctos. Este documento no se tramitará sin la fecha y la firma del interesado.**

DECLARACIÓN

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN ESTA SOLICITUD ES EXACTA Y AUTORIZO AL IPN A VERIFICARLA EN TODAS SUS PARTES, ENTERADO DE QUE CUALQUIER ALTERACIÓN DE LA VERDAD EN LOS DATOS POR MÍ ANOTADOS, ES SUFICIENTE PARA HACERME ACREEDOR A LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.

Firma del profesor _____

Fecha **11 DE FEBRERO DEL 2004** _____

RESUMEN DE PUNTUACIÓN

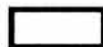
Antes de vaciar los totales, se deberá consultar los mínimos y máximos de las tablas 4.1 Bis y 5.1 Bis del Anexo a la Reglamentación de Promoción Docente

PROMOCIÓN POR ACUMULACIÓN DE 100 U.P.

FUNCIONES	C.T.	D.R.H	C.C.M.P.P.D.
* DOCENCIA	60.00	60.00	
CARGA ACADÉMICA	35.00	35.00	
OTRAS ACTIVIDADES EN DOCENCIA	25.00	25.00	
* INVESTIGACIÓN Y/O SUPERACIÓN ACADÉMICA	88.50	88.50	
INVESTIGACIÓN	0.00	0.00	
SUPERACIÓN ACADÉMICA	109.78	109.78	
* ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN	25.00	25.00	
* ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA	0.00	0.00	
TOTAL DE U.P.	173.50	173.50	

OBSERVACIONES: PROMOVIDO

NOTA: LOS RECTÁNGULOS NEGROS SON PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE LA COMISIÓN CENTRAL MIXTA PARITARIA DE PROMOCIÓN DOCENTE.



Resumen de anexos a la solicitud para promoción docente
Este recibo deberá dejarlo anexo a la solicitud

FUNCIONES	DOCUMENTOS ANEXOS	OBSERVACIONES
CARGA ACADÉMICA Carga académica (formato oficial de carga académica, horarios y documentos probatorios con relación a excepción total o parcial)	(SI) * (NO) (8) ()	_____
OTRAS ACTIVIDADES EN DOCENCIA		
I. Actividades de formación docente y actualización profesional (fotocopia de constancia emitida por DEMS, DEP o CGPI que acredite la impartición del curso o evento)	() ()	_____
II. Cursos del programa de recuperación académica estudiantil o curriculares de regularización (fotocopia del oficio de autorización de cursos de recuperación, emitido por la DEMS o DEP) (fotocopia del oficio emitido por el subdirector académico con Vo. Bo. del director del plantel)	() ()	_____
III. Programa de inducción, propedéuticos o pasantía para alumnos de los niveles medio superior, superior y posgrado (constancia de validación)	() ()	_____
IV. Programa institucional de orientación juvenil (constancia emitida por la Dirección de Apoyo a Estudiantes)	() ()	_____
V. Programa institucional de tutorías (constancia de validación)	() ()	_____
VI. Programa institucional para el desarrollo integral del estudiante politécnico (constancia emitida por la Dirección de Apoyo a Estudiantes)	() ()	_____
VII. Diseño y planeación didáctica en el aula (constancia de validación)	() ()	_____
VIII. Impartición de eventos de actualización en educación continua (constancia que acredite la impartición de los eventos, firmada por el director de la escuela, centro, unidad o dirección de coordinación, con Vo. Bo. de la Dirección de Educación Continua y a Distancia)	() ()	_____
IX. Elaboración de material didáctico (constancia emitida por el presidente de academia con el aval de los integrantes de la misma y del subdirector académico indicando el material que se avala)	(3) ()	_____
X. Autoría de libros (constancia de validación)	() ()	_____
XI. Elaboración de apuntes, instructivos de talleres y prácticas de laboratorio (constancia de validación)	() ()	_____
XII. Elaboración o reestructuración de planes y/o programas de estudio (constancia de validación)	() ()	_____
XIII. Elaboración de software educativo (constancia de validación)	() ()	_____
XIV. Elaboración de hardware (constancia de validación)	() ()	_____
XV. Elaboración de polilibros (constancia de validación)	() ()	_____
INVESTIGACIÓN		
I. Proyectos de investigación (constancia de validación de cada proyecto)	() ()	_____

