

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA  
DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

**Seminario de Investigación Contable  
que en opción al grado de:**

**LICENCIADO EN CONTADURIA**

**p r e s e n t a n :**

**JUAN LUIS REY MERINO. Y  
MARTHA PATRICIA PALAFOX CERVANTES**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO: C.P. JOAQUIN BLANES PRIETO**

**MEXICO, D. F.**

**1983**



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.

# I N D I C E

## ORGANIZACION CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES

INTRODUCCION 1

### CAPITULO I LA EDUCACION

1.- ANTECEDENTES DE LA EDUCACIÓN	3
2.- CONCEPTO DE LA EDUCACIÓN	7
3.- FINES Y METAS DE LA EDUCACIÓN	10
3.1. FINES Y METAS DE LA EDUCACIÓN	10
3.2. METAS DEL SECTOR EDUCATIVO	13

### CAPITULO II EL COLEGIO DE BACHILLERES

1.- ANTECEDENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES	16
1.1. CREACIÓN	16
1.2. OBJETIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES	29
1.3. FUNCIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES	29
2.- BASES LEGALES	31
3.- SERVICIOS QUE OFRECE	38
4.- UBICACIÓN DE LOS PLANTELES	41

CAPITULO III ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL COLEGIO DE BACHILLERES

1.-	GENERALIDADES DE SU ADMINISTRACIÓN	45
1.1	ADMINISTRACIÓN ESCOLAR	45
1.2	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN	52
1.3	ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	63
2.-	ETAPAS DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL	70
2.1	INICIO DE ACTIVIDADES 1973-1974	70
2.2	ESTRUCTURA ORGÁNICA 1975-1979	72
2.3	ESTRUCTURA ORGÁNICA 1980	74
3.-	ORGANIZACIÓN GENERAL ACTUAL	77
3.1	ORGANIGRAMA	77
3.2	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	78

CAPITULO IV ORGANIZACION CONTABLE DEL COLEGIO DE BACHILLERES

1.-	GENERALIDADES DE LA ORGANIZACIÓN CONTABLE	104
2.-	SISTEMA DE CONTABILIDAD	112
2.1	GRÁFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y SU EXPLICACIÓN	117
2.2	LA CONTABILIDAD POR MEDIO DEL CENTRO DE CÓMPUTO	119
2.3	CATALOGO DE CUENTAS	112
3.-	ESTADO FINANCIEROS	136
3.1	ESTADO PATRIMONIAL COMPARATIVO	139
3.2	ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS	142
3.3	RELACIONES O ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	145

## CAPITULO V

### EL PRESUPUESTO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

1.-	GENERALIDADES	150
2.-	EL PRESUPUESTO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES	152
2.1	PRESUPUESTO DE INGRESOS	154
2.2	PRESUPUESTO DE EGRESOS	156
3.-	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	158
3.1	LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS.	161
3.2	CÓDIGO PROGRAMÁTICO PRESUPUESTAL	163
3.3	CLAVE PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL	172
4.-	CONTROL PRESUPUESTAL	174
4.1	INFORME DEL PRESUPUESTO	176
	CONCLUSIONES	185
	BIBLIOGRAFÍA	188

## INTRODUCCION

La educación es el medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, es un proceso permanente que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad, y es un factor determinante para la adquisición de conocimientos y para formar al hombre de manera que tenga sentido de solidaridad social.

La educación que imparten el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios es un servicio público.

Los servicios de la educación deberán extenderse a quienes carecen de ellos, para contribuir a eliminar los desequilibrios económicos y sociales.

Por esto, debido a la creciente demanda estudiantil en el nivel medio superior, surge el Colegio de Bachilleres por decreto el 26 de septiembre de 1973 como un medio que implemente nuevos centros que ampliarán las oportunidades de estudio en este nivel educativo.

El Colegio de Bachilleres es una Institución que tiene por finalidad el de preparar a los alumnos para continuar sus estudios en las instituciones de enseñanza superior y capacitarlos para que puedan incorporarse en actividades socialmente productivas.

El Colegio de Bachilleres cuenta con modernos planes y programas de estudios, funcionales instalaciones y profesorado.

eficiente en continua actualización, con el fin de que sus alumnos logren una adecuada formación integral.

**CAPITULO I**

**LA EDUCACION**

## 1.- ANTECEDENTES DE LA EDUCACION.

a) En la comunidad primitiva existía la educación espontánea, esto era que la educación no estaba confiada a nadie -- en especial, sino a la vigilancia y el aprendizaje que se pudiera adquirir de la misma sociedad. Aunque esta educación -- fué sólo estacionaria hizo posible que sirviera como un medio de progreso, que permite al hombre la fabricación de los instrumentos de trabajo para hacerle frente a la situación que -- se le presentara.

Esta educación comienza su cambio cuando la comunidad --- primitiva se transforma en una sociedad de clase en la cual se sufren una serie de desviaciones, ya que desde ese instante -- los fines de la educación dejan de ser implícitos en la estructura total de la comunidad, esto es, con la desaparición de -- los intereses comunes a todos los miembros iguales del grupo, - y la situación por intereses distintos, trae como consecuencia la desigualdad en su educación.

Ya con una sociedad de clase establecida se presenta la - educación del hombre antiguo (Esparta, Atenas y Roma) la cual muestra que la desigualdad de educación es aceptada como una - desigualdad impuesta por la naturaleza, el tipo de educación - que se impartió en cada una de estas civilizaciones fué distinta, ya que en Esparta y Roma su educación fundamental fué para la guerra, mientras en Atenas su preocupación era la educación artística, siempre y cuando no se desatendiera la educación física.

Esta educación viene a dar paso a la educación feudal, la cual era impartida únicamente a aquellos de mejor posición so-

cial y que fué enseñada y dirigida por el clero, en la que su principal enseñanza era el amor y venerar a Dios.

La educación feudal da las bases para la educación del renacimiento la cual empieza un cambio, ya que presenta una disciplina menos ruda y una consideración mayor por la personalidad del educado.

Todos estos cambios sufridos durante varios siglos viene a dar como resultado una educación laica, gratuita y obligatoria, que es la educación contemporánea, en la cual podemos contemplar que la educación es un medio fundamental para la transformación de la sociedad.

b) La historia de la educación en México puede dividirse en tres grandes etapas que son: Epoca Precortesiana, Colonial e Independiente.

La Epoca Precortesiana se basa en la educación antigua, de la cual la azteca y la maya son las más conocidas. La educación impartida en el pueblo azteca estaba representada por dos instituciones, la primera era la escuela para los nobles a los que se les preparaba para el sacerdocio, para ocupar puestos de gobierno y para servir como oficiales del ejército. La segunda, era para los jóvenes de clase media que recibían la enseñanza propia para el servicio del ejército como guerrilleros, la demás gente del pueblo recibía una enseñanza doméstica, con todo esto se mantenía al mismo tiempo una diferencia de clases marcadas.

La educación del pueblo maya fué semejante a la azteca, sólo que a la clase noble se le introducía también al estudio

de la astrología, cálculo y la escritura, y la educación militar implantada a la clase media era menos estricta.

La segunda época es la Colonial, la cual es un monopolio, puesto que el clero era el que tenía el mando de esta función y por lo tanto estaba sujeto a todos los principios religiosos. Esta educación sólo era impartida a la clase privilegiada y se reducía a la enseñanza de la lectura, escritura, la religión y conocimientos de matemáticas e historia.

Cabe destacar que en esta época abre sus puertas la Real y Pontífica Universidad de México, el 25 de enero de 1553, -- siendo una de las primeras universidades fundadas en América.

Siendo que en esta época la educación era sólo para la clase noble, existía un gran número de analfabetismo, aunque en diversos rumbos se fundaron seminarios y se crearon escuelas de enseñanza superior. La educación seguía siendo deficiente, no existía una enseñanza científica, ni técnica. Los oficios y las artesanías se tenían que aprender directamente de los talleres.

La última etapa es la Independiente, en la que el estado adquiere la facultad de promover la enseñanza; basado en el Artículo 13 fracción II del Acta Constitutiva de la Federación, precepto que se repite en el Artículo 50 fracción I de la Constitución de 1824.

A partir de este momento se suscitan una serie de acontecimientos importantes que son los cimientos de la actual educación, y estos hechos son:

- 1.- En 1822 se crea una compañía Leucosteriana, que fun

dó escuelas en varias ciudades de la República. Esta educación tenía un sistema de enseñanza mutua, esto era que los alumnos más avanzados servían como monitores en la tarea educativa.

2.- En 1833 la Reforma Legislativa, establece la Dirección General de Institución Pública, la enseñanza libre y escuelas primarias y normales, escuelas preparatorias, de estudios ideológicos, de humanidades, ciencias físicas y matemáticas, ciencias médicas, jurisprudencia y ciencias eclesiásticas, además se suprimen todos los colegios que estaban bajo el dominio eclesiástico.

3.- Otro acontecimiento importante es la creación de la Constitución de 1817, donde establece la libertad de enseñanza en el Artículo 3o.

4.- Se promulga la Ley Orgánica de Institución Pública donde se establece que la enseñanza primaria debe ser gratuita, laica y obligatoria.

5.- La revolución mexicana tiene como una de sus metas resolver el problema educativo, haciendo una realidad el derecho de todos a la enseñanza.

Todos estos hechos han dado como resultado una serie de acontecimientos que cabe señalar: Las campañas de alfabetización, la escuela primaria y en zonas rurales cuyos alumnos la reciben gratuitamente, la creación de más primarias, secundarias, preparatorias y normales en las principales ciudades del país, así como centros tecnológicos de enseñanza e investigación.

## 2.- CONCEPTO DE LA EDUCACION.

Educación es el desarrollo de las capacidades, el ejercitar ciertas habilidades de los alumnos para que sean capaces - de adquirir nuevas formas de comportamiento y conocimiento.

La educación se concibe estrictamente como el proceso de transmisión por las generaciones adultas a los jóvenes, de todos los conocimientos, habilidades, actitudes, valores, técnicas, modos de vida, formas de pensamiento que viene a dar como resultado un equipaje cultural en la sociedad y como el proceso de socialización que permitirá a los jóvenes convertirse en individuos capaces de desempeñar la diversidad de funciones -- que exige la complicada vida social.

La sociedad reconoce de manera generalizada su obligación por proporcionar educación a todos los individuos, para esto - se tiene en consideración lo siguiente: El estado es la única institución capaz de asumir la responsabilidad global de la política educacional, esta función es tan importante que los gobiernos deben de estar seguros de su control.

El derecho de la educación no implica únicamente recibir de la sociedad la iniciación en las tradiciones culturales y - morales, sino el estar durante los años de formación en un --- ambiente escolar que garantice el pleno desarrollo de las funciones mentales y la adquisición de los conocimientos y los valores morales correspondiente al ejercicio de estas funciones, que hagan posible la adaptación a la vida social actual.

La educación es un proceso netamente social, cuyas finali

dades, elementos, estructuras, procesos y resultados, participan de manera específica, en la dialéctica de la sociedad concreta en la que se desarrollan.

La educación tiene una serie de funciones a través de las cuales los procesos educativos contribuyen a la reproducción y transformación de las estructuras sociales que son la esencia de la sociedad y estas funciones son:

a) Los procesos educativos.

a.1) Transmiten de generación en generación los bienes y valores que han producido y conservado los grupos sociales.

a.2) Acrecientan y depuran este acervo cultural mediante la incorporación del conocimiento y la interpretación del momento y espacio presente.

b) Los procesos educativos cumplen una función económica, esto es, entrenan y capacitan a los individuos para el trabajo productivo, para dominar y transformar la naturaleza como medio de satisfacer las necesidades materiales de existencia.

c) También tienen una función socializadora, esto es, cumplen con la enseñanza y el aprendizaje para la vida social para que los individuos desempeñen funciones económicas, sociales, políticas o culturales dentro de la estructura social.

d) Existe la función de integración, esto es, pretender que todos los miembros de la población, a pesar de las dife-

rencias en cuanto a su posición de clase y a su cultura, compartan una misma visión de la realidad social y de su manera de transformarla.

e) Otra función es, que se pretende, a través de la educación detectar las mejores habilidades y capacidades individuales, para orientar a los individuos hacia las posiciones so ciales que puedan desempeñar mejor para beneficio de todos los miembros de la sociedad.

### 3.- FINES Y METAS DE LA EDUCACION.

#### 3.1 FINES DE LA EDUCACION EN MEXICO.

En México se pone un especial interés, en el sector educativo, ya que cada vez surge una mayor demanda de educación, por la necesidad de contar con gente más capacitada para aumentar la eficiencia del trabajo.

Nuestro crecimiento demográfico ha originado una población joven que demande servicios educativos de todos los niveles. Las necesidades crecientes del aparato productivo nacional acentúan un aspecto en donde se requiere un número cada vez mayor de profesionales y técnicos calificados.

El gobierno pone énfasis en la educación como vía para elevar los niveles de vida. Por eso es importante la educación, ya que con ellos obtendríamos una mayor eficiencia en el trabajo productivo.

El gobierno federal tiene como finalidad, el de llevar a cabo un programa educativo que consta fundamentalmente de cinco objetivos que a continuación se mencionan:

1.- Ofrecer la educación básica a toda la población, -- particularmente a la que se halla en edad escolar.

2.- Vincular la educación terminal con el sistema productivo de bienes y servicio social y nacionalmente necesarios.

3.- Elevar la calidad de la educación.

4.- Mejorar la atmósfera cultural.

5.- Aumentar la eficiencia del sistema educativo, para lo cual es indispensable la descentralización de los servicios.

Dentro de estos objetivos señalados anteriormente, se encuentran un grupo de actividades agrupadas en programas. Estos programas nos ayudarán a jerarquizar las acciones y a resolver los problemas. A continuación se mencionarán doce de ellos que serían los más prioritarios.

1.- Primaria para todos los niños.

2.- Castellanización de la población monolingüe.

3.- Educación de adultos.

4.- Coordinación y racionalización de la educación superior.

5.- Fomentar la educación terminal de nivel medio superior.

6.- Impulso a la formación superior y a la investigación pedagógica en la Universidad Pedagógica Nacional.

7.- Mejoramiento de los contenidos y métodos educativos.

8.- Mejoramiento del sistema de formación de maestros.

- 9.- Promoción del hábito de la lectura.
- 10.- Mejoramiento de la eficiencia administrativa.
- 11.- Desconcentración de la administración y de la opera  
ción de los servicios educativos federales.
- 12.- Mejoramiento de la administración de los recursos -  
humanos.

De todos los proyectos educativos, ninguno es más ambicioso, más difícil de realizar, más necesario para el presente y el futuro de México, que el de la educación para todos, - que integra tres de los programas prioritarios ya señalados: - el de primaria, el de castellanización y el de educación de - adultos.

### 3.2 METAS DEL SECTOR EDUCATIVO.

Dentro de los programas que organizan toda la acción educativa, responden a su vez los cinco objetivos señalados anteriormente, que tienen establecidas metas específicas. Entenderemos por metas, a los compromisos, como puntos precisos a los que se pretende llegar en un tiempo dado. Las principales metas que se proponen a la nación, sólo serán alcanzadas, con la dedicación y eficiencia de todos los responsables de la acción educativa (federación, estados, municipios y particulares).

El gobierno federal a través de toda la acción educativa, propone a la sociedad mexicana un conjunto de metas mínimas - para lograr sus objetivos y que a continuación se mencionan:

- 1.- Ofrecer un año de preescolar o su equivalente al se tenta por ciento de los niños de cinco años.
- 2.- Ofrecer primaria completa a todos los niños.
- 3.- Ofrecer el acceso a la secundaria completa a todos los egresados de la primaria.
- 4.- Enseñar español a todos los niños indígenas monoling ues de cinco a siete años.
- 5.- Reducir el analfabetismo en el país de la población adulta.
- 6.- Lograr que tres millones de adultos con primaria inn

completa y dos millones con secundaria incompleta - acrediten dichos ciclos, o que estén incorporados a los servicios de educación para adultos.

- 7.- Aumentar del nueve por ciento al veinte por ciento la proporción de quienes se inscriben en carreras - terminales de nivel medio superior.
- 8.- Revisar de manera permanente, con la participación de los maestros especializados, contenidos, métodos, planes y programas educativos en los niveles básicos.
- 9.- Mejorar y crear bibliotecas en ciudades y cabeceras municipales hasta contemplar dos mil.
- 10.- Crear salas de cultura en poblaciones y zonas marginadas.
- 11.- En coordinación con las dependencias responsables, coadyuvar a producir e inducir la producción de programas culturales y recreativos de alta calidad hasta alcanzar el doce por ciento del tiempo de transmisión de los canales de radio y televisión.

Para alcanzar las metas señaladas en párrafos anteriores será necesario, una atmósfera de trabajo y colaboración decidida del magisterio y un gasto creciente en materia educativa, incluyendo el esfuerzo de la federación, los estados y los municipios como también el de los particulares.

En la actualidad los estados destinan a la educación por

centajes muy distintos de sus recursos. Hay entidades que invierten en educación más del cincuenta por ciento de su presupuesto (como Veracruz, Nuevo León, Jalisco) y otras que le dedican menos del ocho por ciento (Querétaro, Oaxaca, Quintana-Roo, Distrito Federal).

## CAPITULO II

### EL COLEGIO DE BACHILLERES

## 1.- ANTECEDENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

### 1.1 CREACION.

Debido a la creciente demanda estudiantil en el nivel medio superior y a la limitación de cupo en las Instituciones -- tradicionales, surge la necesidad de crear una Institución que incremente el sistema educativo nacional en donde se imparta - educación de nivel medio superior.

Por esto, el gobierno federal decide crear el Colegio de Bachilleres por recomendaciones hechas por la Asociación Nacional de Universidades e Institutos de Enseñanza Superior (- - - ANUIES) en donde implemente nuevos centros que ampliarán las - oportunidades de estudio en este nivel educativo.

Por decreto presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 1973, se creó el Colegio de Bachilleres, como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México.

Decreto por el que se crea el Colegio de Bachilleres:

Luis Echevarría Alvarez, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me - confiere el Artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 6o. fracciones I y II, inciso a), de la Ley Orgánica de la Educación Pública, reglamentaria de los Ar-

tículos 30., 31, fracción I; 73 fracciones X y XXV, y 123, ---  
fracción XII, de la Constitución Política de los Estados Uni--  
dos Mexicanos; Artículo 10. de la Ley Federal de los Trabajado  
res al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del  
Artículo 123 constitucional; y 10. fracción II, de la Ley del  
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajado--  
res del Estado y:

#### CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el crecimiento de la población en el País-  
y la necesidad que confronta la juventud mexicana de capacitar  
se profesionalmente para responder a los requerimientos que --  
plantea el desarrollo económico, social y cultural de la na---  
ción, han provocado un constante aumento de aspirantes que de-  
mandan su admisión en instituciones públicas o privadas que im  
parten educación del ciclo superior de nivel medio;

SEGUNDO.- Que en esa virtud es conveniente acrecentar --  
las oportunidades educativas en dicho ciclo, que se caracteri-  
za por su doble finalidad de ser propedéutico y terminal, pues  
a quien lo concluya se le expedirá certificado de estudios co-  
mo antecedente escolar de educación superior y título que acre  
dita la capacitación profesional adquirida; y

TERCERA.- Que, asimismo, debido a la necesidad de dispo-  
ner a la brevedad posible del personal que requiere del desen-  
volvimiento económico, social y cultural del país, es menester  
crear un organismo descentralizado que, paralelamente a las --  
instituciones estatales, incremente el sistema educativo nacio  
nal, auspiciando el establecimiento de escuelas que imparten -  
educación de nivel medio superior; he tenido a bien expedir el

siguiente:

DECRETO.

ARTICULO 1.- Se crea el Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y domicilio en la Ciudad de México.

ARTICULO 2.- El Colegio de Bachilleres, tendrá por objeto impartir e impulsar la educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio y tendrá las siguientes facultades:

I.- Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares de la República que estime conveniente;

II.- Impartir educación del mismo ciclo a través de las modalidades escolar y extraescolar;

III.- Expedir certificados de estudio y otorgar diplomas y títulos académicos;

IV.- Otorgar o retirar reconocimiento de validez a estudios realizados en planteles particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza;

V.- Establecer y sostener planteles en coordinación con los gobiernos de los Estados, dentro de sus respectivas jurisdicciones;

VI.- Auspiciar el establecimiento de planteles particulares en los que se imparta el mismo ciclo educativo; y

VII.- Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

ARTICULO 3.- La Secretaría de Educación Pública autorizará los planes de organización académica del Colegio de Bachilleres.

ARTICULO 4.- El patrimonio del Colegio estará constituido por:

I.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste;

II.- Los fondos que le asigne el Consejo Nacional de Fomento Educativo; y

III.- Los bienes y demás ingresos que adquiriera por cualquier título legal.

ARTICULO 5.- El Colegio de Bachilleres gozará de franquicia postal y telegráfica.

ARTICULO 6.- Serán órganos de gobierno del Colegio:

I.- La Junta Directiva;

II.- El Patronato;

III.- El Director General;

IV.- El Consejo de Coordinadores Sectoriales;

V.- Los Coordinadores Sectoriales;

VI.- Los Consejos Consultivos de Directores; y

VII.- Los Directores de cada uno de los planteles que esta blezca el Colegio.

ARTICULO 7.- Los acuerdos de los órganos colegiados de la institución se tomará por mayoría de votos y el quorum se integrará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 8.- La Junta Directiva del Colegio estará integrada por siete miembros.

ARTICULO 9.- Para ser miembro de la Junta Directiva se requiere:

- I.- Ser mexicano;
- II.- Tener más de treinta y menos de setenta años de edad;
- III.- Poseer título a nivel de licenciatura;
- IV.- Tener cinco años de experiencia académica; y
- V.- Ser de reconocida solvencia moral.

ARTICULO 10.- El Secretario de Educación Pública nombrará anualmente a un miembro de la Junta Directiva que reemplazará al de más antigua designación.

ARTICULO 11.- Las vacantes que ocurran en la Junta Directiva serán cubiertas por ésta y los sustitutos terminarán el período para el cual fueron designados sus antecesores.

ARTICULO 12.- La Junta Directiva será presidida en cada-

sesión por uno de sus miembros, sucediéndose, para este efecto en orden alfabético de apellidos.

ARTICULO 13.- Corresponde a la Junta Directiva;

I.- Autorizar el presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y vigilar su ejercicio;

II.- Aprobar planes y programas de estudio y las modalidades educativas que a su consideración someta el Director General;

III.- Resolver acerca de la conveniencia de establecer --- planteles destinados a impartir educación correspondiente al ciclo superior de nivel medio;

IV.- Determinar las bases conforme a las cuales podrá --- otorgar reconocimiento de validez a estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza.

V.- Expedir las normas conforme a las cuales podrán celebrarse los convenios de coordinación con los gobiernos de los Estados para establecer y sostener mancomunadamente planteles, dentro de sus respectivas jurisdicciones;

VI.- Dictar las disposiciones necesarias para revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en instituciones extranjeras que impartan el mismo ciclo educativo;

VII.- Nombrar a los miembros del Patronato y removerlos -- por causas justificadas;

VIII.- Nombrar y remover al Director General, para lo cual se requerirá como mínimo una mayoría de cinco votos;

IX.- Designar a propuesta del Director General, a los --- Coordinadores Sectoriales y removerlos por causa justificada;

X.- Designar al auditor a que se reflere la fracción VI del Artículo 15 de este ordenamiento;

XI.- Autorizar los nombramientos que haga el Director General a favor de Directores de planteles y removerlos por causa justificada;

XII.- Expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio;

XIII.- Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de algún otro órgano; y

XIV.- Ejercer las demás facultades que le confieren este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 14.- El Patronato estará integrado por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y tres Vocales;

Los miembros del Patronato serán de reconocida solvencia moral y experiencia en asuntos financieros. Se les designará por tiempo indefinido y desempeñarán su cargo con carácter honorario.

ARTICULO 15.- Corresponde al Patronato:

I.- Obtener los ingresos necesarios para el financiamiento del Colegio;

II.- Organizar planes para arbitrar fondos al Colegio;

III.- Adquirir los bienes que se requieran para las actividades del Colegio;

IV.- Administrar y acrecentar el patrimonio del Colegio;

V.- Formular el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio y presentarlo a la consideración del Director General, quien lo someterá a la Junta Directiva para su aprobación;

VI.- Presentar a la Junta Directiva, dentro de los tres - primeros meses a partir de la fecha en que concluye un ejercicio presupuestal, los estados financieros, con el dictamen del auditor nombrado para el caso por la propia junta;

VII.- Designar al Tesorero General;

VIII.- Nombrar al personal para la supervisión de los asuntos financieros del Colegio; y

IX.- Ejercer las demás facultades que le confieren este - ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del - Colegio.

ARTICULO 16.- El Director General del Colegio de Bachi-- lleres deberá reunir los requisitos a que se refiere el Artículo 9 de este ordenamiento.

ARTICULO 17.- El Director General será el representante legal del Colegio, con todas las facultades de un apoderado,- en los términos del mandato que le otorgue la Junta Directiva. Durará en su cargo cuatro años y podrá ser reelecto una vez.

ARTICULO 18.- El Director General del Colegio no podrá desempeñar, simultáneamente, los cargos de Coordinador Sectorial ni de Director de Plantel.

ARTICULO 19.- Son facultades y obligaciones del Director General;

I.- Presentar a la Junta Directiva el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio;

II.- Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio;

III.- Presentar a la Junta Directiva en la última sesión del ejercicio escolar un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año anterior; y

IV.- Las demás que le señalen este ordenamiento y las -- normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 20.- El Consejo de Coordinadores Sectoriales es tará integrado por:

I.- El Director General del Colegio, quien lo presidirá;  
y

II.- Los Coordinadores Sectoriales de los planteles que -

establezca el Colegio.

ARTICULO 21.- Corresponde al Consejo de Coordinadores -- Sectoriales:

I.- Elaborar proyectos de planes y programas de estudio;

II.- Someter a la consideración de la Junta Directiva proyectos para mejorar las actividades académicas y administrativas de los planteles; y

III.- Las demás facultades que le señalen este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 22.- Dependerán de cada Coordinador Sectorial - hasta siete planteles.

ARTICULO 23.- Son facultades y obligaciones de los Coordinadores Sectoriales:

I.- Supervisar las actividades académicas y administrativas de los planteles;

II.- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio; y

III.- Las demás que le señalen este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 24.- Con los directores de los planteles que dependan de cada Coordinador Sectorial se integrará un Consejo Consultivo de Directores que será presidido por el propio Coor

dinador.

ARTICULO 25.- Corresponde al Consejo Consultivo de Directores:

I.- Sugerir reformas a los planes y programas de estudio;

II.- Analizar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que estime convenientes.

III.- Acordar los programas sobre actualización y mejoramiento profesional del personal académico; y

IV.- Las demás facultades que le señalen este ordenamiento y las normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

ARTICULO 26.- Los Coordinadores Sectoriales y Directores de planteles deberán reunir los requisitos a que se refiere el Artículo 9 de este ordenamiento y durarán en su cargo cuatro años.

ARTICULO 27.- En las normas y disposiciones reglamentarias que expida la Junta Directiva se establecerán las facultades y obligaciones de los Directores de planteles.

ARTICULO 28.- Los nombramientos definitivos del personal académico deberán hacerse mediante oposición o por procedimientos igualmente idóneos para comprobar la capacidad de los candidatos. Para los nombramientos no se establecerán limitaciones derivadas de la posición ideológica de los aspirantes, ni-

ésta será causa para su remoción.

No podrán hacerse designaciones de profesores interinos - para un plazo mayor de un ejercicio lectivo.

ARTICULO 29.- El Director General hará, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias, las designaciones y remociones del personal docente técnico y administrativo que no estén reservados a otro órgano del Colegio.

ARTICULO 30.- Las asociaciones de alumnos que se constituyan en los planteles serán independientes de los órganos del Colegio de Bachilleres y se organizarán democráticamente en la forma que los mismos estudiantes determinen.

ARTICULO 31.- Las relaciones de trabajo entre el Colegio de Bachilleres y sus trabajadores se regirán por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTICULO 32.- Serán considerados trabajadores de confianza los miembros de la Junta Directiva, el director General, el Tesorero General, el Auditor, los Coordinadores Sectoriales, Directores de Planteles, Jefes y Subjefes de departamento, Supervisores, Visitadores, Inspectores, Abogados, Contadores, Cajeros, Pagadores, Auxiliares de Compras, Almacenistas, Intendentes, Secretarios Particulares y Auxiliares, Consultores y Asesores técnicos y demás personal que tenga ese carácter, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 5o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

ARTICULO 33.- El personal del Colegio de Bachilleres que

dará incorporado al régimen de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

#### ARTICULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Diario Oficial" de la Federación.

SEGUNDO.- Los primeros miembros de la Junta Directiva serán designados por el Presidente de la República.

TERCERO.- A partir del tercer año de constituida la Junta Directiva, el Secretario de Educación Pública nombrará --- anualmente a un miembro que sustituirá al que ocupe el último lugar en el orden que la misma Junta fijará por insaculación, inmediatamente después de constituida.

Una vez que ha sido sustituida la totalidad de los primeros componentes de la Junta Directiva, sus miembros serán reemplazados en la forma establecida por el Artículo 10 de este ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecinueve días del mes de septiembre de mil novecientos setenta y tres.- Luis --- Echeverría Alvarez.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, Víctor Bravo Ahuja.- Rúbrica.- El Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, encargado del Despacho, Mario Ramón Beteta.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, Eugenio Méndez.- Rúbrica.- En ausencia del Secretario de la Presidencia, El Subsecretario, Ignacio Ovalle Fernández.- -

Rúbrica.

## 1.2 OBJETIVOS DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

A.- Desarrollo de la capacidad intelectual del alumno me diante la obtención y aplicación de conocimientos.

B.- Conceder la misma importancia a la enseñanza que al aprendizaje.

C.- Crear en el alumno una conciencia crítica que le permita adoptar una actitud responsable ante la sociedad.

D.- Proporcionar al alumno capacitación y adiestramiento en una técnica o especialidad determinada.

E.- Dar al alumno una formación propedeútica y una formación terminal.

## 1.3 FUNCIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES.

A.- Impartir educación correspondiente al ciclo superior del nivel medio a través de las modalidades escolar y extraescolar.

B.- Establecer, organizar, administrar y sostener planteles en los lugares de la República Mexicana que la Junta Directiva estime convenientes.

C.- Establecer planteles en coordinación y colaboración-

con los gobiernos de las entidades federativas, cuyas condiciones se establecerán en los convenios que al efecto se celebren.

D.- Expedir constancias, diplomas, certificados de estudios y otorgar títulos académicos dentro del ciclo de enseñanza medio superior.

E.- Otorgar o retirar reconocimientos de validez oficial a estudios impartidos en planteles particulares, que ofrezcan el mismo ciclo de enseñanza.

F.- Auspiciar técnicamente el establecimiento de planteles particulares en los que se imparta el mismo ciclo educativo.

G.- Promover y realizar actividades para la difusión de la cultura.

H.- Realizar estudios e investigaciones que permitan alcanzar los objetivos del Colegio.

I.- Ejercer las demás que sean afines con las anteriores.

## 2.- BASES LEGALES.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgada el 5 de febrero de 1917, en vigor desde el 1o. de mayo del mismo año.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativa al ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1945.
- Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. -- Constitucional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de octubre de 1945.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1959.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
- Ley sobre las Características y el Uso del Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el Diario -- Oficial de la Federación el 17 de agosto de 1968.
- Acuerdo para Promover la Mejor Capacitación Administrativa y Profesional de los Trabajadores al Servicio del

Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 1971.

- Acuerdo por el que se establece la Semana Laboral de 5 días de duración para los Trabajadores de las Secretarías o Departamento de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1972.
- Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías, Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal, procedan a implantar las medidas necesarias delegando facultades en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 1973.
- Acuerdo por el que se dispone que las distintas Dependencias del Ejecutivo Federal deberán establecer la coordinación adecuada con el ISSSTE, a fin de desarrollar los Programas de Capacitación para empleados de Base, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de abril de 1973.
- Decreto Presidencial del 19 de septiembre de 1973, por el que se crea el Colegio de Bachilleres como Organismo Descentralizado del Estado, con Personalidad Jurídica, Patrimonio Propio y Domicilio en la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 -

de septiembre de 1973.

- Ley Federal de Educación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 1973, sustituyó a la Ley Orgánica de la Educación Pública, reglamentaria de los Artículos 3o., 31 fracción 1; 73 fracciones X y XV y 123 fracción XII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 1942.
- Estatuto General del Colegio de Bachilleres, aprobado por la Junta Directiva de la Institución el 17 de febrero de 1975, que entró en vigor el día 19 del mismo mes y año.
- Acuerdo a los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, por el que deberán rendir, por lo menos bimestralmente, un informe de Actividades a su respectivo Organismo de Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 1975.
- Acuerdo que dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, así como las otras Instituciones Nacionales que se señalan, se abstendrán de contratar seguro sobre la vida con otra Institución que no sea Aseguradora Hidalgo, S. A., publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 1975.
- Decreto que dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, los Organismos Descentralizados del Gobierno Federal, las Empresas de Participación Estatal y las de

más Entidades del Sector Público coadyuvarán con el Centro Nacional de Enseñanza Técnica Industrial, en el logro de sus objetivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de julio de 1975.

- Reglamento del Personal Académico del Colegio de Bachilleres, publicado en la Gaceta de la Institución el 17 de octubre de 1975.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.
- Ley Nacional de Educación para Adultos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1975.
- Reglamento de Reconocimiento de Validez Oficial y Revalidación de Estudios del Colegio de Bachilleres, publicado en la Gaceta de la Institución el 9 de febrero de 1976.
- Decreto por el que se dispone que las Dependencias del Ejecutivo Federal los Organismos Descentralizados, las Empresas Propiedad del Gobierno Federal y los Fideicomisos Públicos se sujetarán a las Normas indicadas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 1976.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
- Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a que se refiere este acuerdo se agrupan por Sectores, a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal se realicen a través de la Secretaría de Estado o Departamento Administrativo que se determina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 1977.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores del Colegio de Bachilleres del 17 de junio de 1977.
- Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que prestan, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 1977.
- Reglamento General de Cuotas del Colegio de Bachilleres, aprobado por la Junta Directiva de la Institución el 15 de marzo de 1978.
- Acuerdo No. 14 por el que se establece la Organización y Funcionamiento del consejo Coordinador de Sistemas Abiertos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 1978.

- Acuerdo No. 18 por el que se establece un Sistema de - Coordinación y Planeación para el otorgamiento de Becas por parte de las Dependencias de la Secretaría de Educación Pública y los Organismos del Sector Educativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 1978.
- Reglamento de Seguridad e Higiene del Colegio de Bachilleres, depositado en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 7 de marzo de 1979.
- Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal adecuarán sus planes, - sistemas, estructuras y procedimientos conforme al proceso participativo programado y permanente de Reforma Administrativa, publicado en el Diario Oficial de la - Federación el 24 de abril de 1979, sustituye al acuerdo por el que se establecen las bases para la promo--- ción y coordinación de las Reformas Administrativas -- del Sector Público Federal, publicado en el Diario Ofi cial de la Federación el 28 de enero de 1971 y el ---- acuerdo para el establecimiento de Unidades de Progra mación en cada una de las Secretarías o Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de - Participación Estatal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de marzo de 1971.
- Ley de Responsabilidades de los Funcionarios y Empleados de la Federación, del Distrito Federal y de los al tos Funcionarios de la Federación, publicada en el Dia rio Oficial de la Federación el 4 de enero de 1980, -- sustituyó a las del 21 de febrero de 1940.

- Reglamento interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 1980.
  
- Reglamento General de Inscripciones, Reinscripciones y Evaluaciones del Sistema Escolar del Colegio de Bachilleres publicado en la Gaceta de la Institución el 30 de mayo de 1980, que sustituyó al Reglamento General de Inscripciones y Exámenes del Colegio de Bachilleres en el Sistema Escolar.
  
- El Reglamento del Patronato del Colegio de Bachilleres publicado en la Gaceta Oficial de la Institución el 29 de septiembre de 1981, sustituyó al publicado el 4 de julio de 1980.

### 3.- SERVICIOS QUE OFRECE.

El Colegio de Bachilleres es una institución oficial creada en 1973 cuya función es la de proporcionar educación en el ciclo de Bachillerato a los egresados de secundaria, prepararlos para continuar estudios en las Instituciones de Enseñanza Superior y capacitarlos para que puedan incorporarlos en actividades socialmente productivas.

El Colegio de Bachilleres cuenta con modernos planes y programas de estudio, funcionales instalaciones y profesorado eficiente en continua actualización, con el fin de que sus alumnos logren una adecuada formación integral.

Dos de sus objetivos fundamentales están encaminados a proporcionar a los alumnos una formación propedéutica y una formación terminal.

#### Formación Propedéutica:

Es la preparación que ofrece la institución para que sus egresados puedan continuar estudios en el nivel superior. El plan de estudios del Colegio de Bachilleres busca lograr un equilibrio entre las disciplinas científicas y las Humanísticas para que sus alumnos puedan posteriormente afrontar con éxito el estudio de cualquier carrera profesional.

#### Formación Terminal:

Conociendo que en ocasiones los egresados del ciclo de Bachillerato no pueden o no desean seguir Estudios por diversas

causas, o que necesitan trabajar para poder realizar sus estudios a nivel superior, El Colegio de Bachilleres ofrece a sus alumnos una preparación técnica que los capacita para el trabajo. En esta forma, sus egresados pueden incorporarse a la vida económica del país y contribuir a su desarrollo. A este respecto, el Colegio de Bachilleres procura que la capacitación específica que proporciona a sus alumnos sea fundamentalmente práctica.

Dentro de esta Institución se desarrollan una serie de actividades que tienen como objetivo el de que los alumnos logren una verdadera formación integral. Estas actividades dan oportunidad a desarrollar sus aptitudes artísticas y deportivas. Los alumnos que lo deseen pueden formar parte de los talleres de teatro, danza, artes plásticas o música; o bien, pueden organizarse en equipos para practicar algún deporte.

Además El Colegio de Bachilleres organiza eventos culturales de diversos tipos, con el fin de apoyar el ambiente académico de la Institución: visitas a museos, concursos de oratoria, de cuento, de poesía, conferencias, mesas redondas, cineclubes, etc. igualmente, se organiza la participación de los alumnos interesados en prestar un servicio social, en forma de brigadas de apoyo a programas comunitarios.

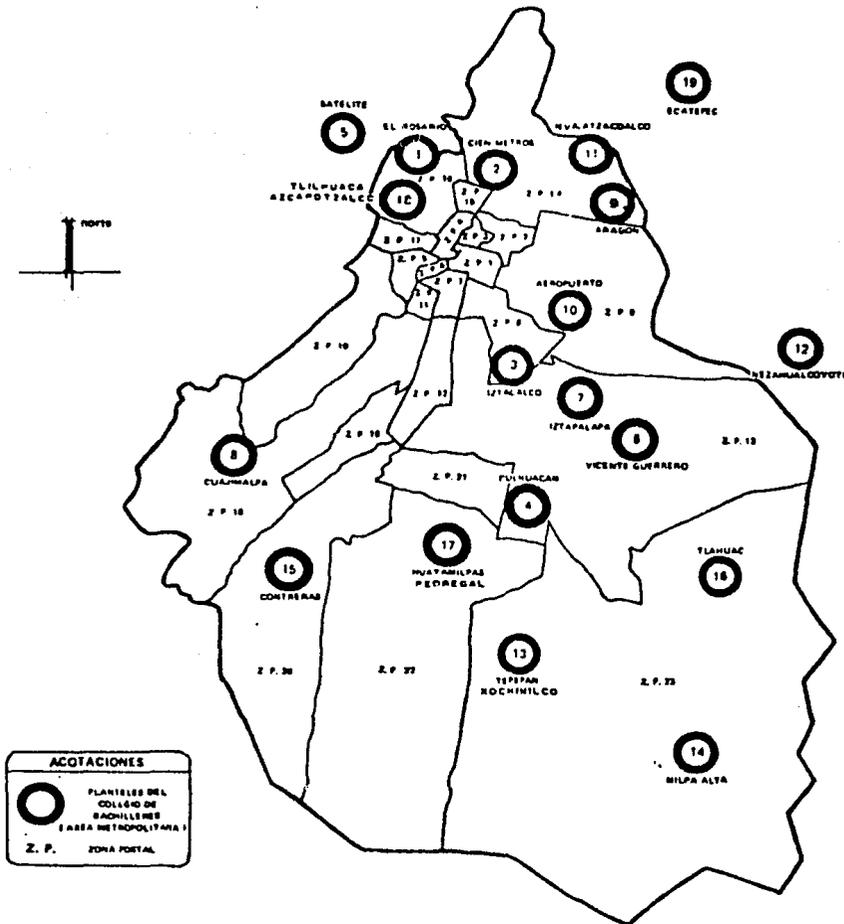
Para que los alumnos logren su formación escolar, El Colegio de Bachilleres cuenta con modernas aulas, laboratorios, talleres, salas audiovisuales y bibliotecas. También ofrece servicios de orientación Escolar y Vocacional así como atención médica, a fin de contribuir al buen desarrollo Académico y Físico de sus alumnos.

Dado que es una Institución oficial, los estudios que rea

lizan sus alumnos son reconocidos por todas las Instituciones de Enseñanza superior. Esto significa que el egresado del Colegio de Bachilleres puede ser inscrito en cualquier universidad o Institución de enseñanza superior del país, si cubre los requisitos de ingreso.

#### 4.- UBICACION DE LOS PLANTELES.

En la zona metropolitana de la Ciudad de México, El Colegio de Bachilleres cuenta con 19 planteles, ubicados en distintas zonas del valle, de tal forma que los alumnos no tengan -- que recorrer grandes distancias para asistir a clases. (En la Ciudad de Chihuahua posee tres planteles).



PLANTEL No. 1 EL ROSARIO.

Av. de las Culturas y Mecánicos, Unidad Infonavit El Rosario,-  
Azcapotzalco, Z.P. 16.

PLANTEL No. 2 CIEN METROS.

Ave. Eje Central Lázaro Cardenas entre Av. de las Torres y Po-  
niente 152, Col. Industrial Vallejo Z.P. 14

PLANTEL No. 3 IZTACALCO.

Prol. Fco. del Paso y Troncoso, entre Tezontle y Apatlaco, Uni-  
dad Infonavit Iztacalco Z.P. 8

PLANTEL No. 4 CULHUACAN.

Prol. Av. Sta. Ana y Colegio de Bachilleres, Unidad Infonavit-  
Culhuacan Z.P. 13

PLANTEL No. 5 SATELITE.

Prol. Ezequiel Chávez y Paseo del Sagrario, Cd. Satélite, Tlal-  
nepantla, Edo. de México.

PLANTEL No. 6 VICENTE GUERRERO.

Anillo Periférico, entre Soto y Gama y Combate de Celaya, Uni-  
dad Infonavit Vicente Guerrero. Z.P. 13

PLANTEL No. 7 IZTAPALAPA.

Ave. Marcelino Buendia y Calle 17, Col. Zona Urbana, Iztapala-  
pa. Z.P. 13

PLANTEL No. 8 CUAJIMALPA.

Calle Ing. J. Ma. Castorena Y San José de los Cedros, Cuajimal-  
pa, Z.P. 18.

PLANTEL No. 9 ARAGON.

Av. 1527 y Av. 414-A Unidad Aragón 6a. Sección San Juan de Aragón. Z.P. 14

PLANTEL No. 10 AEROPUERTO.

Av. A. López Mateos y Río Churubusco. Col. Ampliación Aviación Civil. Z.P. 9

PLANTEL No. 11 NVA. ATZACOALCO.

Av. San Juanico y Profr. Claudio Cortez. Col. Gabriel Hernández. Z.P. 14

PLANTEL No. 12 NEZAHUALCOYOTL.

Calle Caminante y la Madrugada, Col. Aurora Sur. Cd. Nezahualcoyotl, Edo. de México.

PLANTEL No. 13 XOCHIMILCO-TEPEPAN.

Ampliación Tepepan, antiguo camino a Xochimilco y Acueducto, - Xochimilco, Z.P.23

PLANTEL No. 14 MILPA ALTA.

Constitución y Yucatán, Milpa Alta, Centro Z.P. 23

PLANTEL No. 15 CONTRERAS.

Río Barranca del Rosal, entre Dalia y Nube, Frac. El Toro, Contreras. Z.P. 20

PLANTEL No. 16 TLAHUAC.

Monte de las Cordilleras y Oceano de las Tempestades, Frac. Selene, San Fco. Tlaltenco, Tlahuac. Z.P. 23

PLANTEL No. 17 HUAYAMILPAS PEDREGAL.

Huitzilopochtli y Tarascos, Col. Ampliación Ajusco Huayamilpas  
Coyoacán. Z.P. 22

PLANTEL No. 18 TLILHUACA AZCAPOTZALCO.

Manuel Salazar entre Ramón Alvarez y Lucío Blanco, San Juan --  
Tlilhuaca, Azcapotzalco, Z.P. 16

PLANTEL No. 19 ECATEPEC

Av. R01 entre Av. México y Calle Aguilar, Cd. Azteca, Edo. de--  
México.

**CAPITULO III**

**ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DEL**

**COLEGIO DE BACHILLERES**

## 1.- GENERALIDADES DE SU ADMINISTRACION.

### 1.1 ADMINISTRACION ESCOLAR.

La palabra "administración" viene del Latín administratio ne que significa acción de administrar. Y el término "adminis trar" está compuesto por ad y ministrare que significa conjun tamente servir, llevando implícito en su sentido que es una ac tividad cooperativa que tiene el prpopósito de servir.

Dar una definición precisa que cubra todos los aspectos - de manera tan amplia y compleja como la administración, no se ría fácil, ya que puede no satisfacer todos los criterios y -- puede ofrecer peligro de que sólo por ese hecho se llegue a -- restar su importancia, o bien, a destaçar aquellos aspectos -- que probablemente quedaron sin incluir dentro de la definición.

A continuación se mencionan una serie de definiciones so bre el concepto de administración:

Administración es una ciencia social compuesta de principios, técnicas y prácticas y cuya aplica-- ción a conjuntos humanos permite establecer siste mas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se pueden alcanzar propósitos comú nes que individualmente no es factible lograr.

JIMENEZ DE CASTRO.

Administración es un proceso distintivo que con siste en la planeación, organización, ejecución y

control, ejecutados para determinar y lograr los-  
objetivos mediante el uso de gente y recursos.

GEORGE TERRY

Administración es la selección racional de los --  
procedimientos de acción para ser que sean ópti--  
mas las relaciones recíprocas entre hombres, los-  
materiales y el dinero para la supervivencia y --  
crecimiento de la organización.

WILLIAM BOCHINO

Administración es el conjunto sistemático de re--  
glas para lograr la máxima eficiencia en las for--  
mas de estructurar y manejar un organismo social.

AGUSTIN REYES PONCE

Administración es una ciencia social que persigue  
la satisfacción de objetivos institucionales, por  
medio de un mecanismo de operación y a través del  
esfuerzo humano.

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

Administración es la fuerza principal dentro de -  
las organizaciones, que coordinan las actividades  
de subsistemas y las relaciones con el medio am--  
biente.

R.A. JHONSON

La Administración escolar es una rama de la Administra---  
ción pública y tiene muchos puntos en común con la Administra-  
ción comercial. Muchos de los principios se han aplicado a to-  
do tipo de administración, sin embargo, dado los elementos y -  
factores que intervienen en el proceso educativo, así como los  
objetivos que le son propios, la Administración escolar tiene-  
características que le son propias.

Algunos autores han propuesto una serie de elementos rela-  
cionados con las peculiaridades de la Administración escolar -  
y son:

- 1) El grado de importancia para la sociedad.
- 2) Visibilidad y sensibilidad públicas.
- 3) Intimidad en las relaciones necesarias.
- 4) Profesionalización del personal.
- 5) Dificultad en la evaluación.

- 1) El grado de importancia para la sociedad.

Se refiere a la importancia que tiene la educación para -  
el bienestar de la sociedad, ya que es a través de la educa---  
ción como se conservan y acrecentan los bienes culturales y un  
factor que coadyuva al desarrollo socioeconómico de la misma.

- 2) Visibilidad y sensibilidad públicas.

Es evidente que por la misma naturaleza de la educación -

ésta se proyecte a la comunidad y cause impacto en ella, por -- lo que la comunidad siempre está pendiente de la acción de la -- escuela, y de la forma como opera, lo que influye de manera de -- cisiva en la administración escolar.

### 3) Intimidad en las relaciones necesarias.

Esto se refiere a los contactos directos que se tienen en -- funcionamiento total de la escuela. Hay relaciones entre ma -- estros y alumnos, entre alumnos y director, entre maestros y -- padres de familia, entre maestros y autoridades civiles, etc, -- lo que implica que se establezcan una serie de interrelaciones -- en donde es necesario precisar los alcances y limitaciones de -- las mismas.