* Anotar el número de documentos anexos

Este recibo deberá dejarlo anexo a la solicitud

FUNCIONES	DOCUMENTOS ANEXOS		OBSERVACIONES
	(SI)*	(NO)	
II. Publicación de artículos científicos y técnicos (constancia de validación)	()	()	_____
III. Propuesta de estudios (constancia emitida por la CGPI)	()	()	_____
SUPERACIÓN ACADÉMICA			
I. Otra licenciatura (constancia de validación emitida por la DEP)	()	()	_____
II. Cursos de actualización, seminarios y talleres (fotocopia del curso u original de constancia de validación)	(7)	()	_____
III. Estudios de posgrado Cursos de especialización, maestría y/o doctorado (constancia de validación)	(1)	()	_____
IV. Diplomados (fotocopia del diploma u original de constancia de validación)	()	()	_____
V. Idiomas (constancia emitida por el CENLEX)	()	()	_____
VI. Conferencias y carteles (constancia que avale su participación como conferencista y/o documento que avale su participación en la modalidad de cartel)	()	()	_____
VII. Congresos y simposia (constancia que avale su participación como ponente o asistente)	()	()	_____
VIII. Comisiones de evaluación (fotocopia del oficio de designación de la comisión u original de constancia de validación)	(1)	()	_____
IX. Programas y proyectos institucionales en áreas centrales (constancia de participación en el programa emitida por el director de coordinación, con Vo.Bo. del secretario de área) (constancia de participación en la elaboración del proyecto, emitida por el director de coordinación) (fotocopia del formato PP01 del POA) (constancia de la participación en la elaboración del proyecto, emitida por el jefe de división, con Vo.Bo. del director de área)	(2)	()	_____
X. Estancias de investigación (fotocopia del oficio de aceptación, emitido por COTEPABE o por la coordinación del año sabático y original de la carta de terminación de la escuela e institución donde realizó la estancia, firmada por el director de la escuela)	()	()	_____
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y DE APOYO A LA DOCENCIA Y A LA INVESTIGACIÓN			
I. Distinciones académicas (reconocidas y validadas por la Secretaría Académica)	()	()	_____
II. Actividades académico-administrativas (fotocopia del oficio de designación y constancia de vigencia o término)	()	()	_____
III. Actividades sindicales (fotocopia del acta de elección)	()	()	_____
IV. Dirección o asesoría de tesis o tesinas (fotocopia del oficio de designación del director o autoridad competente)	(3)	()	_____
V. Sinodalia de examen profesional (fotocopia del oficio de designación y/o copia del			

Este recibo deberá dejarlo anexo a la solicitud

FUNCIONES	DOCUMENTOS ANEXOS	OBSERVACIONES
	(SI)* (NO)	
VI. Experiencia profesional no docente relevante (sólo profesores con nombramiento de 20 a 30 horas) (constancia de trabajo profesional desarrollado fuera del Instituto, avalada por el director de la escuela o centro de enseñanza)	() ()	_____
VII. Traducciones (oficio de reconocimiento)	() ()	_____
VIII. Instructores de olimpiadas nacionales de las ciencias y olimpiadas internacionales (constancia de participación)	() ()	_____
IX. Evaluación de prácticas profesionales (fotocopia de constancia de participación emitida por el responsable del departamento y Vo. Bo. del director del centro de trabajo)	() ()	_____
X. Evaluación de informes de programas de servicio social (fotocopia de la constancia de participación y copia de autorización del programa)	() ()	_____
XI. Evaluación de certámenes académicos (fotocopia de constancia que acredite su participación)	() ()	_____
XII. Servicio externo por obra puntual sin compensación económica (petición de servicio externo, aceptación del centro de trabajo y constancia de participación)	() ()	_____
ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA		
I. Expo-profesiográfica (fotocopia de constancia de participación del evento, firmada por el jefe del departamento correspondiente y Vo.Bo. del director del centro de trabajo)	() ()	_____
II. Encuentros académicos interpolitécnicos (constancia de participación como profesor en el(los) ecuentro(s), emitida por el director del centro de trabajo)	() ()	_____
III. Brigadas multidisciplinares de servicio social (constancia de participación, emitida por la Dirección de Servicio Social y Egresados)	() ()	_____
OTROS DOCUMENTOS ANEXOS		
Fotocopia del comunicado oficial de categoría	() ()	_____
Fotocopia del comunicado oficial de categoría	() ()	_____
Otros, especificar: _____	() ()	_____
Observaciones: _____		_____

RECIBO DE LA SOLICITUD PARA PROMOCIÓN CON DOCUMENTACIÓN ANEXA

RECIBÍ LA SOLICITUD No. 1 Y (32) DOCUMENTOS ANEXOSDEL PROFESOR JUAN ÁLVAREZ MENDOZAFECHA 11-FEBRERO-02NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE PABLO TAPIA SALAZARCENTRO DE ADSCRIPCIÓN CECYT No. 8 "NARCISO BASSOLS"

CONCLUSIONES

La administración de una institución debe estar bien establecida desde su creación, pues de esto depende el desarrollo y expansión de la misma, disminuyendo el riesgo de cometer errores que podrían complicar las actividades de la entidad. Es por ello que el auditor debe tener un panorama general de la entidad, conocer los objetivos actuales y las metas, así como obtener información adicional suficiente, para ejercer, supervisar y evaluar los controles establecidos dentro de la institución.