### 4) Profesionalización del personal.

El personal que atiende las escuelas es un personal al --- que precisamente se le ha pedido que llene ciertos requisitos -- de orden académico y legal, que hacen de ésta institución una -- organización singular.

### 5) Dificultad en la evaluación.

La evaluación del proceso educativo es de gran compleji --- dad ya que implica todo el proceso en sí y los factores y ele -- mentos que intervienen en todo su conjunto, sobre todos se com -- plica la situación cuando nos proponemos estimar el éxito de -- la empresa educativa, desde luego que existen técnicas e instru -- mentos que permiten saber si se ha tenido éxito o se ha fracasa do. Estos y otros muchos factores y circunstancias contribuyen a establecer la condición propia de la administración escolar.

La administración escolar debe de entenderse como la planeación, organización, ejecución, dirección y control de todos los factores y elementos que intervienen en la vida escolar -- con vista al logro de los fines de la educación.

La administración escolar está referida a un mínimo de -- cuatro componentes que a continuación se mencionan:

- 1) **OBJETIVO.** Son los objetivos o metas que se proponen alcanzar en la escuela (enseñanza y aprendizaje).
- 2) **LA ORGANIZACION FORMAL.** Es la estructura de la escuela, - grados que la integran, plan de estudios, horarios, requisitos para ser alumno, requisitos para ser maestro, etc.
- 3) **EL EQUIPO DE TRABAJO.** Es el ser humano como el material, - en donde comprende al personal docente, especializado, técnico, intendencia, etc., y el edificio escolar, mobiliario, equipo - de laboratorio, material didáctico, etc.
- 4) **EL LIDER.** En este caso se refiere al director de la escuela o bien al administrador escolar.

La administración escolar del Colegio de Bachilleres tiene como tarea fundamental el de proporcionar a los alumnos enseñanza y aprendizaje. Esto no quiere decir que sea su única tarea, sino por el contrario, ya que ello implica una serie de subtareas estrechamente relacionadas entre sí, como a continuación se mencionan.

- 1) Las relaciones entre la escuela y la comunidad.

Si bien es cierto que a nivel nacional las escuelas públi

cas responden a lineamientos generales, también lo es que para que ésta cumpla de manera efectiva con sus objetivos, y deberá tomar en cuenta la realidad de la comunidad, a fin de proyectar con realismo la acción de la escuela y aprovechar recursos que estén a su alcance, teniendo en cuenta las necesidades y aspiraciones del medio que lo circunda; por otra parte, debe establecer los medios de comunicación que mantenga informados a los miembros de la comunidad de lo que la escuela hace.

## 2) Desarrollo del plan de estudios.

Esta tarea incluye las actividades que los maestros realizan para planear adecuadamente, desarrollar, controlar y evaluar el desarrollo del plan de estudios así como de los programas correspondientes, de igual manera la selección de los métodos, procedimientos, técnicas y medios auxiliares didácticos que faciliten el desarrollo de los planes de estudio.

## 3) Grupo de alumnos.

Se refiere a la forma de organizar a los alumnos para el aprendizaje, a la clasificación de los alumnos para la integración de los diferentes grupos y orientación que se les brinda.

## 4) Facilidades materiales.

Si bien es cierto que los recursos humanos son muy importantes no menos importantes son las condiciones materiales en que se realiza la función educativa, es indiscutible la influencia positiva de un edificio escolar, mobiliario, equipo de laboratorio, etc.

## 5) Equipo de personal.

Es esta una de la áreas operativas más importantes de la administración escolar, se ocupa de los elementos humanos de que dispone para realizar la labor educativa en una escuela. Para el funcionamiento de una escuela se requiere de la ubicación adecuada del personal tomando en cuenta sus capacidades, aptitudes, intereses, orientación e integración al equipo de trabajo del nuevo personal, asignación adecuada de tareas, así como de la supervisión de sus tareas.

#### 6) Dirección Financiera.

Se refiere a aquellas operaciones financieras encaminadas a la percepción del dinero y al suministro de fondos para la empresa educativa; la elaboración del presupuesto, la administración de adquisiciones y compras en general así como la contabilidad de los ingresos-egresos de la escuela.

#### 7) Organización y estructura.

Se refiere a los sistemas planteados para lograr determinados fines que incluye el estudio de la organización, sistemas administrativos, información estadística y programación.

Es evidente la necesidad de prestar mayor atención a esta tarea de la administración; pues ello redundaría en una mejor estructuración de los servicios educativos que garantice la efectividad de la institución.

El éxito de los programas docentes del Colegio de Bachilleres depende en parte de su eficiente administración. Los funcionarios deben entender bien las ideas generales de la filosofía docente y las actividades a desarrollar por sus departamentos.

## 1.2 ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION.

La estructura administrativa como elemento de la organización nos indica relación, disposición orgánica, organización y estratificación jerárquica.

La estructura de la organización de una Empresa, Instituto o un Órgano cualquiera, constituye un apoyo para la Dirección.

Esta estructura de la Organización es una armazón, es un esqueleto, una integración particular, especial y armónica de unidades estructurales de la organización, las cuales mantienen una disposición de interdependencia.

La estructura de la organización se crea para realizar -- las funciones, las actividades y para cumplir los deberes y -- las responsabilidades de los componentes sociales de la organización. A través de esa estructura se delega la autoridad, se establecen las responsabilidades y, en función de éstas, las distintas posiciones en la estratificación jerárquica.

La estructura de la organización es un instrumento de --- gran importancia para realizar los procesos de la dirección, - como por ejemplo, el de coordinación, de comunicación, de deci sión, de control, etc.; además, sirve para canalizar los es--- fuerzos de acuerdo con los fines y objetivos de la organiza--- ción.

La falta de una adecuada estructura de la organización le crea dificultades a la dirección porque no se puede desenvol--- ver con verdadera racionalidad a causa de que esa deficiencia- crea problemas y dificultades tales como conflictos de autori-

dad, dualidad de mando y dirección, falta de orden, indisciplina, improductividad del trabajo, conflictos de jerarquía, dualidad de funciones, superposición de autoridad y de responsabilidad, evaluación o usurpación de responsabilidades y de autoridad, respectivamente.

La estructura de la organización del Colegio de Bachilleres contempla una serie de actividades que conjuntamente se -- realizan.

- 1) Departamentalización según los objetivos.
- 2) Asignación de actividades.
- 3) Delegación de autoridad.

1) Departamentalización según los objetivos.

El término departamentalización en el Colegio de Bachilleres representa un área definida en la que un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades según los objetivos de la institución.

Una de las causas por las cuales el Colegio opera mediante departamentos, es básicamente por el alcance tan limitado - de la dirección o sea que es un ser humano encargado de dirigir y es incapaz de hacerlo de una manera efectiva a un número muy grande de subordinados.

Esta limitación de la dirección, origina la creación de - los niveles jerárquicos que forman en la estructura de la organización, la escala en que la dirección actúa sobre todos los-

subordinados.

## 2) Asignación de actividades.

Una vez que se han establecidos los departamentos necesarios en la misma y los niveles jerárquicos que implican, sólo falta por establecer la asignación de actividades que se llevarán a cabo en cada puesto de cada departamento para poder conseguir los objetivos esperados.

Antes de llevar a cabo la asignación de actividades, presupone un análisis de las mismas para ordenarlas de acuerdo con lo necesario para lograr los objetivos; es por esto que la administración utiliza un instrumento llamado Análisis de Puestos.

En análisis de puestos consiste en separar sus partes integrantes, operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de trabajo, para después ordenarlos en tal forma que ese puesto opere con mayor eficiencia.

## 3) Delegación de Autoridad.

Se mencionó anteriormente que la limitación de la Dirección originaba la aparición de los niveles jerárquicos, los cuales indican el escalonamiento en que se encuentran los puestos de mando o autoridad.

La autoridad se ha de distribuir entre una serie de personas llamadas Directores y Jefes, que deben actuar coordinadamente dentro de la Institución para conseguir los objetivos. Este fenómeno es lo que forma la delegación de autoridad.

La necesidad de la delegación por parte de los jefes es - bastante clara, ya que al hacerlo con uno o varios subordina-- dos lo hace por la imposibilidad física o técnica para resol-- ver todos los problemas que son de su total responsabilidad.

La estructura administrativa del Colegio de Bachilleres, - está proyectada para ayudar a la Institución a realizar sus ob-- jetivos y lograr los fines para los cuales fué creado. El éxi-- to del sistema administrativo del Colegio de Bachilleres se -- puede medir en parte, por el grado de coordinación eficaz que-- exista entre la diversas áreas y departamentos. Las principa-- les áreas de su administración están divididas en tres secto-- res que son el área académica, área administrativa y área de - operaciones financieras y que a su vez son:

- 1) SECRETARIA GENERAL ACADEMICA.
- 2) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA.
- 3) DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.

#### 1) SECRETARIA GENERAL ACADEMICA.

Esta Secretaría tiene por objetivo, el de lograr eficaz-- mente la Planeación, Organización, Dirección y Control de las-- actividades escolares, paraescolares, de difusión cultural y - de servicios académicos para desarrollar íntegramente a los es-- tudiantes de Colegio de Bachilleres.

Se encarga de la coordinación y supervisión general de -- las tareas académicas y entre sus actividades cabe destacar la permanente actualización y formación de profesores estimulada-- con becas, los servicios bibliotecarios, el desarrollo de las--

diversas expresiones artísticas y recreativas mediante la organización de las actividades paraescolares, la elaboración de materiales de apoyo para los estudiantes del sistema de enseñanza abierta, la evaluación del diseño y operación del plan y programas de estudio, los servicios de orientación escolar a los estudiantes de los primeros semestres, la implantación de modificaciones y mejoramientos en las actividades experimentales, el estudio de viabilidad de nuevas capacitaciones específicas, tanto para los planteles de la zona metropolitana, como para las diferentes entidades del País que han adoptado el modelo académico del Colegio de Bachilleres.

Esta Secretaría está constituida por las direcciones de Planeación Académica, Dirección de Servicios Académicos y la Dirección de Extensión Cultural las cuales están encaminadas a lograr la formación integral de los alumnos.

#### A) DIRECCION DE PLANEACION ACADEMICA.

Para cumplir con los objetivos de planear, coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos de carácter técnico, tendientes al desarrollo de actividades académicas, así como diseñar, instrumentar y evaluar actividades para el mejoramiento de la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, la Dirección de Planeación Académica a través de sus centros de Actualización y Formación de Profesores, de Evaluación y Planeación Académica, de Capacitación para el Trabajo, y de Enseñanza Abierta, ha realizado funciones relativas a la implementación de capacitaciones específicas orientadas a la formación de técnicos medios, coordina las actividades de instrumentación del nuevo plan-

de estudios, señala políticas académicas para alumnos de primer Ingreso, supervisa junto con servicios académicos la elaboración de material audiovisual y participa en la revalidación de estudios.

También destaca la planeación de eventos académicos, la organización de programas de becas y el diseño de políticas de superación profesional.

#### B) DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS.

Esta dirección a través de la subdirección de Laboratorios proporciona a los maestros y alumnos, los medios necesarios para incrementar de manera práctica los conocimientos de las asignaturas experimentales, así mismo, por medio de la subdirección de Bibliotecas, ofrece los servicios propios que son instrumentos formativos e informativos, interesándose especialmente en rodear a los usuarios de condiciones -- que propicien la creación de hábitos de estudio e investigación.

Entre las funciones de ésta dirección también se encuentra la de brindar al alumnado, a través del Departamento de Orientación Escolar, la guía vocacional y escolar indispensable, generando buenos hábitos de estudio. También forma parte del reconocimiento y revalidación de estudios, encargado de controlar y aplicar las disposiciones del reglamento del mismo nombre. Y por último de conducto del Departamento de Asuntos del Profesorado, se ofrecen una serie de servicios al personal docente, tales como Ingreso, -

Registro y Promoción.

C) DIRECCION DE EXTENSION CULTURAL.

Esta Dirección ha realizado programas que constituyen una forma complementaria del plan de estudios -- del Colegio de Bachilleres, y coadyuva con el sistema escolar y abierto para la formación integral del estudiante, implementando actividades culturales, de portivas y sociales.

Entre los objetivos que esta área persigue a través de las subdirecciones de Actividades Paraescolares - y de Divulgación y Cultura, se encuentra el de fomentar la participación activa de la comunidad estudiantil y los miembros de la sociedad, en actividades sociales, culturales y recreativas, mediante eventos - que incrementan su acervo cultural y motivan su interés en obras de beneficio para su comunidad.

2) SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA.

Basándose fundamentalmente para la planeación y realización de la vida académica de la Institución lo constituye una eficaz y eficiente administración que proporcione el apoyo a todas las dependencias para la obtención de los objetivos para los que fué creado el Colegio de Bachilleres.

La administración lograda a través de la Planeación, Programación, Dirección y Supervisión y Evaluación de los recursos institucionales, se ha conseguido por la intervención de las áreas administrativas y de programación, cuyas direccio--

nes con las Políticas que se han establecido, desarrollaron -- programas para cubrir las necesidades sobre Recursos Humanos, - Recursos Materiales, Servicios Auxiliares, Servicios Escolares y Servicios de Cómputo, atendiendo también, las necesidades de Organización de Sistemas Administrativos, Información Estadística y Programación.

Esta Secretaría está constituida por la Dirección de Programación y la Dirección Administrativa que actúan conjuntamente para un buen funcionamiento administrativo.

#### A) DIRECCION DE PROGRAMACION.

Esta Dirección tiene por objetivo el de realizar permanentemente los estudios e investigaciones - que permitan evaluar y mejorar el Desarrollo Administrativo y Organizacional del Colegio, para coadyuvar en la Planeación adecuada de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, así como establecer los sistemas de información apropiados a la Institución.

Dentro de esta Dirección se ha desempeñado un papel importante al brindar sus servicios por medio de las subdirecciones de Organización y Métodos, Programación y Estadística, Registro y Control Escolar y el Centro de Análisis y Desarrollo

planeación adecuada de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, y en el establecimiento de los Sistemas de Información apropiados a la Institución.

#### B) DIRECCION ADMINISTRATIVA.

Esta Dirección tiene por objetivo el de optimizar el aprovechamiento y administración de los Recursos Humanos, materiales y de servicios con que cuenta el Colegio, para coadyuvar a la consecución de los programas, metas y objetivos de las diferentes dependencias.

La Dirección Administrativa, por conducto de las subdirecciones de Recursos Humanos, y de Servicios, estableció sus metas en función de las actividades diarias y periódicas. Las primeras corresponden a las funciones sistemáticas que se llevan a cabo, y las periódicas. Están planeadas para desarrollar medidas que tiendan a mejorar los procedimientos y sistemas de organización y control, obteniendo con ellos agilidad y apoyo en los trámites y servicios que brinda el área de referencia.

#### 3) DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS.

Esta Dirección tiene por objeto el de dirigir y administrar eficientemente los recursos financieros de la Institución, de tal forma que coadyuven a la consecución de los objetivos del Colegio de Bachilleres.

Esta Dirección se encarga de coordinar las actividades de las áreas de Contraloría y Tesorería; formula planes para arbitrar los recursos económicos que el Colegio requiera para el cumplimiento de su función educativa y presentarlos a la consideración del Patronato.

La Dirección de Recursos Financieros está constituida por Contraloría y Tesorería, las cuales están encaminadas a lograr los objetivos de dicha Dirección.

A) CONTRALORIA.

La Contraloría tiene por objeto el de brindar -- con la oportunidad requerida, el ejercicio y Control Presupuestal, a fin de que el Colegio cuente con los recursos necesarios para cumplir sus objetivos eficaz y oportunamente. También tiene que entregar a la Dirección de Recursos Financieros el informe mensual de los Estados Financieros del Colegio y mantener actualizado el registro - control de las operaciones que afecten el activo fijo.

La Contraloría está constituida por el Departamento de Control Presupuestal, Departamento de - Contabilidad y el Departamento de Control Patriomonal, los cuales están encaminados a lograr -- los objetivos de la Contraloría.

B) TESORERIA.

La Tesorería tiene por objetivo el de obtener y-

Administrar los recursos monetarios requeridos -- para el adecuado funcionamiento del Colegio, a -- través del Gobierno Federal, Estatal y de otros - recursos disponibles. Dentro de las actividades- que realiza la Tesorería cabe destacar el de ges- tionar ante los organismos correspondientes el -- subsidio federal de acuerdo con el calendario --- anual de necesidades; vigilar que se cubran oportu- namente los compromisos contraídos por el Cole- gio, manejar y controlar las cuentas bancarias, - registrar los movimientos diario de efectivo, rea- lizar estudios de inversión, etc.

### 1.3 ORGANIZACION ADMINISTRATIVA.

Existen diversos conceptos sobre la organización. Unos consideran que comprende todas las relaciones formales e informales, dentro y fuera de la Empresa que tiene relación con el comportamiento de los empleados. También se considera como el establecimiento de relaciones de autoridad con indicación de coordinación entre ellas, tanto vertical como horizontalmente en la estructura de la Empresa; otros consideran que comprende las relaciones humanas en la actividad del grupo, equivalente a la estructura social, otros más lo consideran como la segunda fase del proceso administrativo destinada a determinar qué es lo que debe hacerse para lograr eficazmente el objetivo del órgano funcional mediante la determinación de la estructura óptima y la fijación y agrupamiento en ella de las funciones dentro de las políticas afines, dividiendo el proceso funcional en las partes o labores y asignando estas a los puestos, cuyos procedimientos de trabajo deberán quedar claramente explicados, coordinación adecuada entre los elementos materiales y humanos y determinación cuidadosa de la autoridad y responsabilidad correspondiente a los diferentes niveles.

Como se puede apreciar, no se puede dar una definición precisa que cubra todos los aspectos de que es organización, ya que cada autor tiene un criterio diferente. Lo que sí se puede decir, es que para que haya una buena organización debe de cubrir con ciertos requisitos, como a continuación se mencionan.

- 1) Claridad y precisión de objetivos.
- 2) Una estructuración para alcanzar los objetivos señalados en la empresa.

- 3) La fijación y agrupamiento de las funciones dentro de las áreas afines.
- 4) Asignación de labores a los puestos.
- 5) Coordinación entre los elementos materiales y humanos.
- 6) Procedimientos de trabajo definidos.
- 7) Determinación de autoridad y responsabilidad.

La organización es un requerimiento de todas las actividades del hombre, y por lo tanto, de la educación. Hoy en día, no es posible concebir la actividad educativa desligada de una organización que favorezca un ambiente agradable y propicio para su realización, tomando en consideración la realidad circulante y las limitaciones económicas. La educación alcanzará sus objetivos en la medida en que exista una organización escolar, basada en los principios y leyes científicos en que se sustenta la educación y el conocimiento de las corrientes del pensamiento pedagógico contemporáneo. A continuación se mencionará una serie de definiciones sobre el concepto de organización escolar.

Es el conjunto de disposiciones, factores y medios de acción que regulan la obra de la educación o un aspecto o grado de la misma.

ALFREDO M. AGUAYO

Es tratar de organizar la vida multiforme y compleja de la escuela, es decir, todos los factores y elemen-

tos que intervienen en la obra educativa deben de responder como una unidad, orientando sus actividades hacia el logro de los fines de la educación.

ANTONIO BALLESTEROS

Comprende el estudio de normas que han de seguirse - para aprovechar debidamente los recursos de que se -- dispone en el plantel, conseguir aquellos de que se - carezca y poner todo en juego para alcanzar los fines de la educación.

JESUS M. ISAIAS

La organización del Colegio de Bachilleres se refiere básicamente al estudio de las funciones que cada uno de los integrantes del personal tiene, la estructura para realizarlas, -- las condiciones materiales en donde se realizan y al empleo de los recursos financieros de que dispone el Colegio, desde luego sin olvidar el aspecto técnico pedagógico que implica una - interpretación de los planes y programas de estudio, de los lineamientos metodológicos, de los procedimientos e instrumentos de evaluación para el control de resultados y el establecimiento de los niveles de eficiencia de alumnos y maestros.

La organización de hoy en día debe ser funcional y dinámica, que propicie el esfuerzo cooperativo, en donde se deleguen funciones y responsabilidades dentro de un ambiente democrático que conduzca a una organización escolar corresponsable.

La organización escolar del Colegio de Bachilleres contempla una serie de objetivos que son:

- 1) Optimizar los servicios que presta el Colegio.
- 2) El establecimiento de la estructura óptima para alcanzar las metas de la educación.
- 3) La asignación de funciones a los maestros, técnicos, etc., que intervienen en el Colegio.
- 4) La determinación de autoridad y responsabilidad de los elementos que forman la comunidad escolar.
- 5) La coordinación de todos los elementos que intervienen en el proceso educativo.

El éxito de los programas docentes del Colegio depende en parte de su eficiente administración.

Los funcionarios administrativos del Colegio de Bachilleres deben entender bien las ideas generales de la filosofía docente y las actividades a desarrollar por sus departamentos. Necesitan administrar los programas de estudio y de finanzas de tal manera que contribuyan a alcanzar los fines y objetivos educativos de la Institución en que prestan sus servicios, al mismo tiempo que mantienen la integridad económica.

Las principales divisiones de las funciones administrativas son características de toda Institución educativa, sin importar el tamaño y complejidad de sus objetivos, programas, y organización.

Dentro del Colegio de Bachilleres existen diversas funciones administrativas las cuales están encaminadas a lograr los objetivos para lo cual fué fundada esta Institución y que a --

continuación se mencionan.

1) ACTIVIDADES ACADEMICAS.

Esta función esta encaminada a coordinar y supervisar en general a lo referente a las tareas académicas como son el de la actualización y formación de Profesores, Sistemas de Enseñanza Abierta y Capacitaciones de Trabajao, etc.

2) ACTIVIDADES CULTURALES.

Esta función tiene por objetivo el de fomentar la participación del estudiante en actividades culturales, deportivas y sociales.

3) SERVICIOS DE MATERIAL DIDACTICO.

Proporciona a la comunidad estudiantil material didáctico materiales de laboratorio y servicio de biblioteca con el fin de ayudar al alumno en sus estudios e investigaciones.

4) SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS.

El objetivo de esta función es desarrollar e implantar métodos para satisfacer las necesidades administrativas en la forma más sencilla posible.

Estas actividades conducen a la elaboración de estudios e investigaciones para el desarrollo administrativo-organizacional.

5) REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.

Tiene la función de registro, selección y admisión de estudiantes al sistema escolarizado de acuerdo a los lineamientos y necesidades y capacidad de cada plantel. Permite tener bajo control la vida académica de cada estudiante, contando con la información que garantice la situación general de cada alumno.

#### 6) SERVICIOS DE PERSONAL.

Esta función comprende la selección, contratación, administración y capacitación del personal administrativo en donde permita garantizar el desarrollo de las actividades fijadas para la obtención de sus objetivos.

#### 7) SERVICIOS DE INSTALACION.

Se lleva a cabo los trabajos de reparación de electricidad, albañilería, impermeabilización de azoteas, arreglo de la red sanitaria, acabados en pisos y muros, reacondicionamiento de laboratorio y bibliotecas, plomería, pintura, conservación de jardines, policía, talleres de reparación y servicios semejantes a todos los anteriores.

#### 8) COMPRAS.

Se encarga de todas las adquisiciones de material necesarias para que pueda operar el Colegio de conformidad con las políticas establecidas.

#### 9) ACTIVIDADES FINANCIERAS.

Tiene la función de dirigir y administrar eficientemente los recursos financieros del Colegio, de tal forma que coadyu-

ven a la consecución de los objetivos. Se tendrá que preparar los Estados Financieros y controlar el presupuesto. También se encargará de la obtención y administración de los recursos monetarios.

#### 10) SERVICIOS LEGALES.

Se encarga de velar porque la Institución marche dentro de un marco legal. Busca armonizar y conciliar las relaciones laborales en un marco de estricto apego a la legislación vigente.

#### 11) RELACIONES PUBLICAS.

Proyecta una imagen positiva del Colegio hacia el exterior como dentro del propio organismo. Difunde notas informativas a los medios de comunicación en relación al Colegio.

#### 12) AUDITORIA INTERNA.

Revisa y evalúa la aplicación racional de los controles contables, financieros y de operación, con el fin de detectar las deficiencias que se presentan y dar recomendaciones que se consideren pertinentes.

## 2.- ETAPAS DEL DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

### 2.1 INICIO DE ACTIVIDADES 1973-1974.

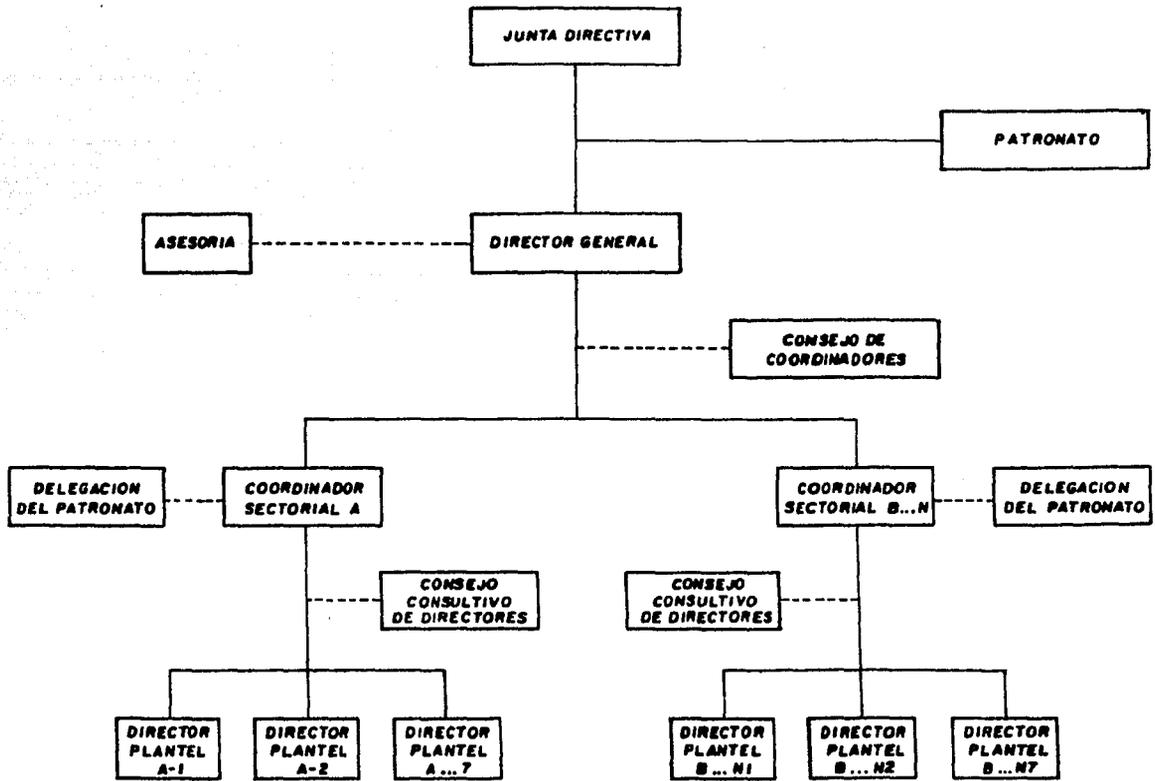
En septiembre de 1973 en la Ciudad de Chihuahua se puso - en marcha el Colegio de Bachilleres con tres planteles; cinco meses más tarde, en febrero de 1974, se inauguraron en la Ciudad de México cinco planteles.

En ese entonces, los centros de estudio del Colegio atendían gran parte de la demanda que se presentaba en nivel medio superior.

La estructura orgánica estuvo integrada por una dirección General, dos Coordinadores Sectoriales y las correspondientes Delegaciones del Patronato.

Asimismo, a la Dirección General la auxiliaban un cuerpo de asesores técnicos especializados en las áreas contables y financiera, sistemas, métodos de enseñanza, administrativa, jurídica y de recursos humanos.

En un principio, El Colegio tuvo 11,837 alumnos en la Ciudad de México, mientras que en Chihuahua sumaban 1,365, su plantilla docente era de 394 y 190, respectivamente, de profesionales de la enseñanza. El personal administrativo fué de 304 en México y 92 en el norte.



**ORGANIZACION GENERAL**

## 2.2 ESTRUCTURA ORGANICA 1975-1979.

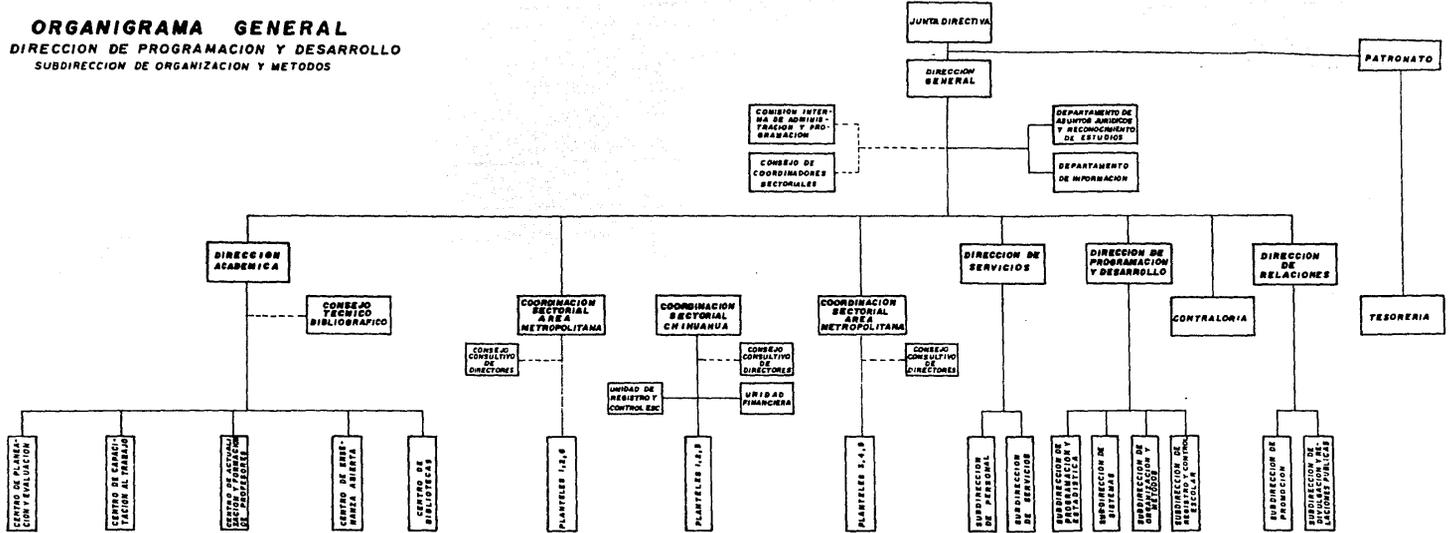
Debido al incremento de la demanda de educación a nivel medio superior y como consecuencia el crecimiento de la Institución y sus recursos; la estructura organizacional debía evolucionar paralelamente a sus necesidades, de tal forma que permitiese un óptimo funcionamiento en el desarrollo de sus actividades.

A principios de 1975 se inician los estudios organizacionales tendientes a conformar una estructura que permitiese responder a las necesidades que planteaba el desarrollo de la Institución contándose, para tal efecto, con el apoyo de la Dirección General de planeación Educativa de la Secretaría de Educación Pública.

Es así como en la nueva estructura se definieron plenamente los órganos de apoyo del Director General; las Direcciones Académica, de Relaciones, de Programación y Desarrollo y de Servicios, integradas éstas por centros y subdirecciones, así como una Contraloría General. Las actividades del Patronato quedaron enmarcadas por una Tesorería, órgano encargado de recaudar y custodiar los recursos financieros de la Institución.



**ORGANIGRAMA GENERAL**  
**DIRECCION DE PROGRAMACION Y DESARROLLO**  
 SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS



### 2.3 ESTRUCTURA ORGANICA 1980.

A partir de 1977, El Colegio de Bachilleres se vió en la necesidad de llevar a cabo estudios tendientes a satisfacer en mayor medida la demanda de estudiantes a cursar el nivel medio superior. Los estudios contemplaban desde la ubicación y creación de nuevos planteles hasta la oferta magisterial.

En septiembre de 1978 el Colegio de Bachilleres cuenta -- con 16 planteles y en marzo de 1979 con los actuales 19 centros de estudio distribuidos en el área metropolitana de la -- Ciudad de México, así como los tres de la Ciudad de Chihuahua. En base a estudios realizados de demanda y atención de educación a nivel medio superior se puso en operación un cuarto --- plantel en dicha ciudad.

Ahora, debido al crecimiento y desarrollo del Colegio, paralelo al impulso y desenvolvimiento de la sociedad, se hace - por indicación de la Dirección General de la reforma estructural del mismo, con el propósito de responder eficientemente al cada vez mayor número de alumnos que demandan su inscripción - en el Colegio.

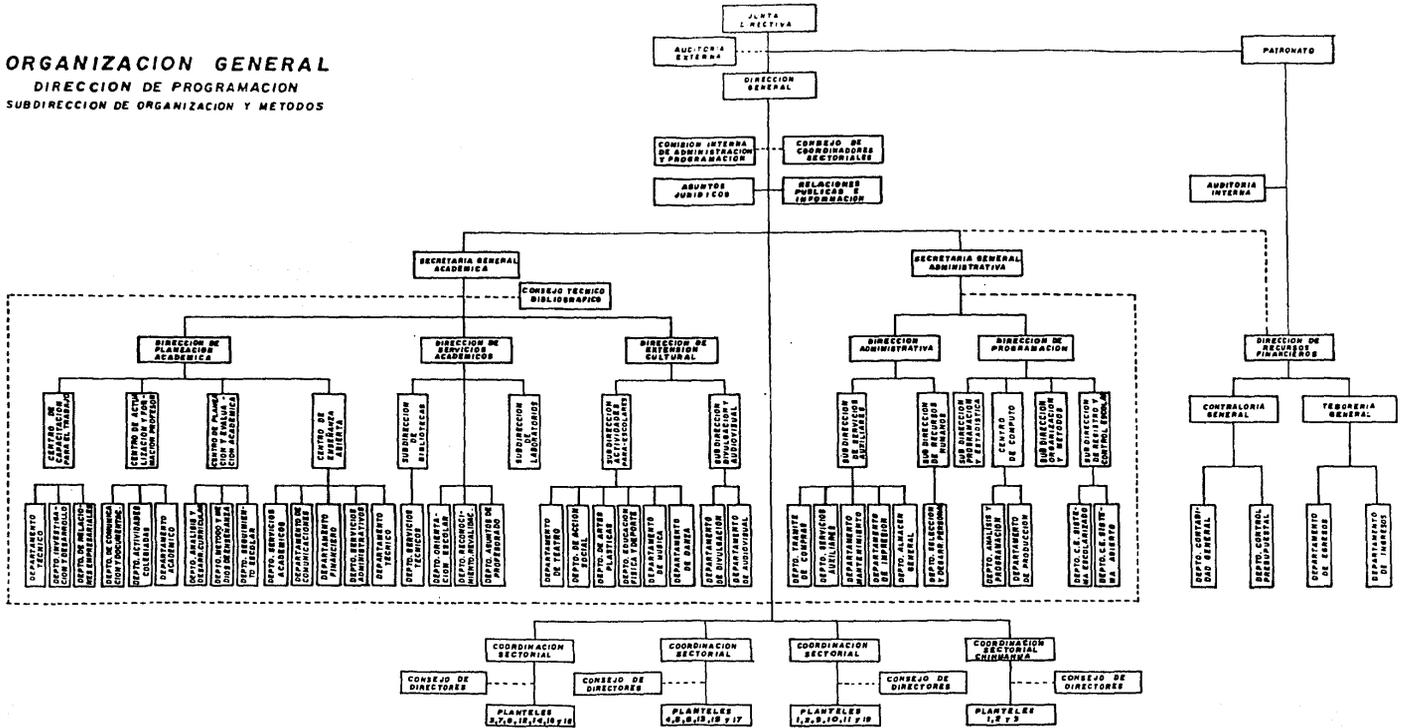
Aún siendo los mismos objetivos que se les plantearon en un principio, el Colegio de Bachilleres-Institución de Servicio, reestructura su organización interna en base al número -- creciente de actividades y requerimientos.

La nueva distribución de trabajo, de áreas de actividad - y responsabilidad en el Colegio de Bachilleres, es el resultado de los estudios realizados por la Dirección de Programación del Colegio a través de la Subdirección de Organización y Métodos, y, contando con la asesoría de la Dirección General de Or

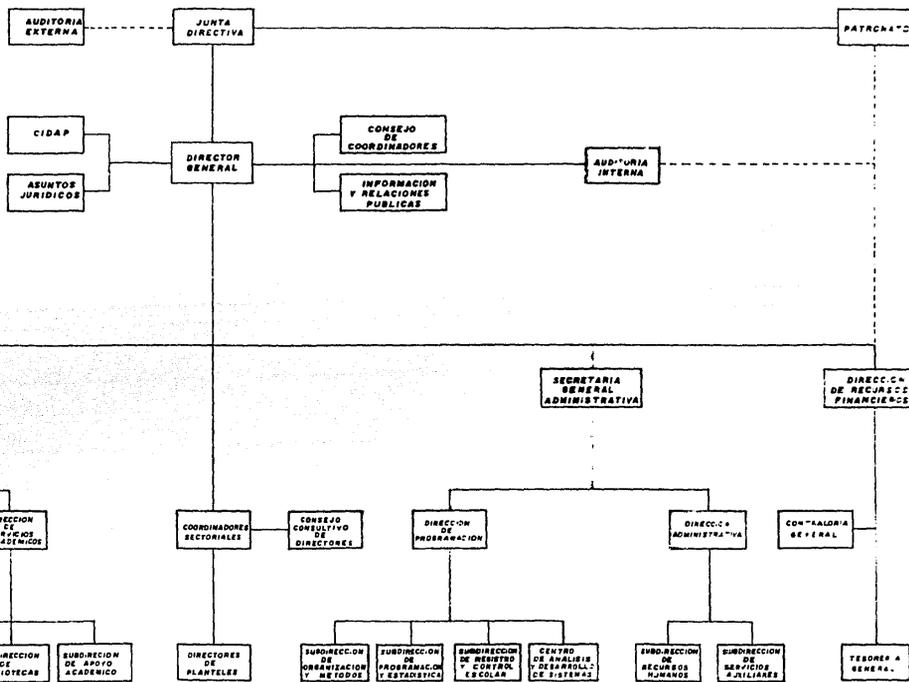
ganización y Métodos de la Secretaría de Educación Pública, -- así como de la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República, organismos reguladores de la Reforma Administrativa.

Para satisfacer oportunamente las demandas que se le plantearon a la Institución durante su desarrollo, se ha hecho necesario contar no tan sólo con los cambios estructurales de la organización, sino, y fundamentalmente con la elaboración y -- trabajo responsable de todos quienes integran la comunidad del Colegio de Bachilleres.

**ORGANIZACION GENERAL**  
**DIRECCION DE PROGRAMACION**  
**SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**



**ORGANIZACION GENERAL**  
**SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA**  
**DIRECCION DE PROGRAMACION**  
**SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS**



3.- ORGANIZACION GENERAL ACTUAL

3.1 ORGANIGRAMA

### 3.2 DESCRIPCION DE FUNCIONES.

#### JUNTA DIRECTIVA.

Establecer los lineamientos, normas y mecanismos generales necesarios que presten el cabal cumplimiento de los objetivos para las cuales fué creado el Colegio, sus principales funciones son:

- 1.- Nombrar a los miembros del Patronato y removerlos -- por causa justificada.
- 2.- Nombrar y remover al Director General en los términos de la fracción VIII del Artículo 13 del Decreto que creó al Colegio.
- 3.- Designar, de la terna propuesta por la Dirección General a las Coordinaciones Sectoriales y removerlas por causa justificada.
- 4.- Designar al Auditor Externo a que se refiere la fracción VI del Artículo 8 del Estatuto General del Colegio de Bachilleres.
- 5.- Autorizar los nombramientos que haga la Dirección General, de Directores de plantel y removerlos por causa justificada.
- 6.- Autorizar el presupuesto anual del Colegio y vigilar su ejercicio.
- 7.- Aprobar los planes y programas de estudio y las moda

lidades educativas.

- 8.- Resolver sobre el establecimiento de planteles del Colegio de Bachilleres.
- 9.- Establecer las bases conforme a las cuales el Colegio podrá otorgar reconocimiento de validéz, a sus estudios realizados en establecimientos particulares que impartan el mismo ciclo de enseñanza.
- 10.- Expedir las normas y disposiciones reglamentarias para la organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo del Colegio.
- 11.- Conocer y resolver los asuntos que no sean de la competencia de otro órgano.
- 12.- Dirimir las controversias que se susciten entre dos o más órganos de Gobierno del propio Colegio.
- 13.- Autorizar el estado de cuenta anual del Colegio.
- 14.- Aprobar el Calendario Escolar y los programas de becas del Colegio.
- 15.- Aprobar los programas de actualización y capacitación del personal administrativo y académico.
- 16.- Expedir su propio reglamento.

DIRECCION GENERAL.

Administrar eficientemente los recursos con que cuenta el Colegio para cumplir de ésta forma con los objetivos de la Institución, sus funciones son:

- 1.- Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Colegio.
- 2.- Presentar a la Junta Directiva las ternas de candidatos para la designación de Coordinadores.
- 3.- Presidir el Consejo de Coordinadores Sectoriales, y conversarlo cuando lo considere necesario.
- 4.- Nombrar, previa ratificación de la Junta Directiva, a los Directores del plantel.
- 5.- Celebrar los convenios de capacitación específica, de acuerdo con los lineamientos que le señale la Junta Directiva.
- 6.- Dirigir, supervisar y evaluar, las actividades de -- las Coordinaciones Sectoriales y de las Secretarías Generales.
- 7.- Estudiar los proyectos de reformas tanto a los planes y programas de estudio, como a las actividades académicas y administrativas que le presente el Consejo de Coordinadores o la Comisión Interna de Administración y Programación o las Secretarías Generales y someterlos a la Junta Directiva para su aprobación cuando lo estime conveniente.
- 8.- Someter a la Junta Directiva los proyectos de calen-

dario escolar y de los programas de becas de la Institución.

- 9.- Revisar y aprobar, en su caso, el programa de apoyo-académico a los planteles, a propuesta de la Secretaría General Académica o de la Coordinación Sectorial respectiva.
- 10.- Cumplir y hacer cumplir las normas del Colegio.
- 11.- Autorizar los permisos y licencias del personal que labore en el Colegio de acuerdo con la reglamentación respectiva.
- 12.- Programar y promover eventos que permitan armonizar las relaciones del personal.
- 13.- Revisar el proyecto de presupuesto anual del Colegio y presentar a la Junta Directiva conjuntamente con el Patronato, dentro de los tres primeros meses a partir de la fecha en que concluya un ejercicio presupuestal, los estados financieros, con el dictamen de Auditoría Externa nombrada para el caso por la propia Junta Directiva.
- 14.- Solicitar a las Secretarías Generales, cuando lo considere necesario, los informes de actividades que sean desarrolladas dentro de la Institución, por las Direcciones a su cargo.
- 15.- Coordinar con el Patronato la disponibilidad de los recursos financieros aprobados en el presupuesto.

- 16.- Presentar a la Junta Directiva en la última sesión - del ejercicio escolar, un informe de las actividades del Colegio realizadas durante el año lectivo que -- concluya.
- 17.- Establecer, previa autorización de la Junta Directiva, los cambios estructurales y funcionales necesarios para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- 18.- Presidir la Comisión Interna de Administración y Programación (CIDAP) y convocarla cuando lo considere - necesario.

#### COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION (CIDAP)

Planear y realizar las reformas administrativas necesarias para contar con mecanismos adecuados de operación que ayuden a lograr con mayor eficiencia los objetivos a la Institución, sus funciones son:

- 1.- Recibir de sus miembros planteamientos y sugerencias que permitan realizar las reformas necesarias para - el mejor cumplimiento de sus objetivos y programas.
- 2.- Analizar y evaluar los resultados obtenidos como consecuencia de las reformas a los sistemas y programas administrativos y en caso necesario, llevar a cabo - las medidas correctivas.
- 3.- Promover los estudios necesarios que estén encamina-

dos a la delegación y desconcentración de facultades.

- 4.- Establecer el Programa General de Reforma Administrativa del Colegio, de acuerdo con los objetivos de -- sus diferentes Dependencias.

#### CONSEJO DE COORDINADORES SECTORIALES

Evaluar las actividades académicas, administrativas y culturales que se realicen en los planteles y proponer en caso de ser requerido, las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de las mismas, sus funciones son:

- 1.- Elaborar proyectos de planteles y programas de estudio.
- 2.- Someter a la consideración de la Junta Directiva por conducto de la Dirección General, planes para mejorar las actividades académicas y administrativas de los planteles.
- 3.- Proponer programas de actualización y capacitación para el personal docente y administrativo.
- 4.- Elaborar los programas de becas y el proyecto de calendario escolar de la Institución.

#### ASUNTOS JURIDICOS

Presentar la eficiente y oportuna asistencia jurídica que

requieran las actividades del Colegio, para la adecuada protección de sus intereses y el debido cumplimiento a las disposiciones que constituyan su marco legal y formal, sus funciones son:

- 1.- Resolver y asesorar las consultas de carácter legal que haga la Dirección General, Secretaría General -- respectiva y demás funcionarios y empleados de la -- Institución.
- 2.- Formular y/o resolver los proyectos de reglamentación interna, así como las Condiciones Generales de Trabajo.
- 3.- Intervenir en los juicios civiles, mercantiles o laborales en que participe el Colegio.
- 4.- Dictaminar sobre las solicitudes de reconocimiento oficial y revalidación de estudios.
- 5.- Consignar, ante la Procuraduría General de la República, los hechos delictuosos que se cometan en perjuicio del patrimonio del Colegio.
- 6.- Revisar y poner en conocimiento de la Dirección General y de las Autoridades superiores del Colegio, los decretos, leyes, reglamentos, acuerdos o disposiciones oficiales de carácter general que interesen o -- afecten a la Institución.
- 7.- Mantener unificados los criterios de orden legal y -- coordinar las actividades necesarias de las distin--

tas Dependencias del Colegio.

- 8.- Dar trámite a las solicitudes de los trabajadores relativos a las prestaciones que compiten a la Direc--ción y que se encuentran previstas en las Condi--ones Generales de Trabajo.
- 9.- Llevar a cabo el procedimiento de aplicación de san--ciones y determinación de bajas, a los trabajadores--que infrinjan la legislación aplicable.

#### INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS

Proyectar una imagen positiva del Colegio tanto al exte--rior como dentro del propio organismo, de acuerdo a los orga--nismos para los cuales fué creada la Institución, sus funcio--nes son:

- 1.- Informar sobre los eventos destacados que acontezcan en el Colegio, utilizando los recursos informativos--Internos y externos disponibles, tendientes a crear--y fomentar una imagen positiva y real de la Institu--ción ante el público.
- 2.- Proporcionar la información y orientación relativa -al Colegio de Bachilleres, a la prensa, cine, radio--y televisión, así como al público en general.
- 3.- Asesorar a las diferentes Dependencias del Colegio -en la conducción de relaciones externas e internas -y manejo de medios masivos de comunicación.

- 4.- Estudiar y analizar la información de prensa, elaborar los resúmenes diarios de la misma y distribuirlos oportunamente a las dependencias del Colegio.
- 5.- Vigilar que los objetivos y políticas a seguir de información y relaciones públicas se realicen en forma integrada y ordenada.
- 6.- Mantener relaciones con instituciones públicas y privadas que ofrezcan al Colegio medios complementarios para un óptimo funcionamiento.
- 7.- Establecer los lineamientos de información y relaciones públicas que deberán observar las diferentes dependencias del Colegio en el ejercicio de sus actividades.

#### SECRETARIA GENERAL ACADEMICA

Lograr eficazmente la planeación, organización y control de las actividades escolares, paraescolares, de difusión cultural y de servicios académicos para desarrollar íntegramente a los estudiantes del Colegio de Bachilleres, sus funciones son:

- 1.- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas técnico-académicos que desarrollan las Direcciones a su cargo, para apoyar las actividades de los planteles y centros y poder cumplir con los objetivos educativos del Colegio.
- 2.- Normar, dirigir y controlar las causas de acción, en

la interpretación de procedimientos y políticas que ya deben llevar a cabo en los Centros de Estudio.

- 3.- Proponer los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- 4.- Atender los problemas académicos que le sean planteados por la Dirección General y las demás áreas del Colegio.
- 5.- Presentar anualmente a la Dirección General los ante proyectos de presupuesto respectivos.
- 6.- Presentar a la Comisión Interna de Administración y Programación los proyectos de desarrollo académico.