Con relación al control interno, lo conceptúo como: "El conjunto de procedimientos, libros, registros y sistemas que son implantados en una institución, ya sea pública o privada, con la finalidad de que el trabajo o funciones realizadas por una persona o personas, sean supervisadas por otra u otras personas del mismo o de otro departamento, sin que exista duplicidad de trabajo o de funciones", para tal efecto, la Dirección General y la Secretaría de Administración del I.P.N., con la **participación activa** de la Dirección de Recursos Humanos del mismo, ha implementado una serie de procedimientos y procesos cronológicos, establecido formatos varios, nombrado coordinadores y creado Cuerpos Colegiados, tales como:

- ❖ La Comisión de Promoción del Centro de Adscripción.
- ❖ El Jurado Calificador de Promoción de cada Centro de Adscripción, y
- ❖ La Comisión Central Mixta Paritaria de Promoción Docente.

Ha asignado esta responsabilidad a personas diferentes, ya que los integrantes de estos cuerpos colegiados y los coordinadores son removidos con frecuencia, con el **objetivo primordial** de que el "proceso de promoción para el personal docente" (el proceso es anual, pero el profesor se promueve cada dos años como mínimo), sea **JUSTO, EQUITATIVO y TRANSPARENTE**, en beneficio del docente y de propio Instituto.

La secuencia del proceso de promoción, que se explica por sí solo, es la siguiente:

1. Convocatoria de Promoción (de la página 98 a la 103)
2. Cronograma General de Actividades (de la página 104 a la 107)
3. Formatos y actividades de los coordinadores (de la página 109 a la 119)

4. Formatos y actividades de las comisiones (de la página 120 a la 129)
5. Formatos y actividades de los jurados (de la página 130 a la 139)

Sin embargo, como los procesos, las actividades y los formatos son perfectibles, deben revisarse y evaluarse en forma constante (mínimo cada año), con el fin de ajustarse y adaptarse a las necesidades actuales del área, cambiantes día con día para evitar errores e injusticias que perjudiquen al Politécnico y al profesor.

En el caso práctico que presento, se incluyen los diferentes formatos mencionados anteriormente, para controlar el proceso de promoción docente y su aplicación es la siguiente:

- La convocatoria, la cual describe a grandes rasgos, los requisitos y procedimiento a seguir por aquellos profesores que desean cambiar de una categoría a otra de mayor salario.
- El cronograma general, que establece los tiempos en que deben llevarse a cabo cada una de las actividades que se desarrollan para dicho proceso.
- Los formatos que se aplican y requisitan en tres etapas:
 - La primera, corresponde a los coordinadores, los cuales tienen la responsabilidad del proceso de promoción dentro del centro de adscripción.
 - La segunda, corresponde a la Comisión de Promoción del centro de adscripción, cuya función es revisar que los participantes cubran los requisitos mínimos, establecidos en la convocatoria emitida para tal fin.
 - La tercera, corresponde al Jurado Calificador del centro de adscripción, cuya actividad es la de asignar unidades de promoción, de acuerdo a las actividades realizadas por el profesor.

Todo esto permite distribuir las funciones para que la responsabilidad no recaiga en una sola persona, evitando así los **favoritismos** y fortaleciendo la **“transparencia del proceso”**.

BIBLIOGRAFÍA

- Legislación Educativa Comentada; Editorial Porrúa; México, 1998.
- La organización de la secretaría de Educación Pública 1921-1994; Carlos Daniel Añorve Aguirre; Universidad Pedagógica Nacional; México 2000.
- Auditoría : Conceptos y procedimientos; Ricardo Calvet Pérez; México; Limusa, 1999
- Conoce las Auditorías; Santillana González, J. R.; Ediciones Contables y Administrativas, S.A de C. V., Editorial ECAFSA, México, 5ta ed. 1992, 1ra reimp. 1994.
- Fundamentos de auditoría. Estados financieros. Osorio Sánchez, Israel. Editorial ECAFSA, 2ª Edición, México 2000.
- Auditoría y Control Interno. Gustavo Cepeda Alonso. Editorial Mc Graw Hill, Colombia 1997.
- Auditorías Principios y Procedimientos. Editorial Limusa. México
- Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa. México: Editorial Diana.
- Auditoría integral; Víctor Paniagua, Fernando Espinosa; México, D.F.: UNAM, Facultad de Contaduría y Administración, 1998.
- <http://www.geocities.com.htm/ipnjockey>
- http://biblioweb.dgsca.unam.mx/diccionario/htm/articulos/sec_21.htm
- Metodología de la tesis; Luna Castillo Antonio; Editorial Trillas; Iera. Edición, México, julio 2000.
- Auditoría VI; Santillana González, J. R.; Editorial ECAFSA, 1era ed. México, 1997.
- Metodología de la Investigación. Hernández Sampieri, Roberto ::: (y otros); México, Mc Graw Hill, 1997.
- Un joven de 60 años 1936-1996; IPN; Diseño editorial Comunicación Creativa, S.C.; abril de 1996.