#### DIRECCION DE PLANEACION ACADEMICA

Planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo -- del proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio y sus funciones son:

- 1.- Fijar y evaluar las normas para la labor docente, el estudio y desarrollo de planes y programas de estudio y métodos de enseñanza, tanto del sistema escola rizado como del abierto.
- 2.- Promover la creación de carreras técnicas con el fin de proporcionar al alumno los elementos necesarios - que le permitan integrarse al sector productivo.

- 3.- Promover las actividades que tienden a la actualización y superación académica de los profesores.
- 4.- Mantener contacto con la Coordinación Sectorial para conocer el desarrollo de los sistemas, métodos y políticas establecidas en los planteles.
- 5.- Organizar un sistema de becas e intercambios tanto a nivel nacional como internacional para profesores -- del Colegio.

#### DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Proporcionar los servicios de apoyo académico a los planteles y centros reconocidos del Colegio, para coadyuvar a la consecución de los programas, metas y objetivos institucionales, sus principales funciones son:

- 1.- Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades de laboratorios, bibliotecas, reconocimiento y revalidación de estudios, orientación escolar y asuntos del profesorado, de tal forma que contribuyan a la adecuada ejecución de las actividades de los planteles, centros reconocidos y de las distintas dependencias de la dirección general.
- 2.- Vigilar que la planeación y desarrollo de los programas de las áreas que la integran, se realice de acuerdo a los objetivos y políticas del Colegio.
- 3.- Someter a la consideración de la Secretaría General-

Académica los proyectos para mejorar las actividades propias de la Dirección, en los planteles y centros-reconocidos.

- 4.- Supervisar que la tramitación de las adquisiciones - de material y equipo de laboratorio y material bibliográfico necesario para la correcta operación de los planteles, se realice en forma oportuna y eficiente.
- 5.- Vigilar que la información que requiera la Secretaría General Académica sea proporcionada adecuada y oportunamente para la correcta toma de decisiones.

#### DIRECCION DE EXTENSION CULTURAL

Fomentar y divulgar las actividades deportivas, sociales y recreativas encaminadas al desarrollo integral de la comunidad del Colegio de Bachilleres, sus funciones son:

- 1.- Dirigir, organizar y coordinar las actividades de las Subdirecciones que lo integran, para que contribuyan en la adecuada ejecución de las actividades paraescolares, de divulgación y audiovisual en los planteles.
- 2.- Vigilar que la planeación de las áreas que la integran, se realicen de acuerdo a los objetivos y políticas institucionales.
- 3.- Supervisar que el desarrollo de los programas de las

subdirecciones correspondientes se realicen en base a los planes autorizados.

- 4.- Participar en la planeación general del Colegio, con contribuyendo con la información necesaria y de impor-- tancia significativa.
- 5.- Mantener una relación estrecha y coordinada con aque llos oficiales y particulares, con los cuales el Co- legio trate asuntos, acuerdos o le presten un servi- cio inherente a las funciones propias de esta Direc- ción.
- 6.- Promover y divulgar los eventos y actividades para es colares del Colegio, en planteles y al público en ge neral, a través de los medios internos y externos -- con que cuenta el Colegio.
- 7.- Vigilar que la información que requiera la Secreta-- ría General Académica sea proporcionada adecuada y - oportunamente para la correcta toma de decisiones.

#### SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades - administrativas y programación para lograr el desarrollo inte- gral del Colegio de Bachilleres, sus funciones son:

- 1.- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar -- los planes administrativos y de programación, para - apoyar las actividades de los planteles y centros y-

poder coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos-educativos del Colegio.

- 2.- Normar, dirigir y controlar las causas de acción, -- procedimientos y políticas que se deben llevar a cabo en los Centros de Estudio.
- 3.- Informar periódicamente a la Dirección General del - avance de los planes y programas de las Direcciones- de apoyo que la integran.
- 4.- Presentar anualmente a la Dirección General los ante proyectos de presupuesto de esta Secretaría.
- 5.- Presentar a la Comisión Interna de Administración y Programación los proyectos de desarrollo administrativo.
- 6.- Supervisar las actividades administrativas y de programación que se realicen en los planteles del Colegio e Instituciones incorporadas y reconocidas.

#### DIRECCION ADMINISTRATIVA

Optimizar el aprovechamiento y administración de recursos humanos, materiales y de servicios con que cuenta el Colegio, - para coadyuvar a la consecución de los programas, metas, objetivos de las diferentes Dependencias, sus funciones son:

- 1.- Dirigir y coordinar los servicios de apoyo, así como administrar los recursos humanos, de tal forma que -

contribuyan en la adecuada ejecución de las actividades de las distintas dependencias del Colegio.

- 2.- Supervisar que el desarrollo de los programas de las áreas que la integran, se realice en base a los planes, objetivos y políticas autorizadas.
- 3.- Mantener informada a la Secretaría General Administrativa del avance de los programas autorizados de las áreas respectivas.
- 4.- Vigilar que la información que requiera la Secretaría General Administrativa sea proporcionada adecuada y oportunamente para su correcta toma de decisiones.
- 5.- Someter a consideración de la Secretaría General Administrativa los proyectos para mejorar las actividades propias de la Dirección, en planteles y centros.

#### DIRECCION DE PROGRAMACION

Realizar permanentemente los estudios e investigaciones necesarios que permitan evacuar y mejorar el desarrollo administrativo y organizacional del Colegio, para coadyuvar en la planeación adecuada de los recursos humanos, financieros y materiales, así como establecer los sistemas de información apropiados a la Institución, sus principales funciones son:

- 1.- Organizar, dirigir y coordinar las actividades de or

ganización y métodos, control escolar, análisis y -- desarrollo de sistemas computacionales y programa--- ción y estadística, en base a los planes y programas autorizados.

- 2.- Vigilar que la planeación y programación de las subdirecciones que la integran se realicen de acuerdo a los objetivos y políticas del Colegio.
- 3.- Presentar para su autorización el programa anual de operación de las áreas que la integran.
- 4.- Presentar para su autorización el anteproyecto definitivo del presupuesto de la Dirección.
- 5.- Realizar los estudios e investigaciones necesarias - que permitan determinar el desarrollo y utilización- óptima de las instalaciones, recursos materiales, hu- manos y financieros.
- 6.- Vigilar que la planeación y programación de las acti- vidades de registro y control escolar en planteles - se desarrollen en forma eficiente y oportuna.
- 7.- Realizar los estudios encaminados a computarizar los sistemas administrativos de administración escolar, - manejo y control de información.

#### COORDINACION SECTORIAL

Coordinar y supervisar las actividades académicas, admi--

nistrativas y de difusión cultural de sus planteles, sus funciones son:

- 1.- Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
- 2.- Coordinar los programas de las actividades académicas, y de difusión cultural de los planteles.
- 3.- Proponer el programa de difusión cultural de los planteles de su coordinación, conjuntamente con el Consejo Consultivo de Directores.
- 4.- Presentar anualmente los proyectos de presupuesto y estado de cuenta de los planteles que la integran.

#### CONSEJO CONSULTIVO DE DIRECTORES

Analizar constantemente el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural que se realiza en cada plantel, con el objeto de proponer las medidas que se consideren convenientes para optimizar los resultados, sus funciones principales son:

- 1.- Sugerir al Consejo Sectorial cambios en los planteles y programas de estudio.
- 2.- Estudiar los problemas académicos y administrativos de los planteles y proponer las soluciones que se estimen convenientes.
- 3.- Sugerir programas sobre actualización y mejoramiento

profesional del personal académico.

- 4.- Programar las actividades de los planteles.

#### DIRECCION DE PLANTEL

Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas de un plantel, conforme a las normas legales, lineamientos y políticas de la Institución, sus principales funciones son:

- 1.- Dirigir las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural que realizan las áreas que la integran.
- 2.- Presentar propuesta de reforma a los planteles y programas de estudio.
- 3.- Designar y remover a los subdirectores del plantel - previa autorización.
- 4.- Presentar el proyecto del programa de actividades -- del plantel.
- 5.- Proponer los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos -- que establezcan los reglamentos correspondientes.
- 6.- Aplicar al personal del plantel las sanciones que -- prevee la legislación del Colegio.
- 7.- Cumplir con el desarrollo de todas las actividades -

relacionadas con la dirección del plantel.

## PATRONATO

Lograr que el Colegio cuente con los recursos necesarios para cumplir con sus objetivos, así como vigilar la administración y aplicación de los mismos para el buen funcionamiento de la Institución, sus principales funciones son:

- 1.- Planear, programar, dirigir, organizar, controlar y evaluar los asuntos de su competencia.
- 2.- Delegar en los funcionarios del Patronato, facultades, no discrecionales para casos específicamente de terminados.
- 3.- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales y demás disposiciones que rigen el funcionamiento del Colegio.
- 4.- Formular los proyectos de normas y disposiciones reglamentarias de índole general, relacionados con --- asuntos de su competencia.
- 5.- Autorizar los programas anuales de trabajo de sus diversas Dependencias, aprobar el anteproyecto de presupuesto anual que deberá presentarle la Dirección de Recursos Financieros.
- 6.- Informar a la Junta Directiva y a la Dirección General sobre la situación financiera del Colegio.

- 7.- Solicitar un anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Colegio, formulado en base a -- los programas de actividades, obras y servicios y -- adoptar las providencias necesarias para la elaboración del proyecto definitivo.
- 8.- Disponer oportunamente del estado de cuenta anual -- del Colegio para que lo dictamine Auditoría Externa.
- 9.- Hacer recomendaciones, establecer criterios y vígi-- lar que se cumplan las bases y normas financieras para la colaboración de los contratos de construcción, reconstrucción, mejoramiento y conservación de las - obras e instalaciones del Colegio.
- 10.- Dictaminar la aceptación de donativos, legados y la- construcción de fideicomisos en favor del Colegio y- someter su dictamen a la consideración de la Junta - Directiva.
- 11.- Conocer y opinar sobre las solicitudes que tengan -- por objeto las transferencias o ampliaciones de par- tidas presupuestales.
- 12.- Conocer y resolver las solicitudes que tengan por objeto la baja de bienes patrimoniales.
- 13.- Nombrar y remover a los funcionarios y demás perso-- nal de confianza del patronato.
- 14.- Proponer las medidas conducentes para incrementar -- los ingresos y en general acrecentar su patrimonio.

- 15.- Llevar el inventario, registro y control de los bienes inmuebles del Colegio.
- 16.- Supervisar y llevar el registro financiero de los -- bienes muebles del Colegio.
- 17.- Llevar el registro y control de los bienes artísti--cos y culturales, que se sujetarán a reglas específicas en cuanto a su conservación y mantenimiento.

#### AUDITORIA INTERNA

Revisar y evaluar la aplicación racional de los controles financieros y de operación con el fin de detectar las deficiencias que se presenten a dar las recomendaciones que se consideren pertinentes, sus principales funciones son:

- 1.- Practicar auditorías a las Dependencias del Colegio para verificar y evaluar que las actividades finan--cieras, contables y administrativas se desarrollen - de acuerdo con las disposiciones que rigen el funcionamiento del Colegio.
- 2.- Revisar los registros contables y presupuestarios de las operaciones realizadas.
- 3.- Verificar el debido cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter financiero establecidos por el Patronato.
- 4.- Proponer soluciones adecuadas a la deficiencia observan

vadas en el área financiera o en cualquier otra área.

- 5.- Practicar las auditorías sobre áreas específicas que ordene la Junta Directiva, el Patronato o la Dirección General informándoles oportunamente su resultado.
- 6.- Revisar y evaluar que los activos del Colegio, estén debidamente contabilizados, registrados y protegidos contra toda clase de pérdidas y otras contingencias.

#### DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Dirigir y administrar eficientemente los recursos financieros de la Institución, de tal forma que coadyuven a la consecución de los objetivos del Colegio, sus principales funciones son:

- 1.- Coordinar las actividades de las áreas de Contraloría y Tesorería.
- 2.- Formular planes para arbitrarse los recursos económicos que el Colegio requiera para el cumplimiento de su función educativa y presentarlas a la consideración del Patronato.
- 3.- Supervisar y controlar las actividades financieras para conservar la solvencia económica de la Institución.
- 4.- Dar a conocer los lineamientos que deben seguirse pa

ra que expongan oportunamente sus necesidades de recursos financieros.

- 5.- Coordinarse para elaborar los sistemas de operación relacionados con el área financiera.
- 6.- Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para la autorización del proyecto de presupuesto anual y la obtención de subsidios.
- 7.- Supervisar que los pagos y erogaciones se ajusten al presupuesto anual aprobado y en su caso que los gastos extraordinarios estén legalmente autorizados.
- 8.- Otorgar la autorización financiera para la obtención de bienes muebles, de acuerdo con la disponibilidad de partidas presupuestales asignadas.
- 9.- Analizar, evaluar y autorizar la baja de bienes muebles que solicite la Dirección General.
- 10.- Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y legales que se encuentren vigentes.

#### CONTRALORIA GENERAL

Brindar con la oportunidad requerida, el ejercicio y el control presupuestal, a fin de que el Colegio cuente con los recursos necesarios para cumplir sus objetivos eficaz y oportunamente, sus principales funciones son:

- 1.- Estimar las necesidades de recursos financieros y --

controlar el ejercicio presupuestario de operación y de inversiones del Colegio.

- 2.- Presentar el documento previo y la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos.
- 3.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto anual mediante el registro y control de las operaciones correspondientes.
- 4.- Supervisar que se realicen los ajustes presupuestarios debidamente autorizados.
- 5.- Mantener actualizados el registro y control de las operaciones que afecten el activo fijo y en su caso solicitar la intervención de la Dirección General para la legalización de los bienes que constituyen el patrimonio del Colegio.
- 6.- Entregar oportunamente el informe mensual de los estados financieros y la cuenta anual del Colegio.
- 7.- Llevar al día la contabilidad y cumplir con las obligaciones fiscales y de seguridad social que corresponden al Colegio como retenedor.
- 8.- Suscribir mancomunadamente los cheques de pagos que cubran los compromisos contraídos para la Institución así como los títulos de crédito y toda clase de documentos que se requieran para el debido cumplimiento de las funciones del Patronato.

- 9.- Verificar y controlar en forma sistemática que las operaciones se realicen con apego a los manuales, -- instructivos, contratos, legislación y políticas de la Institución.

## TESORERIA GENERAL

Obtener y administrar los recursos monetarios requeridos para el adecuado funcionamiento del Colegio, a través del Gobierno Federal, Estatal y de otros recursos disponibles, sus principales funciones son:

- 1.- Administrar los recursos financieros del Colegio.
- 2.- Gestionar ante los organismos correspondientes el -- subsidio federal de acuerdo con el calendario anual de necesidades.
- 3.- Vigilar que se cubran oportunamente los compromisos -- contraídos por la Institución y que se deriven del -- ejercicio presupuestario.
- 4.- Realizar, distribuir y supervisar el pago oportuno -- de los sueldos al personal y la ejecución del calendario de pagos.
- 5.- Manejar y controlar las cuentas bancarias.
- 6.- Llevar en forma adecuada el registro de los movimien -- tos diarios de efectivo y enviarlo oportunamente a -- la Dirección de Recursos Financieros.

- 7.- Suscribir mancomunadamente los cheques de pagos que cubran los compromisos contraídos por la Institución así como los títulos de crédito y todos los documentos que se requieran para el debido cumplimiento de las funciones del Patronato.
- 8.- Realizar estudios de inversión, para incrementar su Patrimonio y someter los resultados a la consideración de la Dirección de Recursos Financieros.
- 9.- Controlar los intereses que devengan las operaciones financieras y proporcionar la información correspondiente a la Contraloría General para su registro e integración a los Estados Financieros.

## **CAPITULO IV**

### **ORGANIZACION CONTABLE DEL COLEGIO DE BACHILLERES**

## 1.- GENERALIDADES DE LA ORGANIZACION CONTABLE.

Uno de los principales problemas a los que se ha enfrentado el ser humano es el relativo a la disposición de los medios con los cuales satisfacer sus necesidades.

Puede decirse que actualmente esos medios de los que se vale el hombre para satisfacer sus necesidades, han requerido, ya sea, en mayor o menor grado de los procesos de comercialización e industrialización de los bienes naturales.

El aprovechamiento óptimo de los recursos con los cuales cubre sus necesidades el hombre, requiere de un adecuado control de los mismos, que asegure un mejor aprovechamiento y no sean desperdiciados.

Este control implica tomar nota de cada transacción que se realice con los bienes económicos, hacer agrupación de operaciones del mismo género y determinar el volumen en que se realiza cada operación, ese instrumento de control es la contabilidad.

La contabilidad capta únicamente el efecto financiero de las transacciones efectuadas con los bienes económicos.

En la contabilidad de los servicios de enseñanza existen un sinnúmero de gastos como la construcción y equipamiento de escuelas, la instrucción a maestros, la ayuda a los alumnos, los especialistas en asistencia técnica, etc., y por ende, si las instituciones educativas necesitan de medios económicos para llevar a cabo su labor, lógico es que necesiten una amplia-

organización contable para que puedan controlar y administrar-- su patrimonio al igual que sus ingresos y egresos.

La organización contable mediante una colaboración de sus elementos y hechos viene siendo el control interno, que es la-- debida protección de los bienes de una empresa cualquiera y de la cual se deriva una eficiente organización contable, adminis-- trativa y legal.

La contabilidad en los establecimientos de enseñanza me-- dia superior es el medio por el cual se pone a la disposición-- de los organismos de control y funcionarios ejecutivos respon-- sables de una administración eficiente, así como del público -- en general, la información financiera necesaria, de aquí que -- sea indispensable un sistema de reportes que garanticen una cla-- ra información respecto al resultado de las operaciones y la po-- sición financiera de la Institución.

La organización del sistema contable será presidida por la forma y rasgos que la información financiera requiere a fin de impulsar una administración eficaz.

El objetivo primordial de los planteles de enseñanza es el servicio más bien que la utilidad económica, los lineamientos - contables de los mismos son distintos a los de las empresas de luoro. En la contabilidad de estas últimas el énfasis descansa en la determinación de la utilidad neta. En la contabilidad de instituciones de enseñanza aún cuando no existen estos objeti-- vos económicos, es indispensable un conocimiento de los costos-- para poder tomar decisiones y administrar y controlar en forma-- debida.

La organización contable del Colegio de Bachilleres, ten--

drá por finalidad el establecimiento de los procedimientos técnicos necesarios que aseguren el registro y control metódico - de los hechos económicos y financieros de la Institución. Se requiere de un sistema contable apropiado para registrar, clasificar y resumir las transacciones financieras para preparar informes y poder tomar decisiones.

Toda vez que la contabilidad sirve como auxiliar valiosísimo a la administración, observamos que se ha hecho necesario no sólo enfocar la atención hacia las operaciones contables como medio de información, sino, vincularlo también al presupuesto.

Es indispensable contar con un sistema de contabilidad -- que proporcione la información necesaria con la misma nomenclatura que el presupuesto para tener un buen control sobre él.

El presupuesto está estrechamente ligado y vinculado a la función contable, ya que tanto los términos como los datos que se incluyen en su formulación, ejecución, control y evaluación, son analizados e interpretados a través de técnicas y métodos contables; que la principal función de la contabilidad es servir como fuente de información a los distintos interesados, -- por ello se establece la necesidad de que ambas técnicas, la presupuestal y la contable se desarrollen en íntima correlación dentro del Colegio.

Es preciso señalar que la contabilidad como medio de subsistema de información para la evaluación del ejercicio de presupuesto es muy importante ya que la carencia de un sistema de información para controlar los programas del presupuesto, disminuye los efectos positivos de la técnica presupuestal.

La técnica del registro contable del Colegio de Bachilleres consiste fundamentalmente en la utilización de programas y áreas responsables identificándose éstos con las unidades orgánicas de acción con que cuenta el Colegio. Esto quiere decir que la contabilidad se afectará por medio de áreas de responsabilidad, y que a su vez se encuentran enmarcadas de acuerdo a programas.

Llamaremos programas al instrumento destinado a cumplir las funciones de la Institución. En él se definen objetivos y metas y consta de 7 programas.

Llamaremos áreas de responsabilidad a cada unidad orgánica del Colegio, de acuerdo a la estructura orgánica a la cual se le asigna una responsabilidad respecto al programa de trabajo.

Esta afectación de programas y áreas responsables sólo se utilizarán cuando se afecten las cuentas de resultado, en donde nos permitirá conocer un mayor nivel de análisis de cada área responsable.

A continuación se presenta la distribución de programas y áreas de responsabilidad.

DISTRIBUCION DE PROGRAMAS Y AREAS DE RESPONSABILIDAD

PROGRAMA	AREA DE RESPONSABILIDAD	
PROGRAMA 01 FORMACION ESCOLARIZADA	01 Plantel No. 1	El Rosario
	02 Plantel No. 2	Cien Metros
	03 Plantel No. 3	Iztacalco
	04 Plantel No. 4	Culhuacán
	05 Plantel No. 5	Satélite
	06 Plantel No. 6	Vicente Guerrero
	07 Plantel No. 7	Iztapalapa
	08 Plantel No. 8	Cuajimalpa
	09 Plantel No. 9	Aragón
	10 Plantel No. 10	Aeropuerto
	11 Plantel No. 11	Nva. Atzacualco
	12 Plantel No. 12	Nezahualcoyotl
	13 Plantel No. 13	Xochimilco-Tepepan
	14 Plantel No. 14	Milpa Alta
	15 Plantel No. 15	Contreras
	16 Plantel No. 16	Tlahuac
	17 Plantel No. 17	Huayamilpas-Pedregal
	18 Plantel No. 18	Tlilhuaca-Azcapotzalco
	19 Plantel No. 19	Ecatepec
PROGRAMA 02 FORMACION EXTRA ESCOLAR	31 C.E.A. Centro de Enseñanza Abierta	

PROGRAMA

AREA DE RESPONSABILIDAD

PROGRAMA 03 A.F.P.A.

32 ACTUALIZACION Y FORMACION DE PERSONAL ACA  
DEMICO.

PROGRAMA 04 PLANEACION ACADEMICA

33 SECRETARIA GENERAL ACADEMICA  
34 DIRECCION DE PLANEACION ACADEMICA  
35 CEPAC. CENTRO DE EVALUACION Y PLANEACION-  
ACADEMICA.  
36 GENTRO DE CAPACITACION PARA EL TRABAJO.

PROGRAMA 05 SERVICIOS ACADEMICOS

37 DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS  
38 SUBDIRECCION DE LABORATORIOS  
39 SUBDIRECCION DE BIBLIOTECAS  
40 SUBDIRECCION DE APOYO ACADEMICO

PROGRAMA 06 EXTENSION CULTURAL

41 DIRECCION DE EXTENSION CULTURAL  
42 SUBDIRECCION DE ACTIVIDADES PARA-ESCOLARES  
43 SUBDIRECCION Y AUDIOVISUAL

PROGRAMA 07 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

44 JUNTA DIRECTIVA  
45 DIRECCION GENERAL  
46 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS  
47 SUBDIRECCION DE INFORMACION Y RELACIONES  
PUBLICAS.

PROGRAMA

AREA DE RESPONSABILIDAD

- 48 COORDINACION SECTORIAL 1, 2 y 3
- 49 SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA
- 50 DIRECCION DE PROGRAMACION
- 51 SUBDIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS
- 52 SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ESTADISTICA
- 53 SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DE -  
SISTEMAS
- 54 SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
- 55 DIRECCION ADMINISTRATIVA
- 56 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
- 57 SUBDIRECCION DE SERVICIOS AUXILIARES
- 58 DEPARTAMENTO DE ALMACEN GENERAL
- 59 DEPARTAMENTO DE COMPRAS
- 60 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AUXILIARES
- 61 DEPARTAMENTO DE IMPRESION
- 62 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO
- 63 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
- 64 TESORERIA GENERAL
- 65 DEPARTAMENTO DE INGRESOS
- 66 DEPARTAMENTO DE EGRESOS
- 67 CONTRALORIA GENERAL
- 68 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 69 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

**PROGRAMA**

**AREA DE RESPONSABILIDAD**

**70 DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL**

**71 AUDITORIA INTERNA**

**72 SINDICATO**

## 2.- SISTEMA DE CONTABILIDAD

El sistema de contabilidad-presupuesto del Colegio de Bachilleres, es un sistema diseñado por las necesidades del mismo. Reune características tanto contables como presupuestales. Por medio de este sistema, el Colegio de Bachilleres mantiene:

- El registro de las operaciones económicas.
- Clasifica las operaciones económicas desde el punto de vista presupuestal y desde el punto de vista contable.
- Controla las operaciones de las diferentes actividades económicas.
- Obtiene información analítica de las operaciones económicas.
- Obtiene la información consolidada, a través de los estados financieros.

Debe subrayarse que no es un sistema presupuestal. Únicamente explota y enfoca presupuestalmente datos captados a través del ejercicio o práctica contable.

El sistema contable del Colegio de Bachilleres se basa en el sistema de pólizas con tres registros.

- 1) Póliza de Egresos
- 2) Póliza de Ingreso
- 3) Póliza de Diario

El sistema de Pólizas de Egreso, Ingreso y Diario se basa en la utilización de tres diferentes tipos de pólizas, destinando uno al registro de salidas de efectivo, otro el registro de entradas de efectivo y otro el registro de los aumentos y disminuciones de todos los demás conceptos.

El uso de este tipo de sistema permite además de la participación de un número ilimitado de personas para efectuar el registro diario, controlar por separado el registro de las operaciones que provocan entradas de efectivo, las que motivan salidas de efectivo y las que no dan como resultado ni entrada ni salida de efectivo.

**POLIZA DE EGRESOS**

La Póliza de Egreso es un documento cuya finalidad es la de -- contabilizar todo comprobante que sea pagado por medio de cheque.

Esta póliza deberá formularse con base en los comprobantes que sean presentados para su pago y una vez que éstos sean utilizados por las personas competentes y llenen los requisitos contables y fiscales que establezcan el control interno de la institución y las leyes fiscales respectivas.

**POLIZA DE EGRESOS**



**MINISTERIO DE  
RECURSOS FINANCIEROS  
Y ADMINISTRACION  
PÚBLICA**

**DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
TRONTERIA GENERAL  
DEPTO. DE EGRESOS**

CHEQUE No. \_\_\_\_\_ CUENTA No. \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

**CONCEPTO**

AÑO	MES	DÍA

<b>E</b>	
POLIZA	PAG.

RECIBIDO: NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

AÑO	MES	DÍA

PROG.	ARZA RESP.	CUENTA	SUB CTA	D V	IDENTIFICACION	REFERENCIA	DEBE	HABER
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

FORMULO

CONTADOR PBAO

REVISO

AUTORIZO

CAJER

POLIZA DE INGRESO

La Póliza de Ingreso es un documento que sirve para contabilizar todas las entradas de efectivo, valores y documentos - de cobro inmediato.



DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS  
TESORERIA GENERAL  
DEPTO. DE INGRESOS

**COLEGIO DE BACHILLERES**

AÑO	MES	DÍA	POLIZA	PAG.

**POLIZA DE INGRESOS**

PROG.	AREA RESP.	FUENTA	SUB CTA	U V	IDENTIFICACION	REFERENCIA	DEBE	HABER
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

CONCEPTO

FORMULADO

CONTABILIDAD

REVISO

AUTORIZO

DI-001

POLIZA DE DIARIO

La Póliza de Diario es un documento que tiene por objeto contabilizar todas aquellas operaciones que no queden comprendidas en las pólizas de egreso e ingreso.

 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GENERAL DPTDO DE CONTABILIDAD		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px;">AÑO</td> <td style="width: 20px;">MES</td> <td style="width: 20px;">DIA</td> <td style="width: 20px;">D</td> <td style="width: 20px;">POLIZA</td> <td style="width: 20px;">PAG.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					AÑO	MES	DIA	D	POLIZA	PAG.						
		AÑO	MES	DIA	D	POLIZA	PAG.											
<b>POLIZA DE DIARIO</b>																		
PROD	AREA RESP	CUENTA	SUB CTA	D V	IDENTIFICACION	REFERENCIA	DEBE	HABER										
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
CONCEPTO																		
FORMULARIO			REVISO			AUTORIZO												
CONTABILIDAD						DC-681												

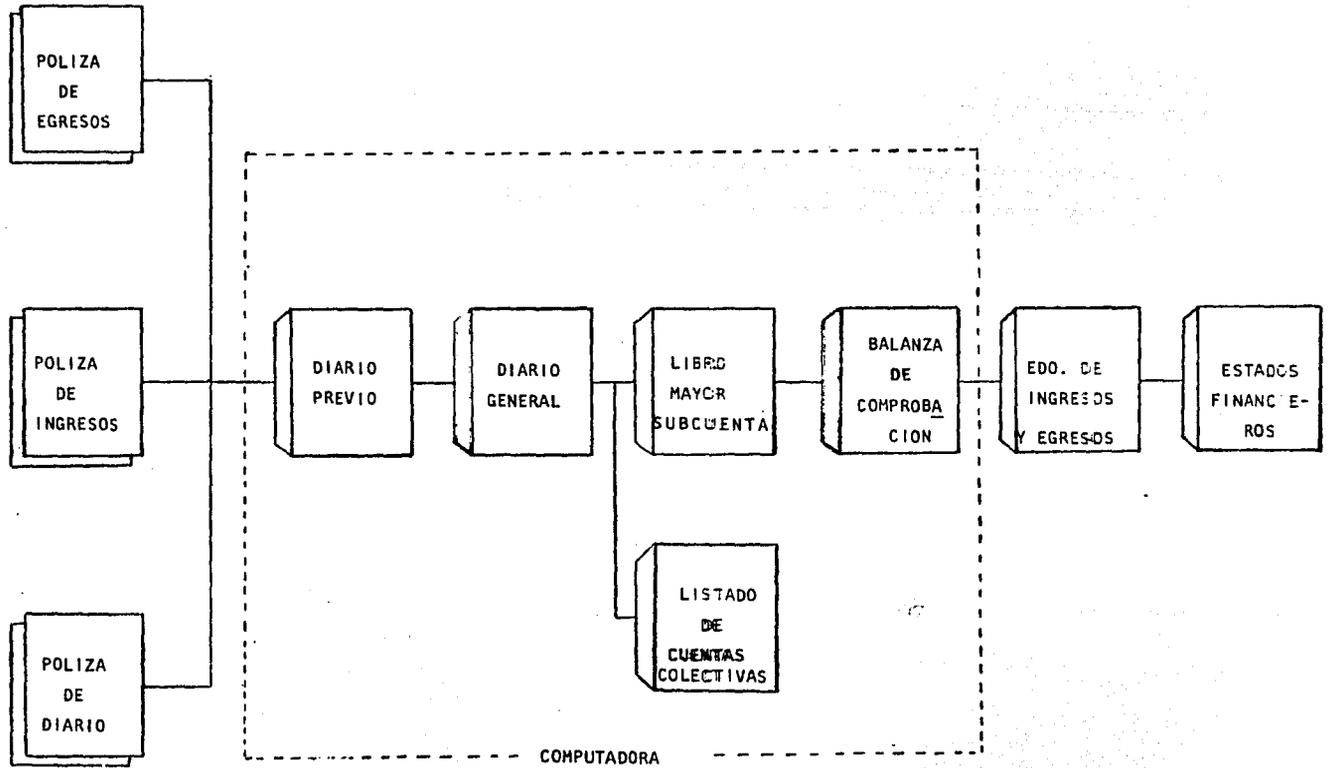
## 2.1 GRAFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD Y SU EXPLICACION.

Todas las pólizas anteriores (egreso, ingreso y diario) - deberán numerarse en forma progresiva, teniendo un control por cada póliza de egreso, ingreso y de diario. También deberán formularse las pólizas con original y copia que se destinarán en la forma siguiente: la original para el departamento de contabilidad y la copia para el Centro Cómputo.

Una vez elaboradas las diferentes pólizas, se revisarán - y se autorizarán para ser mandadas al Centro de Cómputo.

El Centro de Cómputo recibirá las pólizas para su captura y emitirá un diario previo. Este diario previo se enviará al Departamento de Contabilidad para su revisión. Posteriormente el Departamento de Contabilidad regresará este diario previo - con todas las correcciones para que se emita el diario general o definitivo. Teniendo ya el diario general o definitivo, se procederá a la emisión del libro mayor por subcuenta, listado de cuentas colectivas y la balanza de comprobación. Estos listados se mandarán al Departamento de Contabilidad para que se proceda a la elaboración de la balanza consolidada que incluirá la contabilidad de México con la de Chihuahua. Posteriormente se elaborará el Estado de Ingresos y Egresos y finalmente el Estado Patrimonial. A continuación se presentará el diagrama del Sistema de Contabilidad.

GRAFICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



## 2.2 LA CONTABILIDAD POR MEDIO DEL CENTRO COMPUTO.

Muchas de las actividades rutinarias en la sociedad actual están siendo realizadas por medio de computadoras. Esto es debido a la creciente necesidad y aplicaciones en la vida cotidiana del hombre.

El hombre necesitaba crear una máquina la cual pudiera dar información necesaria que le diera con exactitud cifras y cálculos detallados, ya que si él los hiciera tardaría mucho en realizarlos.

Poco a poco se fueron desarrollando máquinas capaces de realizar algunas operaciones matemáticas hasta llegar a desarrollar máquinas con un alto índice de capacidad de operaciones.

La computadora del presente realiza muchas operaciones en forma concurrentes. Debe de estar programada para que pueda dar al mínimo tiempo, efectuar cálculos, transferir información, registrar la entrada de datos y generar su salida.

Actualmente en el Colegio de Bachilleres se intenta llevar su Contabilidad por medio de un Centro de Cómputo. Este sistema de Cómputo permitirá facilitar las tareas contables que se realizan dentro del Departamento de Contabilidad con una mayor rapidez.

No podríamos hablar de que el sistema de contabilidad del Colegio se maneja por completo en el Centro de Cómputo ya que apenas se está implementando el sistema. Este sistema está en

vías de desarrollo ya que como se puede apreciar en el diagrama del sistema de contabilidad, sólo se hace una parte de todo el proceso contable. Esta parte que realiza el Centro de Cómputo se resume en cinco reportes que son:

- 1.- Diario Previo.
- 2.- Diario General o Definitivo.
- 3.- Libro Mayor por Subcuenta.
- 4.- Listado de Cuentas Colectivas.
- 5.- Balanza de Comprobación.

#### DIARIO PREVIO.

En este diario se registran todas y cada una de las Pólizas (Ingreso, Egreso y Diario). Proporciona la relación de todas las operaciones efectuadas en el Colegio. En este listado se revisa si el Centro de Cómputo capturó toda la información, para que en el caso de haber errores de captura, se corrijan y se proceda a emitir el diario general o definitivo.

#### DIARIO GENERAL O DEFINITIVO.

Este Diario consiste al igual que el anterior en el de registrar todas las operaciones efectuadas en el Colegio. Es el resultado de las correcciones que se les hacen al diario previo para que quede como diario definitivo en donde no contendrá errores de captura.

#### LIBRO MAYOR POR SUBCUENTA.

Es el libro en donde se registran las operaciones del Colegio clasificándolas de acuerdo a la cuenta y subcuenta que afecten. Este libro muestra el saldo anterior, sus movimientos y su saldo actual de todas las cuentas y subcuentas.

#### LISTADO DE CUENTAS COLECTIVAS.

Este listado consiste en el desglose analítico por persona o por empresa de las cuentas colectivas. (Deudores Diversos, Anticipo a Proveedores, Pagos Anticipados, Proveedores, - Acreedores Diversos, Sueldos y Prestaciones por Pagar) en donde mostrará la integración analítica de cada una de las cuentas.

#### BALANZA DE COMPROBACION.

En este listado se relacionan todas y cada una de las --- cuentas utilizadas para el registro de las operaciones practicadas durante el ejercicio, indicando sus movimientos y sus -- saldos con el fin de verificar que dicho registro se efectuó - cumpliendo con la teoría de la partida doble.

Teniendo esta balanza de comprobación del Colegio de Bachilleres México se podrá consolidar con la Balanza de Comprobación de Chihuahua para la elaboración de los Estados Financieros.

## 2.3 CATALOGO DE CUENTAS

Con el fin de registrar en la Contabilidad del Colegio de Bachilleres al activo, pasivo y su patrimonio, es necesario -- que exista un catálogo de cuentas. Dicho catálogo es una enumeración ordenada y clasificada de todos aquellos conceptos de denominados técnicamente cuentas, que registran el movimiento específico de un activo, un pasivo, patrimonio y de resultados, - de tal suerte que el catálogo relaciona todas las cuentas que represente transacciones de la Institución.

### ESTRUCTURA DEL CATALOGO.

Con el objeto de poder clasificar las diferentes operaciones económicas que tiene lugar en el Colegio de Bachilleres, - fué creado el concepto de cuenta. Es un código que ubica cada operación de acuerdo al presupuesto y también con respecto a - la contabilidad. El conjunto de cuentas se agrupan en el catálogo de cuentas quedando con la siguiente estructura.

Grupo	Partida	Cuenta	Sub-Cuenta
-------	---------	--------	------------

### C A T A L O G O

**GRUPO.-** Es la clasificación que ubica la cuenta de -- acuerdo a la estructura del Balance General.- Está representada por el primer dígito del Catálogo y consta de 9 grupos de cuentas que -- son:

01	Activo circulante
02	Activo fijo
03	Otros activos
04	Cargos diferidos
05	Pasivo a corto plazo
06	Patrimonio
07	Cuentas de resultados deudora
08	Cuentas de resultados acreedora
09	Cuentas de orden

**PARTIDA.-** Permite ubicar una cuenta con respecto al presupuesto o Contabilidad. La compone el segundo dígito y sirve para diferenciar básicamente aspectos contables presupuestales estructurando así:

01	Cuentas no presupuestales
02	Servicios personales
03	Prestaciones
04	Artículos y materiales de consumo
05	Mobiliario y equipo
06	Edificios, construcciones y terrenos

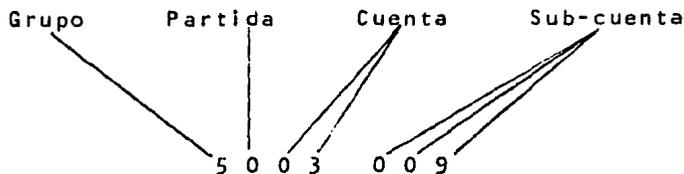
- 07 Conservación y mantenimiento
- 08 Subsidios
- 09 Ingresos propios

**CUENTA.-** Permite ubicar a la cuenta dentro de algún grupo del Balance General. Es una manera de clasificar a la cuenta con respecto a los Estados Financieros y la integra el siguiente par de dígitos.

**SUB-CUENTA.-** Permite un mayor nivel de análisis de las operaciones económicas. Ubica más eficientemente y de manera específica dentro del Balance General. Es un elemento clasificado. La integran los siguientes 3 dígitos del catálogo y representa la subdivisión de las cuentas.

**EJEMPLO:**

CUENTA	5003	Acreeedores Diversos
SUB-CUENTA	001	S.H.C.P.



## CATALOGO DE CUENTAS

1001	000	FONDO FIJO
	001	Caja chica
	002	Mantenimiento
	003	Cambios
	004	Colegio de Bachilleres-CONAFE
1003	000	CUENTAS POR COBRAR
	001	Cuotas por inscripción
	002	Exámenes extraordinarios
	003	Incorporación de escuela
	004	Revisión y constancia de estudios
	005	Revalidación de estudios
	006	Adeudos de alumnos
	007	Cursos intensivos
	008	Otros
1004	000	SISTEMA ESCOLARIZADO
	001	Chihuahua
1005	000	DOCUMENTOS POR COBRAR
	001	Documentos por cobrar
1008	000	DEUDORES DIVERSOS
	001	Instituciones educativas
	002	Empleados
	003	Concesiones
	004	Otros
	005	Préstamos a cuenta de sueldos

006 Gastos a comprobar  
 007 Servicios  
 1009 000 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSUMO  
 001 Papelería y accesorios  
 002 Material e instrumental de laboratorio  
 003 Artículos deportivos  
 004 Artículos socio-culturales  
 005 Uniformes  
 006 Periódicos y revistas  
 007 Material y útiles de aseo  
 008 Combustibles y lubricantes  
 009 Medicinas y material de curación  
 010 Material de imprenta  
 011 Material de jardinería  
 012 Vestuarios y utilería  
 013 Material fotográfico  
 014 Material de radio y televisión  
 015 Otros  
 1010 000 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIEN  
 TO  
 001 Herramientas  
 002 Refacciones y accesorios  
 1011 000 EXISTENCIA EN LIBROS  
 001 Planteles  
 002 Sistema de enseñanza abierta  
 003 Actualización y formación de profesores académicos  
 004 Administración general  
 1012 000 MERCANCIAS EN TRANSITO  
 001 Mercancías en tránsito  
 1013 000 ANTICIPO A PROVEEDORES  
 001 Anticipo a proveedores  
 1014 000 Banco Nacional de México. No. Cuenta

1015	000	Banco Nacional de México. No. Cuenta
1016	000	Banco Nacional de México. No. Cuenta
1017	000	Banco Nacional de México. No. Cuenta
1018	000	Banco del Atlántico. No. Cuenta
1019	000	Multibanco Comermex No. Cuenta
1020	000	Banco del Atlántico. No. Cuenta
1021	000	Banco del Atlántico. No. Cuenta
1022	000	Banco del Atlántico. No. Cuenta
1023	000	Banco del Atlántico. No. Cuenta
1024	000	Banco Nacional de México. No. Cuenta
1025	000	Banco del Atlántico. No. Cuenta
2501	000	MOBILIARIO Y EQUIPO
	001	Escritorios
	002	Sillas, sillones y bancos
	003	Credenzas, archiveros y libreros
	004	Máquinas de escribir
	005	Máquinas calculadoras
	006	Máquinas contabilidad
	007	Mesas
	008	Otros
2502	000	EQUIPO DE IMPRESION
	001	Equipo de impresión
2503	000	EQUIPO DE COMUNICACION
	001	Equipo de comunicación telefónica
	002	Equipo de radio, cine y televisión
	003	Equipo de fotografía
	004	Equipo de dibujo
	005	Equipo audiovisual
2504	000	EQUIPO DE TRANSPORTE
	001	Equipo de transporte
2505	000	EQUIPO DEPORTIVO-CULTURAL
	001	Equipo deportivo-cultural

2506 000 EQUIPO DE PREVISION SOCIAL  
       001 Equipo de previsión social  
 2507 000 EQUIPO DE LABORATORIO  
       001 Equipo de laboratorio  
 2508 000 LIBROS DE BIBLIOTECA  
       001 Libros de biblioteca  
 2509 000 EQUIPO DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO  
       001 Equipo de conservación y mantenimiento  
 2518 000 EQUIPO EN TRANSITO  
       001 Equipo en tránsito  
 2601 000 EDIFICIOS E INSTALACIONES  
       001 Edificios e instalaciones  
       002 Adaptación de oficinas  
 2602 000 TERRENOS  
       001 Terrenos  
 3003 000 INVERSIONES EN VALORES  
       001 Acciones y obligaciones  
       002 Bonos financieros  
       003 Reporto  
       004 Otros  
 3004 000 DEPOSITOS EN GARANTIA  
       001 Luz  
       002 Renta  
       003 Otros  
 4001 000 PAGOS ANTICIPADOS  
       002 Seguros  
       003 Regalías  
 5001 000 PROVEEDORES  
       001 Proveedores  
 5002 000 DIRECCION GENERAL  
       001 Chihuahua  
 5003 000 ACREEDORES DIVERSOS

- 001 Secretaría de hacienda y crédito público
- 002 Tesorería del D.F.
- 003 Cuotas ISSSTE
- 004 Préstamos a corto plazo ISSSTE
- 005 Préstamos hipotecarios ISSSTE
- 006 Cuotas FOVISSSTE
- 007 Préstamos para la vivienda FOVISSSTE
- 008 Aseguradora hidalgo
- 009 Acreedores empleados
- 010 Cuotas sindicales
- 011 Sindicato
- 012 Disposiciones judiciales
- 013 Reembolsos
- 014 Centro de procesamiento de datos
- 015 Compañía de luz y fuerza del centro
- 016 Teléfonos de México
- 017 Regalías
- 018 Cursos intensivos
- 019 Otros
- 020 Tesorería del Estado de Chihuahua
- 021 Liquidación ISSSTE
- 022 Liquidación FOVISSSTE
- 023 Acreedores diversos-fonacot
- 024 Acreedores diversos-becas comprometidas
- 025 Garantía hipotecaria ISSSTE
- 5004 000 SUELDOS Y PRESTACIONES POR PAGAR
  - 001 Sueldos
  - 002 Honorarios
  - 003 Prima vacacional
  - 004 Aguinaldo
  - 005 Prestaciones condiciones generales de trabajo
  - 006 Otros

007 Sueldos y prestaciones por pagar-nómina  
 5005 000 PASIVOS DE CONTINGENCIA  
     001 Becas comprometidas  
 6001 000 SUBSIDIO FEDERAL DE INVERSION DEL EJERCICIO  
     001 Invertido  
     002 Pendiente por invertir  
 6002 000 PATRIMONIO INICIAL Y APORTACION DEL GOBIERNO FEDERAL  
     001 Patrimonio inicial y aportación del Gobierno Federal  
 6003 000 SUPERAVIT DONADO  
     001 Comité administrador del programa federal de cons--  
         trucción de escuelas  
     002 Otros  
 6004 000 RESULTADOS ACUMULADOS EJERCICIO ANTERIOR  
     001 Resultados acumulados ejercicio anterior  
 6005 000 RESULTADOS REGISTRADOS EN EL EJERCICIO  
     001 Resultados registrados en el ejercicio  
 6006 000 RESERVA PARA BAJA DE VALORES EN INVERSION  
     001 Reserva para baja de valores en inversión  
 7101 000 REMUNERACIONES DOCENTES  
     001 Horas clase  
     002 Horas capacitación  
     003 Horas consultoría  
     004 Horas deportivo culturales  
     005 Horas asesoría  
     006 Horas monitoría  
     007 Personal básico académico  
     008 Personal básico socio-cultural  
     009 Servicio por obra o tiempo determinado  
 7102 000 REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS  
     001 Personal básico de servicios  
     002 Servicio por obra o tiempo determinado  
 7201 000 PRESTACIONES DOCENTES

001 ISSSTE  
 002 FOVISSSTE  
 003 Prima vacacional  
 004 Seguro de vida  
 005 Orden social  
 006 Prestaciones condiciones generales de trabajo  
 007 Aguinaldo  
 008 Becas docentes  
 009 Prestaciones por eventos académicos  
 010 Indemnizaciones  
 011 Otras  
 012 Imprevistos  
 7202 000 PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS  
 001 ISSSTE  
 002 FOVISSSTE  
 003 Prima vacacional  
 004 Seguro de vida  
 005 Orden social  
 006 Prestaciones condiciones generales de trabajo  
 007 Aguinaldo  
 008 Capacitación administrativa  
 009 Indemnizaciones  
 010 Otras  
 011 Imprevistos  
 7301 000 SERVICIOS  
 001 Viáticos y pasajes  
 002 Luz  
 003 Teléfonos  
 004 Públicos varios  
 005 Publicidad, prensa, radio y televisión  
 006 Servicio social-cultural  
 007 Impresión  
 008 Arrendamiento muebles

- 009 Arrendamiento inmuebles
- 010 Seguros
- 011 Asesoría administrativa
- 012 Limpieza
- 013 Suscripciones
- 014 Servicios fotográficos
- 015 Computación
- 016 Vigilancia
- 017 Difusión
- 018 Derechos
- 019 Traducciones
- 020 Corrección de estilo
- 021 Otros
- 7401 000 ARTICULOS Y MATERIALES
- 001 Papelería y accesorios
- 002 Material instrumental de laboratorio
- 003 Artículos deportivos
- 004 Artículos socio-cultural
- 005 Uniformes
- 006 Periódicos y revistas
- 007 Material y útiles de aseo
- 008 Combustible y lubricantes
- 009 Medicinas y material de curación
- 010 Material de imprenta
- 011 Material de jardinería
- 012 Vestuario y utilería
- 013 Material fotográfico
- 014 Material de radio y televisión
- 015 Otros
- 7701 000 SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
- 001 Edificios
- 002 Mobiliario y equipo
- 003 Equipo de transporte

004 Otros equipos  
 7702 000 ARTICULOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO  
     001 Herramientas  
     002 Refacciones y accesorios  
 8801 000 SUBSIDIO FEDERAL DE OPERACION  
     001 Secretaría de Programación y Presupuesto. Conafe  
     002 Secretaría de Programación y Presupuesto. ISSSTE  
     003 Secretaría de Programación y Presupuesto. FOVISSSTE  
 8802 000 SUBSIDIO ESTATAL DE OPERACION  
     001 Chihuahua  
 8901 000 SERVICIOS EDUCACIONALES  
     001 Cuotas de inscripción  
     002 Exámenes extraordinarios  
     003 Otros  
 8902 000 PRODUCTOS  
     001 Donativos  
     002 Reproducción de documentos  
     003 Venta de activo fijo  
     004 Concesiones  
     005 Otros  
     006 Recuperación de activo fijo  
     007 Venta de diversos  
 8903 000 DERECHOS  
     001 Incorporación de escuelas  
     002 Revalidación de estudios  
     003 Certificados de estudios  
     004 Constancias de estudios  
     005 Otros  
 9001 000 CUENTAS DE ORDEN DEUDORA  
     001 Terrenos donados  
     002 Libros en depósito  
     003 Pedidos material de consumo

- 004 Pedidos conservacion y mantenimiento
- 005 Pedidos orden de servicio
- 006 Becas comprometidas
- 007 Conflictos laborales por retener
- 008 Ordenes de producción
- 9002 000 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORA
- 001 Donación de terrenos
- 002 Depósitos de libros
- 003 Material de consumo pedidos
- 004 Conservacion y mantenimiento pedidos
- 005 Orden de servicios pedidos
- 006 Compromiso de becas
- 007 Resolución conflictos laborales
- 008 Ordenes de producción

#### CATALOGO DE CUENTAS COLECTIVAS

El catálogo de cuentas colectivas es un catálogo complementario del catálogo de cuentas que consiste en el desglose analítico por persona o por empresa de las subcuentas.

Llamaremos cuentas colectivas, aquellas que se desglosan de las cuentas corrientes y que representan adeudos a favor o en contra de la Institución.

Las cuentas que integran a las cuentas colectivas son las siguientes:

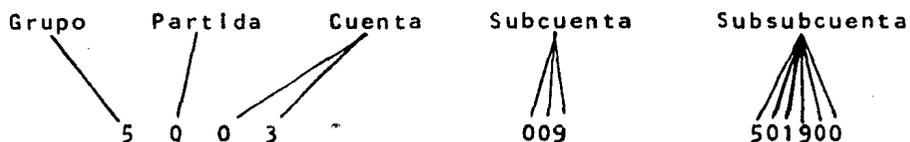
- Deudores Diversos
- Anticipo a Proveedores
- Pagos Anticipados
- Proveedores

- Acreedores Diversos
- Sueldos y Prestaciones por Pagar

Dentro de las estructuras del catálogo de cuentas, las -- cuentas colectivas se encontrarán a nivel de sub-subcuenta.

Ejemplo:

Cuenta	5003	Acreedores Diversos
Subcuenta	009	Acreedores Empleados
Sub-subcuenta	501900	Sánchez Pérez José



Dentro del formato de las Pólizas de Egreso, Ingreso y -- Diario, la sub-subcuenta se le encontrará con el nombre de --- identificación ya que como su nombre lo indica, identifica a -- la persona o empresa que se le está afectando.

Esta identificación consta de 6 dígitos, los primeros 2 -- nos indican el área de responsabilidad a la que pertenece y -- los 4 siguientes son la numeración que le corresponde de acuerdo al índice alfabético. Este índice alfabético se encuentra como sigue:

LETRA	RANGO	
	DEL	AL
A	0001	0099
B	0100	0199
C	0200	0299
D etc.		

### 3.- ESTADOS FINANCIEROS.

Los Estados Financieros constituyen en la actualidad el apoyo fundamental de la administración; tanto las empresas privadas como las diversas entidades del sector público cuentan con sistemas de contabilidad mediante los cuales obtienen la información que finalmente, condensada, sirve de base en la toma de decisiones. A continuación se mencionarán algunas definiciones sobre el concepto de Estados Financieros.

Los Estados Financieros son los documentos básicos y esencialmente numéricos, elaborados mediante la aplicación de la técnica contable, en los que se muestra la situación financiera de la Empresa, los resultados de sus operaciones y otros aspectos de carácter financiero.

JAVIER MENDEZ VILLANUEVA.

Los Estados Financieros son cuadros extractados de los Registros y Libros de Contabilidad aclarados con anotaciones adicionales -cuando sea necesario- en los cuales se muestra la situación a una fecha determinada; o el desenvolvimiento durante un determinado período -- del desarrollo de la Administración de una Empresa.

RAFAEL RIOS ZUÑIGA.

Los Estados Financieros son los documentos --- que muestran cuantitativamente el origen y la aplicación de los recursos empleados para realizar un negocio o cumplir determinado objetivo, el resultado obtenido en la Empresa, su desarrollo y la situación del negocio.

ALFREDO GUTIERREZ.

Muchas situaciones tanto favorables como inconvenientes, localizadas dentro de una misma entidad o sector, no podrían ser conocidos sin la información que capta la contabilidad y que se refleja en los Estados Financieros, ya que éstos contienen la síntesis de todas y cada una de las transacciones realizadas.

La información contable es el mejor medio para hacer llegar un mensaje numérico-descriptivo a los directores de las Instituciones, con objeto de orientarlos al tomar sus decisiones.

Actualmente en el Colegio de Bachilleres los Estados Financieros son uno de los medios de que dispone la Administración de la Institución para orientarse al tomar sus decisiones, por lo que necesitan ser preparados oportunamente.

Los Estados Financieros del Colegio son un resumen de información económica que abarca el funcionamiento de la Institución por un período determinado y muestra su posición financiera a una fecha determinada.

La preparación de los Estados Financieros corresponde al-

departamento de Contabilidad y deberán incluir los siguientes-  
Estados.

1. Estado Patrimonial Comparativo.
2. Estado de Ingresos y Egresos.
3. Relaciones o Anexos de Estados Financieros.

### 3.1 ESTADO PATRIMONIAL COMPARATIVO.

El estado en que se encuentra la empresa en un momento de terminado con respecto a la obtención de dinero y su empleo en relación con el logro del objetivo para el que fué creado, (esto es, su situación financiera); puede presentarse mediante la descripción total de los recursos de que dispone y de las fuentes de que se han obtenido a la fecha que se pretende mostrar.

El documento contable que generalmente contiene esta información se le denomina: Balance General, Estado de Situación Financiera, Estado de Posición Financiera o Estado Patrimonial.

Llamaremos Estado Patrimonial al Estado Financiero que muestra la situación financiera de la Institución o Empresa, - mediante la descripción de su activo, su pasivo y su capital o patrimonio cuantificados a una fecha determinada.

El Estado Patrimonial del Colegio de Bachilleres es aquel que muestra la situación financiera de la Institución y los recursos de los cuales es responsable a una fecha determinada.

En el Colegio de Bachilleres debido a las necesidades actuales de la administración, han hecho requerir de información más detallada y específica, por lo que el Estado Patrimonial se presentará comparándolo con el mes anterior. A este estado se le llamará Estado Patrimonial Comparativo.

Al hablar del Estado Patrimonial Comparativo nos estamos refiriendo a un estado principal, el cual proporciona una in--

formación más amplia, debido a que se pueden apreciar los aumentos y disminuciones que tienen los diversos conceptos con relación a las cifras presentadas con el mes anterior.

El Estado Patrimonial Comparativo está compuesto por tres elementos que son:

1. Activo Los bienes y derechos con que cuenta el Colegio para el desarrollo de sus actividades.
2. Pasivo Son todas las obligaciones que contrae el Colegio para el desarrollo de sus actividades.
3. Patrimonio Está representado por el Patrimonio inicial más las aportaciones por el Gobierno Federal, donaciones y por el resultado de sus operaciones.



### 3.2 ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

También conocido como Estado de Resultados, es el estado financiero que muestra los aumentos o disminuciones (utilidad, pérdida, remanente, excedente y decremento) que sufre el capital contable o patrimonio de la Empresa como consecuencia de las operaciones practicadas durante un período de tiempo mediante la descripción de los diferentes conceptos de ingresos, costos, gastos y productos que las mismas provocan.

El Estado de Ingresos y Egresos del Colegio de Bachilleres contiene los detalles acerca de los resultados de operación. La información que proporciona corresponde a un período en virtud de que los importes de los conceptos que lo integran se obtienen mediante la acumulación de las partidas de Ingresos y Egresos provocados por las operaciones que realiza la Institución.

Este estado está compuesto por dos conceptos que son: los Ingresos y los Egresos.

#### INGRESOS

- Subsidio Federal  
Operación  
Ordenes de Pago Iasste y Fovisste  
Mantenimiento
- Subsidio Estatal  
Chihuahua
- Propios  
Servicios Educativos

**Productos**  
**Derechos**

**EGRESOS**

- Remuneraciones Docentes
- Remuneraciones Administrativas
- Prestaciones Docentes
- Prestaciones Administrativas
- Servicios
- Artículos y Materiales
- Servicios de Conservación y Mantenimiento
- Artículos y Materiales de Conservación y Mante  
nimiento.

COLEGIO DE BACHILLERES

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS COMPARATIVO

POR LOS NUEVE MESES TERMINADOS

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1983

SEPTIEMBRE

AGOSTO

I N G R E S O S :

SUBSIDIO FEDERAL

OPERACION VIA CONAFE

ORDENES DE PAGO ISSSTE Y FOVISSSTE

MANTENIMIENTO - VIA CONAFE

SUBSIDIO ESTATAL

CHIHUAHUA

PROPIOS

SERVICIOS EDUCACIONALES

PRODUCTOS

DERECHOS

T O T A L I N G R E S O S

E G R E S O S :

REMUNERACIONES DOCENTES

REMUNERACIONES ADMINISTRATIVAS

PRESTACIONES DOCENTES

PRESTACIONES ADMINISTRATIVAS

SERVICIOS

ARTICULOS Y MATERIALES

SERVICIOS DE CONSERV. Y MANT.

ARTICULOS Y MAT. DE CONSERV. Y MANT.

T O T A L E G R E S O S :

RESULTADO REGISTRADO EN EL EJERCICIO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

=====

=====

### 3.3 RELACIONES O ANEXOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Las relaciones o anexos de estados financieros tienen la finalidad de mostrar al lector, un desglose analítico que se hace de las cuentas que integran el Estado Patrimonial.

#### ANEXOS

- Fondo Fijo
- Bancos
- Documentos por Cobrar
- Deudores Diversos
- Anticipo a Proveedores
- Inversiones en Acciones Teléfonos de México
- Materiales y Artículos de Consumo
- Existencia en Libros
- Depósitos en Garantía
- Pagos Anticipados
- Equipo en Tránsito
- Sueldos y Prestaciones por Pagar
- Proveedores
- Acreedores Diversos
- Superávit Donado
- Cuentas de Orden

COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO E.

RELACION DE ANTICIPO A PROVEEDORES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1983.

(EN MILES DE PESOS)

EMPRESA	A N T I G U E D A D			C O N C E P T O
	T O T A L	30	60	
IBM DE MEXICO, S. A.				ANT. PED. 88 MC.1983
NACIONAL DE DROGAS, S.A.				REQ. 308 EXT.CULT.
PROMEX, S. A.				PED. 363/A.F.1980
T O T A L E S				=====

COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO G.

RELACION DE MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSUMO

AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1983.

CONSUMO

SEPTIEMBRE

AGOSTO

PAPELERIA Y ACCESORIOS  
MATERIAL E INSTRUMENTAL DE LAB.  
ARTICULOS DEPORTIVOS  
ARTICULOS SOCIO-CULTURALES  
UNIFORMES  
MATERIALES Y UTILES DE ASEO  
MEDICINAS Y MATERIALES DE CURACION  
MATERIAL DE IMPRENTA  
MATERIAL DE JARDINERIA  
VESTUARIO Y UTILERIA  
MATERIAL DE RADIO Y TELEVISION  
OTROS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

HERRAMIENTAS  
REFACCIONES Y ACCESORIOS

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

T O T A L

=====

=====

COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO M.

RELACION DE PROVEEDORES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1983.

(EN MILES DE PESOS)

EMPRESA	A N T I G U E D A D				CONCEPTO	
	TOTAL	D I A S	30	60		90
ALARMAS DE MEXICO, S.A.						Ped. 68 M.C.
BUSSINESS FORMS DE MEXICO						Ped. 24 C.M.
CASA BERNSTEIN, S.A.						Ped. 51 M.C.
DISTRIBUIDORA DE APEL OFISA						Ped. 35 M.C.
EDITORIAL UNO MAS UNO						Ped. 66 M.C.
GENERAL ELECTRIC DE MEXICO						Ped. 77 M.C.
FRANKO, S.A.						Ped. 17 A.F.
IMPRENTA AJUSCO, S.A.						Ped. 64 M.C.
LA NUEVA PAPELERA, S.A.						Ped. 69 M.C.
MEXICANA DE PRODUCTOS PARA EL ASEO						Ped. 63 M.C.
NASHUA DE MEXICO, S.A.						Ped. 28 O.S.
PAPELERIA RECORD, S.A.						Ped. 18 C.M.
REMINGTON SISTEMAS DE OFICINA						Ped. 25 M.C.
SERVICIOS A BIBLIOTECAS						Ped. 67 C.M.
SHERWIN WILLIAMS, S.A.						Ped. 44 C.M.
WEST DE MEXICO, S.A.						Ped. 83 C.M.
XEROX DE MEXICO, S.A.						Renta 1982
<u>MENORES DE \$5,000.00</u>						
COMUNIDAD CONACYT						Inserciones
EL SOL DEL VALLE DE MEXICO						Inserciones
EL MODELO DE MEXICO						Ped. M.C. 12
LIBRERIA INTERNACIONAL						Ped. A.F. 15
OLIVETTI MEXICANA, S.A.						Servicio
SONIC MEXICANA						Servicio
<b>T O T A L E S</b>						

COLEGIO DE BACHILLERES

ANEXO N.

RELACION DE ACREEDORES DIVERSOS AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1983.

(EN MILES DE PESOS)

EMPRESA	A N T I G U E D A D			CONCEPTO
	TOTAL	D I A S	MAS DE 90	
ASEGURADORA HIDALGO				Seguro de Vida
BAEZ LOPEZ MIGUEL ANGEL				Gastos de Orden Social
CONASUPO				Despensa Chihuahua
CIA. DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO				Servicio de Luz
CONAFE				Adeudo Conafe
CURSOS INTENSIVOS				Cursos Intensivos
CONSTRUCCIONES METALICAS				Reja Plantel # 9
CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS				Servicio de Cómputo
CONSTRUCTORA PARVA, S.A.				Renta Av. Cuauhtémoc
DEBATE IDEOLOGICO, S.C.L.				Inserciones
DISPOSICION JUDICIAL				Pensión Alimenticia
FOVISSSTE				Excedente de Orden Pago
ISSSTE				Excedente de Orden Pago
IBANEZ IBANEZ ALFREDO				Gastos de Orden Social
GONZALEZ MERCADO PATRICIA				Gastos a Comprobar
LA CAVA				Gastos a Comprobar
MUNGUIA FUENTES JORGE				Gastos a Comprobar
MEOUCHI JUAN M.				Gastos de Orden Social
OROZCO VARGAS ALFREDO				Regalías
REGALIAS				Regalías
REEMBOLSOS				Reembolsos
S.H.C.P.				Impuesto Sobre la Renta
SINDICATO				Cuota Sindical
SAN ROMAN RANGEL MARIO				Gastos a Comprobar
TESORERIA DEL DF				Impuesto Honorarios, Agua
TELEFONOS DE MEXICO				Servicio Telefónico
<b>T O T A L</b>				

## CAPITULO V

### EL PRESUPUESTO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

## 1.- GENERALIDADES

El presupuesto en sí, es un plan esencialmente numérico - que se anticipa a las operaciones que se pretenden llevar a cabo, pero desde luego que la obtención de resultados razonablemente correctos, dependerá de la información estadística que se posea en el momento de efectuar la estimación, ya que además de los datos históricos, es necesario enterarse de todo -- aquello que se procura realizar y que afecte de algún modo lo que se planea, para que con base en las experiencias anteriores, puedan proyectarse los posibles resultados a futuro.

### CONCEPTO

- Presupuesto no es otra cosa más que un plan escrito, - redactado en términos de unidades, dinero o ambas, en el cual se presenta la estimación de los ingresos y egresos, pronósticos y estimaciones de las empresas o institutos para un período determinado.

- Presupuesto es el cálculo de los gastos, inversiones y utilidades por realizar teniendo por objeto la planeación, --- coordinación y control de todas las funciones y operaciones de una empresa con el fin de obtener el máximo rendimiento con el mínimo esfuerzo en un tiempo determinado.

- Presupuesto es la estimación de los ingresos y egresos de un gobierno, de una empresa o de una persona, correspondiente a un período determinado que generalmente es un año.

- Presupuesto es la estimación programada, en forma sis-

temática, de las condiciones de operación de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado.

En el campo educacional se usan los presupuestos para realizar un plan de control, coordinando las necesidades de acuerdo con los recursos disponibles.

Los planes de acción deben ser expresados en la forma más precisa y concreta que sea posible, por lo que es necesario revisarlos exhaustivamente antes de aprobarlos y deben estar --- constituidos con anterioridad al período que se va a presupuestar.

En forma genérica el proceso para la elaboración del presupuesto consiste en:

- 1) Recolección de la información.
- 2) Clasificación de la información
- 3) Obtención de las relaciones ingresos-egresos
- 4) Determinación de objetivos
- 5) Elaboración del presupuesto

## 2.- EL PRESUPUESTO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES

En la actualidad el uso del Presupuesto resulta ser necesario para que la administración del Colegio pueda cumplir con sus objetivos, ya que, a través del presupuesto, se fijan directrices con lo cual se pueden conocer oportunamente las desviaciones que sufran las mismas, por lo que resulta ser un medio eficaz para controlar y coordinar las actividades de la Institución.

El presupuesto en el Colegio de Bachilleres deberá estar vinculado con los objetivos que se pretenden alcanzar de acuerdo a los programas, necesidades y las limitaciones de los recursos disponibles.

El primer paso del Colegio de Bachilleres en su formulación del presupuesto, es el de realizar el anteproyecto del mismo, el cual contendrá las diversas partidas del gasto de operación y de inversión en las que tendrá que incurrir el Colegio, así como las fuentes de recursos de las que deberá valerse para solventarlas.

Una vez elaborado el anteproyecto anual del presupuesto se tendrá que poner a consideración del director General. Después de que este funcionario ha revisado el anteproyecto anual del Colegio deberá presentarlo a la Junta Directiva conjuntamente con el Patronato. Estos darán su aprobación para que posteriormente, el Director de Recursos Financieros tramite su aprobación ante la Secretaría de Educación Pública y ésta ante la Secretaría de Programación y Presupuesto para su aprobación definitiva.

Una vez que el presupuesto ha sido aprobado, se convierte en un medio para ejercer control, por lo que resulta conveniente presentar mensualmente un informe en el cual aparezcan las cifras presupuestadas y las cifras reales, así como la diferencia entre ambas, lo cual resulta ser útil para investigar posibles desviaciones.

La técnica presupuestal que se utiliza en el Colegio de Bachilleres es mediante el presupuesto por programas.

Esta implantación de la técnica del presupuesto por programas, surgió debido a la necesidad de disponer de un instrumento que vinculará acciones programáticas con los objetivos del Colegio.

Esta técnica consiste en la estructuración por programas y en la identificación de éstos con las áreas responsables del Colegio. Permitirá establecer un plan operativo con la finalidad de satisfacer las necesidades del Colegio mediante el establecimiento de metas específicas y el cálculo de los recursos económicos necesarios para las mismas.

## 2.1 PRESUPUESTO DE INGRESOS

El Colegio de Bachilleres para poder llevar a cabo sus acciones programáticas, necesita recurrir a determinadas fuentes de recursos que permita cubrir los respectivos gastos e inversiones.

Para esto, es indispensable elaborar un presupuesto de ingresos el cual deberá contemplar tanto la fuente como los conceptos de ingreso, mismos que coincidirán con lo presupuestado para el egreso.

Las fuentes de ingreso con las que cuenta el Colegio de Bachilleres son:

- 1.- SUBSIDIO FEDERAL
- 2.- SUBSIDIO ESTATAL
- 3.- INGRESOS PROPIOS

### SUBSIDIO FEDERAL

Este subsidio se destina al gasto de operación, mantenimiento y órdenes de pago del ISSSTE y FOVISSSTE del Colegio de Bachilleres en México.

### SUBSIDIO ESTATAL

Este subsidio está destinado a sufragar los gastos del Colegio de Bachilleres en Chihuahua.

## INGRESOS PROPIOS

Estos ingresos están clasificados en:

- Servicios educacionales
  - Cuotas de inscripción
  - Exámenes extraordinarios
- Productos
  - Donativos
  - Reproducción de documentos
  - Ventas de activo fijo
  - Concesiones
  - Venta de diversos
- Derechos
  - Revalidación de estudios
  - Certificados de estudios
  - Constancias de estudios

## 2.2 PRESUPUESTO DE EGRESOS

Año con año se solicita un presupuesto a la Secretaría de Programación y Presupuesto, el cual contendrá la distribución del gasto y la inversión necesaria para el cumplimiento de los programas y acciones del Colegio.

El Colegio de Bachilleres para poder materializar sus objetivos y alcanzar sus metas, deberá contar con los recursos suficientes y adecuados a sus necesidades.

El Colegio de Bachilleres como organismo descentralizado del estado, recibirá una asignación de recursos financieros -- por medio de un subsidio, el cual se distribuirá en dos tipos de presupuestos: El de Operación y el de Inversión.

### PRESUPUESTO DE OPERACION

Es aquel que se destina a la administración y buen -- funcionamiento del organismo, expirando su valor conforme se va erogando (gasto).

Este gasto de operación está formado por aquellos desembolsos que realiza el Colegio, y que no tienen como contrapartidas la creación de un activo, sino que constituyen un acto de consumo.

### PRESUPUESTO DE INVERSION

Está constituido por aquellas erogaciones que se tra-

ducen en la creación de activos. Es el gasto destinado a la compra de mobiliario y equipo, así como -- también a la conservación y mantenimiento de las ins talaciones.

### 3.- PRESUPUESTO POR PROGRAMA

Dentro de la moderna técnica presupuestaria, el presupuesto por programas presenta una orientación clara y objetiva de la política económica y fiscal de una entidad, mediante el establecimiento de programas y la clasificación de los gastos en: gastos de funcionamiento y gastos de inversión.

Este presupuesto contiene una distribución por sectores o funciones, con el señalamiento de los programas a realizar, tomando como base las metas a alcanzar.

Para el cumplimiento de los programas, el logro de los objetivos en ellos señalados y las labores a realizar, se distribuyen los montos entre las distintas secciones, formándose así diversas categorías dentro de los mismos programas, como son - los subprogramas, actividades, proyectos, etc.

En América Latina se ha visto la conveniencia de llegar - al uso del presupuesto por programas dentro del sector público, por considerarlo una eficaz herramienta de planificación y desarrollo.

#### CONCEPTO

- El presupuesto por programas es una técnica que permite establecer el plan operativo a corto plazo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad mediante el establecimiento de metas específicas y el cálculo de los recursos económicos necesarios para las mismas.

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

- En la programación presupuestaria, el presupuesto por programas es el instrumento que cumple el propósito de combinar los recursos disponibles en el futuro inmediato, con las metas a corto plazo, creadas para la ejecución de los objetivos de largo y mediano plazo.

- El presupuesto por programas es un conjunto armónico de programas y proyectos con sus respectivos costos de ejecución a realizarse en el futuro inmediato.

El presupuesto por programas, pertenece a la técnica presupuestal, por lo tanto persigue los mismos objetivos generales o sea: de planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Además de esos objetivos, existen los peculiares o propios de él, como es el tener en los campos del proceso administrativo todo estructurado jerárquicamente por funciones, programas de operación. (Dentro de estos: Subprogramas, actividades y tareas) Programas de inversión (Dentro de estos: subprogramas, proyectos, obras y trabajos específicos).

Con este tipo de presupuesto se tiene más profundidad en el estudio y realización de todo, por lo que permite un mayor control interno, se evalúa y conoce la eficiencia en cada una

de las partes, por lo que sus objetivos son específicos, de -- gran profundidad y análisis, para racionalizar el gasto, de -- acuerdo con la eficiencia.

La implantación de la técnica del presupuesto por programas, se refiere básicamente a la necesidad de disponer de un instrumento programático de las acciones del Colegio, que permita vincular con los objetivos que se pretenden alcanzar, cosa que resulta difícil conseguir con el presupuesto tradicional.- Este instrumento que sirve para identificar objetivos y coordinarlos, también se utiliza para controlar y evaluar el gasto.

Dentro del procedimiento presupuestal, se recibe una serie de informaciones que se elabora de acuerdo con su propia técnica, enviando los resultados a las áreas ejecutoras del -- gasto a fin de que éstas lleven a cabo las acciones correspondientes.

Esta técnica del presupuesto por programas, consiste fundamentalmente en la estructuración por programas y en la identificación de éstos con las unidades orgánicas de acción con que cuenta el Colegio, motivo por el cual su implantación debe ser labor conjunta de todas las áreas, ya que la tarea presupuestaria se debe ir ligando a la planeación programática de cada una de ellas para facilitar el proceso de asignación de recursos.

### 3.1 LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

Una vez que se ha definido lo que es el presupuesto de -- gasto de operación y de inversión, se hace necesario clasifi-- car cada uno de ellos.

La Secretaría de Programación y Presupuesto, en la Ley -- del Presupuesto General de Egresos de la Federación, contempla diversas partidas de gasto que debido a su carácter tan amplio y general no era posible adaptarlas en forma idéntica. Por lo que se vió en la necesidad de adecuarlas a las características del organismo, restringiéndolas y haciéndolas más específicas-- pero al mismo tiempo, respetando la esencia de las primeras. - De esta manera se crearon para el gasto de operación cuatro - partidas: Servicios Personales, Prestaciones, Servicios Gene-- rales y Artículos y Materiales de Consumo. Y para el gasto de inversión dos: Compras de Mobiliario y Equipo, y Conservación y Mantenimiento.

#### PARTIDAS DEL GASTO DE OPERACION.

- Servicios personales.  
Asignaciones destinadas a pagos que se hagan al per-- sonal empleado por docencia y administración del Co-- legio.
- Prestaciones.  
Asignaciones destinadas a pagar, cubriendo retribu-- ciones de carácter social.
- Servicios generales.

Asignaciones destinadas a sufragar diversos gastos de servicios complementarios de la administración - del Colegio, necesarios para su funcionamiento.

- Artículos y Materiales de Consumo  
Asignaciones destinadas a la compra de elementos ne  
cesarios para el funcionamiento de las oficinas, la  
boratorios y talleres.

#### PARTIDAS DEL GASTO DE INVERSIONES

- Compra de Mobiliario y Equipo.  
Asignaciones destinadas para la compra de equipo, -  
maquinaria, vehículos, etc.
  
- Conservación y Mantenimiento  
Asignaciones destinadas a la compra de refacciones-  
reparaciones y adaptaciones para la conservación de  
toda clase de bienes muebles e inmuebles, necesa--  
rios para el buen funcionamiento del Colegio.

### 3.2 CODIGO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL

La implantación del presupuesto con orientación programática en el Colegio de Bachilleres, vino a transformar completamente el sistema tradicional de presupuesto, dado que el presupuesto por programas adoptó técnicas modernas para la administración del gasto.

Motivo por el cual, se vió la necesidad de crear un instrumento de control del gasto que conjugará las partidas presupuestales con la estructura programática. Así surgió el Código Programático Presupuestal, tanto de operación como de inversión, que permitirá administrar todas y cada una de las actividades desarrolladas por las unidades responsables así como los proyectos de inversión directa que tengan las mismas.

#### CODIGO PROGRAMATICO DEL GASTO DE OPERACION Y DE INVERSION.

#### ESTRUCTURA POR PROGRAMAS

	<u>PROGRAMA</u>	<u>AREA RESPONSABLE</u>
Sistema Escolarizado	01	
Plantel No. 1		01
Plantel No. 2		02
Plantel No. 3		03
Plantel No. 4		04
Plantel No. 5		05
Plantel No. 6		06

	<u>PROGRAMA</u>	<u>AREA RESPONSABLE</u>
Plantel No. 7		07
Plantel No. 8		08
Plantel No. 9		09
Plantel No. 10		10
Plantel No. 11		11
Plantel No. 12		12
Plantel No. 13		13
Plantel No. 14		14
Plantel No. 15		15
Plantel No. 16		16
Plantel No. 17		17
Plantel No. 18		18
Plantel No. 19		19
Formación Extra Escolar	02	
Centro de Enseñanza Abierta		31
Actualización y Formación del Personal Académico	03	
Actualización y Formación del Personal Académico		32
Planeación Académica	04	
Secretaría General Académica		33
Dirección de Planeación Académica		34
Centro de Evaluación y Planeación Académica		35
Centro de Capacitación para el Trabajo		36

	<u>PROGRAMA</u>	<u>AREA RESPONSABLE</u>
Servicios Académicos	05	
Dirección de Servicios Académicos		37
Subdirección de Laboratorios		38
Subdirección de Bibliotecas		39
Subdirección de Apoyo Académico		40
Extensión Cultural	06	
Dirección de Extensión Cultural		41
Subdirección de Actividades para-escolares		42
Subdirección y audiovisuales		43
Servicios Administrativos	07	
Junta directiva		44
Dirección General		45
Dirección de Asuntos Jurídicos		46
Subdirección de Información y Relaciones Públicas		47
Coordinación Sectorial 1, 2 y 3		48
Secretaría General Administrativa		49
Dirección de Programación		50
Subdirección de Organización y Métodos		51
Subdirección de Programación y Estadística		52
Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas		53

PROGRAMAAREA RESPONSABLE

Subdirección de Registro y Control Escolar	54
Dirección Administrativa	55
Subdirección de Recursos Humanos	56
Subdirección de Servicios Auxiliares	57
Departamento de Almacén General	58
Departamento de Compras	59
Departamento de Servicios Auxiliares	60
Departamento de Impresión	61
Departamento de Mantenimiento	62
Dirección de Recursos Financieros	63
Tesorería General	64
Departamento de Ingresos	65
Departamento de Egresos	66
Contraloría General	67
Departamento de Contabilidad	68
Departamento de Control Presupuestal	69
Departamento de Control Patrimonial	70
Auditoría Interna	71
Sindicato	72

## PROGRAMA 01 FORMACION ESCOLARIZADA.

### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Este programa se encarga de la ejecución directa de las acciones tendientes a la consecución del objetivo más importante del Colegio; valiéndose para esto de una infraestructura de 19 planteles en la zona metropolitana de la Ciudad de México y de 3 en la Ciudad de Chihuahua.

### OBJETIVO DEL PROGRAMA

Impartir y fomentar la educación a nivel medio superior - a través del sistema tradicional.

## PROGRAMA 02 FORMACION EXTRAESCOLAR

### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Las acciones de este programa como su nombre lo indica, están orientadas al seguimiento y consecución de las metas trazadas para aquella población escolar que por su edad y/o tiempo disponible no puedan integrarse al sistema tradicional.

### OBJETIVO DEL PROGRAMA

Impartir y fomentar la educación a nivel medio superior a través del sistema abierto de enseñanza.

### PROGRAMA 03 ACTUALIZACION Y FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO.

#### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Este programa se encarga de incrementar la calidad de la educación que se imparte en la institución.

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA

Capacitación al personal docente en aspectos técnicos-pedagógicos y de actualización de conocimientos.

### PROGRAMA 04 PLANEACION ACADEMICA

#### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Este programa se encarga de mejorar la calidad de la educación que brinda el Colegio, haciéndola más acorde con el objetivo general de la institución a través de planear, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje del Colegio.

#### OBJETIVO DEL PROGRAMA

Mejorar los contenidos y métodos educativos, evaluar el rendimiento escolar y contribuir en la tarea de formación de fuerzas de trabajo a nivel medio, a través de la capacitación técnica. Este programa coadyuvará a la evaluación de la calidad de la enseñanza y a la formación técnica del estudiante, con lo cual tendrá la alternativa de incorporarse al sistema productivo del País a corto y me-

diano plazo.

## PROGRAMA 05 SERVICIOS ACADEMICOS

### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Este programa se encarga de:

- Selección
- Designación y asignación del personal docente.
- Evaluación de solicitudes de definitividad del profesorado en categorías A, B y C.
- Optimización de recursos bibliográficos y de laboratorio con que se cuenta.
- Mantenimiento y conservación del acervo de equipos de laboratorio, e incremento en la calidad y cantidad de ellos, así como de las prácticas, reactivos y materiales necesarios.
- Capacitación a profesores, responsables y auxiliares en actividades de laboratorio.
- Capacitación a personal de bibliotecas
- Reconocimiento y revalidación de estudios.
- Orientación vocacional.

### OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Coordinar y supervisar la asignación de recursos docentes así como el suministro de material de laboratorio y talleres a los diversos centros de estudios. La distribución de horarios, la asignación de grupos y el control en general del profesorado, viene a ser una de las actividades más importantes de este programa, teniendo como misión --

complementaria el suministro y mantenimiento de material bibliográfico de laboratorio y talleres. Así como el dar servicio de reconocimiento y revalidación de estudios.

#### PROGRAMA 06 EXTENSION CULTURAL

##### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Este programa permite lograr el desarrollo armónico de todas y cada una de las facultades intelectuales, emocionales y físicas del estudiante. Además se encarga de difundir en toda la comunidad de bachilleres, diversos aspectos culturales, mediante la realización de eventos variados.

##### OBJETIVO DEL PROGRAMA

Acrescentar la formación del estudiante a través del ejercicio de actividades socio-culturales y deportivas.

#### PROGRAMA 07 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

##### DESCRIPCION DEL PROGRAMA

Este programa contempla todas aquellas acciones administrativas tendientes a satisfacer los requerimientos de recursos del Colegio, desde su planeación hasta el control de los mismos.

##### OBJETIVO DEL PROGRAMA

Administrar los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a través de la creación y establecimiento de sistemas, procedimientos y estrategias de acción que permitan el funcionamiento eficaz y eficiente de la institución.

### 3.3 CLAVE PROGRAMATICA PRESUPUESTAL

La formación de la clave presupuestal, está dividida en dos partes: La primera es la estructura programática y la segunda por la estructura del gasto.

#### ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Es un arreglo programático que satisface tanto a los objetivos generales como a la organización administrativa de la -- institución.

Es contar con un instrumento que logre al mismo tiempo, - administrar el gasto por objetivos o programas, y por áreas de responsabilidad.

#### ESTRUCTURA DEL GASTO.

En este caso la estructura presupuestal obedece al concepto del gasto. Es decir, el orden del gasto asume también un - desglose jerárquico de análisis, que va desde el grupo, partida y cuenta - concepto de gasto más general - hasta la subcuenta que es el más analítico. Este desglose obedece a razones - elementales de análisis, cuyo fin es captar u orientar el gasto por su naturaleza.

Una vez explicado en que consiste la estructura programática y la estructura del gasto, estamos en posición de formar nuestra clave programática que es la siguiente:

Programa, Area Responsable, Grupo, Partida, Cuenta y Sub-cuenta.

De este modo obtendremos la codificación del gasto que se nos presente.

Con el objeto de lograr una mejor comprensión de lo antes descrito, damos a continuación un ejemplo esquematizado.

E S Q U E M A

PROGRAMA		AREA DE RESPONSABIL.		GRUPO	PART.	CUENTA		SUB-CUENTA	
0	1	0	3	7	1	0	1	0	1

ESTRUCTURACION PROGRÁMATICA

ESTRUCTURA DEL GASTO (CATALOGO)

INTERPRETACION:

PROGRAMA  
Area Responsable  
Grupo y Partida

Cuenta  
Sub-cuenta

SISTEMA ESCOLARIZADO  
Plantel No. 3  
Cuenta de resultados  
deudora- Servicios personales  
Remuneraciones Docentes  
Horas clase

#### 4.- CONTROL PRESUPUESTAL

Uno de los elementos esenciales en la utilización del presupuesto por programa es la instauración de un control presupuestal. Esto forma parte del proceso de presupuestación e implica verificar y valorar las acciones emprendidas con el objeto de apreciar la medida en que se han ido cumpliendo las metas y los objetivos del Colegio.

El control presupuestal comprende la búsqueda del origen y causas de las desviaciones presentadas en la consecución de las metas y en la utilización de los recursos, mediante la investigación y análisis de dichas desviaciones.

El objetivo de controlar el desarrollo del presupuesto es localizar actitudes perjudiciales en el momento en que aparecen, para evitar que ocasionen momentos críticos o de mayor importancia negativa.

El control de presupuesto se hace, básicamente comparando lo estimado con lo real, para determinar las variaciones, mismas que se estudian y analizan para dar lugar a acciones correctivas.

Un presupuesto sin un control presupuestal se verá grandemente disminuído, sin importar cual acertadamente se haya elaborado, ya que el propósito fundamental de tener un control presupuestal es el de apreciar en que medida se han logrado nuestros objetivos.

El control presupuestal lleva a cabo la comparación entre

los recursos y metas programadas y el resultado real de las --  
operaciones. Mediante este control se pretende buscar los orí  
genes, causas y efectos de las desviaciones a fin de adoptar -  
las medidas necesarias.

#### 4.1 INFORME DEL PRESUPUESTO

La presentación del informe del presupuesto del Colegio - tiene la finalidad de presentar información acerca de las asignaciones o el presupuesto que tiene para operar, así como de sus asignaciones ya ejercidas.

El Colegio de Bachilleres, presenta informes mensuales en donde contendrán las asignaciones anuales del presupuesto y la distribución mensual comparándolo con lo ejercido.

Este informe del presupuesto estará compuesto de una serie de estados que contendrán la distribución del mismo. A continuación se presenta cada estado del informe presupuestal:

- 1.- Resumen por partida.
- 2.- Presupuesto de operación por programa.
- 3.- Presupuesto de inversión por programa.
- 4.- Presupuesto de cada programa de acuerdo al presupuesto de operación y de inversión.
- 5.- Presupuesto de cada área de responsabilidad de acuerdo al presupuesto de operación y de inversión.

##### Resumen por partida.

Este es un estado que presenta toda la asignación anual -

de los recursos de que dispone el Colegio separándolo de acuerdo al presupuesto de operación y de inversión, así como de sus asignaciones ya ejercidas.

#### Presupuesto de operación por programa

Este estado contendrá las asignaciones correspondientes - al presupuesto de operación desglosándolo de acuerdo a cada -- programa.

#### Presupuesto de inversión por programa

Este estado contendrá las asignaciones correspondientes - al presupuesto de inversión desglosándolo de acuerdo a cada -- programa.

#### Presupuesto de cada programa de acuerdo al presupuesto de operación y de inversión.

Este estado contendrá la asignación que tiene cada programa dividiéndolo en cuanto al presupuesto de operación (servicios personales, prestaciones, servicios generales, material y artículos de consumo) y al presupuesto de inversión (mobiliario y equipo, conservación y mantenimiento).

#### Presupuesto de cada área de responsabilidad de acuerdo al presupuesto de operación y de inversión.

Este estado contendrá la asignación que tiene cada área-

responsable dividiéndolo en cuanto al presupuesto de operación (servicios personales, prestaciones, servicios generales, material y artículos de consumo) y al presupuesto de inversión (mobiliario y equipo, conservación y mantenimiento).

Dentro del informe del presupuesto, en su presentación, - contendrá una serie de columnas para poder analizar el presupuesto, que son las siguientes:

- Asignación anual
- Asignación promedio mensual
- Ejercido mensual
- Ejercido acumulado
- Por ejercer mensual
- Por ejercer total

#### Asignación anual

Es el importe anual con que cuenta el Colegio para sufragar las erogaciones que se hagan por concepto de los gastos de operación y de inversión.

#### Asignación promedio mensual

Es la asignación anual que tiene el Colegio dividida entre los doce meses del año, obteniendo el promedio de cada mes para operar.

#### Ejercido mensual

Representa el monto o gasto que se efectuó en el mes de la presentación del informe.

Ejercido acumulado

Representa el monto o gasto que se ha efectuado a la fecha de presentación del informe.

Por ejercer mensual

Representa la diferencia de restar de la asignación promedio mensual y lo ejercido mensual. Esta columna mostrará la diferencia entre lo presupuestado y lo real de cada mes.

Por ejercer total

Está representado por la diferencia de restar la asignación anual y el ejercido acumulado. Esta columna representa el presupuesto que todavía está pendiente de ejercer.

RESUMEN POR PARTIDAS

CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	ASIGNACION PROMEDIO MENSUAL	EJERCIDO MENSUAL	EJERCIDO ACUMULADO	POR EJERCER MENSUAL	POR EJERCER TOTAL
OPERACION:						
SERVICIOS PERSONALES						
PRESTACIONES						
SERVICIOS GENERALES						
MATERIAL DE CONSUMO						
TOTAL						
INVERSION:						
MOBILIARIO Y EQUIPO						
CONSERVACION Y MANT.						
TOTAL						

**PRESUPUESTO DE OPERACION  
RESUMEN POR PROGRAMAS**

<b>C O N C E P T O</b>	<b>ASIGNACION ANUAL</b>	<b>ASIGNACION PROMEDIO MENSUAL</b>	<b>COMPROMETIDO MENSUAL</b>	<b>COMPROMETIDO ACUMULADO</b>	<b>POR COMPROMETER MENSUAL</b>	<b>POR COMPROMETER ANUAL</b>
FORMACION ESCOLARIZADA						
FORMACION EXTRA-ESCOLAR						
ACTUALIZACION Y FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO						
•						
PLANEACION ACADEMICA						
SERVICIOS ACADEMICOS						
EXTENSION CULTURAL						
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
<b>T O T A L</b>						

PRESUPUESTO DE INVERSION  
RESUMEN POR PROGRAMAS

C O N C E P T O	ASIGNACION ANUAL	ASIGNACION PROMEDIO MENSUAL	COMPROMETIDO MENSUAL	COMPROMETIDO ACUMULADO	POR COMPROMETER MENSUAL	POR COMPROMETER ANUAL
FORMACION ESCOLARIZADA						
FORMACION EXTRA-ESCOLAR						
ACTUALIZACION Y FORMACION DEL PERSONAL ACADEMICO						
PLANEACION ACADEMICA						
SERVICIOS ACADEMICOS						
EXTENSION CULTURAL						
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						
T O T A L						

PROGRAMA :

CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	ASIGNACION PROMEDIO MENSUAL	EJERCIDO MENSUAL	EJERCIDO ACUMULADO	POR EJERCER MENSUAL	POR EJERCER TOTAL
OPERACION:						
SERVICIOS PERSONALES						
PRESTACIONES						
SERVICIOS GENERALES						
MATERIAL DE CONSUMO						
TOTAL						
INVERSION:						
MOBILIARIO Y EQUIPO						
CONSERVACION Y MANT.						
TOTAL						

AREA RESPONSABLE:

CONCEPTO	ASIGNACION ANUAL	ASIGNACION PROMEDIO MENSUAL	EJERCIDO MENSUAL	EJERCIDO ACUMULADO	POR EJERCER MENSUAL	POR EJERCER TOTAL
OPERACION:						
SERVICIOS PERSONALES						
PRESTACIONES						
SERVICIOS GENERALES						
MATERIAL DE CONSUMO						
TOTAL						
INVERSION:						
MOBILIARIO Y EQUIPO						
CONSERVACION Y MANT.						
TOTAL						

## CONCLUSIONES

- La educación se puede concebir como el proceso de ---- transmisión de los conocimientos, habilidades, actitudes, valores, técnicas, modos de vida, que vienen a -- dar como resultado el de acrecentar el nivel cultural- del individuo.
- Los tres programas prioritarios de la educación son: - primaria para todos los niños, castellanización de la- población y educación a los adultos.
- Por decreto presidencial, el 26 de septiembre de 1973- se creó el Colegio de Bachilleres como organismo des-- centralizado del Estado, cuya función es la de propor- cionar educación en el ciclo de bachillerato a los --- egresados de secundaria, prepararlos para continuar -- sus estudios en las instituciones de enseñanza supe--- rior y capacitarlos para que puedan incorporarse en ac- tividades socialmente productivas.
- Dos de sus objetivos fundamentales del Colegio están - encaminados a proporcionar a los alumnos una formación propedéutica y una formación terminal.
- La administración escolar debe de entenderse como la - planeación, organización, ejecución, dirección y con-- trol de todos los factores y elementos que intervienen en la vida escolar con vista al logro de los fines de- la educación.

- La estructura administrativa del Colegio de Bachilleres está dividida en tres sectores que son: el área académica, área administrativa y área de operaciones financieras.
- La organización administrativa del Colegio se refiere básicamente al estudio de las actividades académicas y administrativas, al aprovechamiento de los recursos, a la obtención de aquellos de que se carezca, orientando la a alcanzar los objetivos para la cual fué creada esta Institución.
- La organización contable del Colegio de Bachilleres -- tendrá por finalidad el establecimiento de los procedimientos técnicos necesarios que aseguren el registro y control metódico de los hechos económicos de la Institución.
- El sistema de contabilidad proporciona información necesaria con la misma nomenclatura que el presupuesto para tener un buen control sobre él.
- La contabilidad se afectará por medio de áreas de responsabilidad y que a su vez se encuentran enmarcadas de acuerdo a programas.
- El sistema contable se basa en el sistema de pólizas con tres registros: póliza de egresos, ingreso y diario.
- Técnica presupuestal que se utiliza en el Colegio de Bachilleres es mediante el presupuesto por programas.-

Esta técnica consiste en la estructuración por programas y en la identificación de éstos con las áreas responsables.

- El presupuesto de ingresos está constituido por subsidio federal, subsidio estatal e ingresos propios.
- El presupuesto de egresos se distribuirá en presupuesto de operación y presupuesto de inversión.
- El control presupuestal del Colegio, lleva a cabo la comparación entre los recursos y metas programados y el resultado real de las operaciones. Mediante este control se pretende buscar los orígenes, causas y efectos de las desviaciones, a fin de adoptar las medidas necesarias.

## BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACION DE COLEGIOS Y UNIVERSIDADES.  
AMERICAN COUNCIL ON EDUCATION  
EDITORIAL DIANA.
  
- AUSUBEL DAVID P. PSICOLOGIA EDUCATIVA  
EDITORIAL TRILLAS.
  
- DAVILA DEL REAL ENRIQUE. LA CONTABILIDAD Y  
LA ADMINISTRACION EN INSTITUCIONES EDUCATIVAS  
TESIS 1971. ZACATECAS.
  
- ELIZONDO LOPEZ ARTURO. EL PROCESO CONTABLE.  
PRIMER CURSO. EDITORIAL ECASA.
  
- GALLO MARTINEZ VICTOR. ORGANIZACION Y  
ADMINISTRACION ESCOLAR.  
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.
  
- INFORME DE ACTIVIDADES DEL DIRECTOR GENERAL.  
1981 - 1982 COLEGIO DE BACHILLERES.
  
- JAIMES GARCIA MARIA DEL CONSUELO. ORGANIZACION  
CONTABLE DE UNA ESCUELA PARTICULAR.  
TESIS 1971 UNAM.
  
- LARA FLORES ELIAS. SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD  
EDITORIAL TRILLAS

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES.
- MANUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. DIRECCION DE PROGRAMACION.
- MARTINEZ CHAVEZ VICTOR MANUEL. LEXICO DE LA TECNICA PRESUPUESTARIA. CUADERNO No. 4 UNAM FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES. MEXICO 1982.
- MENDEZ VILLANUEVA JAVIER Y MENDEZ VILLANUEVA ANTONIO. CONTABILIDAD PRIMER CURSO. METODO AUTODIDACTICO.
- MENDEZ VILLANUEVA JAVIER Y MENDEZ VILLANUEVA ANTONIO. CONTABILIDAD. TERCER CURSO. METODO AUTODIDACTICO.
- MENDEZ VILLANUEVA ANTONIO. INFORMACION FINANCIERA Y TOMA DE DECISIONES. INTRODUCCION AL ESTUDIO DE LA CONTABILIDAD PARA INSTITUCIONES DE NIVEL SUPERIOR. METODO AUTODIDACTICO.
- MODULOS DE AREA PEDAGOGICA. MODULO II INTRODUCCION A LA FILOSOFIA DE LA EDUCACION MODULO III SOCIOLOGIA DE LA EDUCACION. COLEGIO DE BACHILLERES.
- PROGRAMAS Y METAS DEL SECTOR EDUCATIVO. 1979 - 1982 INSTITUTO NACIONAL DE CONTADORES PUBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO.
- PONCE ANIBAL. EDUCACION Y LUCHA DE CLASES. EDITOR ROJO.

- RIOS CAMARENA GRACIELA. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO. "COLEGIO DE BACHILLERES" TESIS 1982. IPN
  
- DEL RIO GONZALEZ CRISTOBAL. TECNICA PRESUPUESTARIA EDITORIAL ECASA.
  
- SANABRIA GUZMAN ADRIANA. LA CONTABILIDAD POR AREA DE RESPONSABILIDAD Y EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS. DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS. UNAM
  
- SERRANO MALPICA MIRIAM. ORGANIZACION E IMPLANTACION DEL SISTEMA CONTABLE EN UNA INSTITUCION DE ENSEÑANZA PRIVADA. TESIS 1972 UNAM