



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA CREDENCIAL LABORAL COMO
ELEMENTO DE IDENTIFICACION SOCIAL
DE LOS TRABAJADORES DE LAS
SECRETARIAS DE ESTADO

SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTAN:

Apolonio Cristóbal Osorio

Mariano Antonio Garrido Granados

Héctor Suárez Dantán

ASESOR L. A.

Francisco Camarena Navarro



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 G E N E R A L .

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

C A P I T U L O I .

A) . EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION.

1. Los Sumerios.
2. Los Egipcios, Babilonios y Hebreos.
3. La Civilización Oriental.
4. La Epoca - Clásica.
5. La Edad Media.
6. El Capitalismo Protestante y el Mercantilismo.
7. El Capitalismo Industrial.
8. El Capitalismo Financiero.
9. El Capitalismo Comercial.
10. El Capitalismo Administrativo.

B) PRINCIPALES IDEOLOGIAS SOBRE LA ADMINISTRACION.

1. Pensamientos centrados en el factor Producción.
2. Pensamientos centrados en el factor Relaciones Humanas.
3. Pensamientos centrados en el factor Administración.

C) ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. La Administración desde un punto de vista global.
2. Definición de Administración de Recursos Humanos.
3. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.
4. Principales funciones de la Administración de Recursos Humanos.

C A P I T U L O I I .

ANTECEDENTES DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.

- A) EVOLUCION DE LOS MEDIOS PERSONALES DE IDENTIFICACION.
- B) LA IDENTIFICACION PERSONAL DESDE UN PUNTO DE VISTA -
LEGAL.

1. Personas. 2. Atributos de la Personalidad. 2.1. Función del Nombre de las Personas. 2.2. Derecho al Hombre. 2.3. Sobrenombre o Pseudónimo. 2.4. El domicilio. 2.5. Interés del domicilio, Evolución. 2.6. Estado Civil de las Personas. 2.7. Capacidad. 2.8. Patrimonio.

- C) PRINCIPALES DOCUMENTOS OFICIALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR A LAS PERSONAS EN MEXICO.

1. El Acta de Nacimiento. 2. La Credencial de Elector. 3. La Cartilla del Servicio Militar Nacional. 4. El Pasaporte. 5. El Registro Federal de Causantes.

- D) ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE IDENTIFICACION.

C A P I T U L O I I I .

VENTAJAS DE LAS CREDENCIALES LABORALES PARA LOS TRABAJADORES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

- A) ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR LAS

SECRETARIAS DE ESTADO.

- A) ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES LABORALES.

1. Formatos utilizados por las Secretarías de Estado para la descripción analítica de procedimientos para la expedición de credenciales laborales. 2. Desarrollo de los procedimientos seguidos para la expedición de credenciales laborales. 3. Conclusiones respecto a los procedimientos desarrollados para la expedición de credenciales laborales.

- B) TIPOS DE CREDENCIALES QUE EXPIDEN LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

1. Presentación de las credenciales que expiden las Secretarías de Estado. 2. Cuadro comparativo de las características de las credenciales laborales expedidas por las Secretarías de Estado. 3. Análisis del contenido de las credenciales laborales expedidas por las Secretarías de Estado.

- C) IMPLICACIONES SOCIALES DE LA POSESION Y FORMAS DE USO BASICO DE LAS CREDENCIALES LABORALES EXPEDIDAS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

C A P I T U L O I V .

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

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

El poder identificarse plenamente ante terceras personas, ha sido siempre una necesidad del ser humano. Los medios y métodos utilizados para tal efecto han sido diversos pero no en todos los casos satisfactorios y suficientes.

A partir de un tiempo hacia nuestros días, el medio más comunmente utilizado para tales efectos han sido los "DOCUMENTOS DE IDENTIDAD" que en la mayoría de los casos, teniendo una base legal, cumplen con dos objetivos principales:

- Identificar al poseedor del documento;
- Hacer a la persona portadora del documento, acreedora a un derecho específico.

Con el presente trabajo de investigación pretendemos dar a conocer los beneficios que implica dentro de nuestro medio social, las credenciales laborales expedidas por las empresas, a favor de sus trabajadores.

Dado, que el Universo para investigar todos los tipos de credenciales que existen en México, es muy extenso, convenimos en desarrollar únicamente, aquellas que actualmente, se otorgan a los empleados de las Secretarías de Estado dependientes del Ejecutivo Federal.

Como podremos observar durante el contenido de este documento, es poca o nula la atención que se le ha dado a este tipo de investigaciones en nuestro país, razón por la cual desarrollamos un análisis del contenido de cada una de las credenciales laborales en cuestión, con el objeto de conocer el grado de utilidad de los datos asentados en las mismas.

Es así, como en el primer capítulo, damos a conocer la forma en que se ha desarrollado la Administración hasta nuestra época, esto con el propósito de saber la relación de la Administración con la expedición de credenciales laborales.

En el segundo capítulo, tratamos de fundamentar legalmente la expedición de credenciales laborales y ante todo, la evolución que han tenido a través del tiempo.

Con el tercer capítulo analizamos los procedimientos para la expedición de las credenciales laborales, que cada una de las Secretarías lleva a cabo, así como también las implicaciones sociales de la posesión de las mismas.

Por último, en el Cuarto Capítulo, hacemos una serie de recomendaciones con la finalidad de darle la importancia que reviste el que todo trabajador en México, cuente con su credencial laboral.

C A P I T U L O I.

HISTORIA DE LA ADMINISTRACION.

A) EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION

1. Los Sumerios.
2. Los Egipcios, Babilonios y Hebreos.
3. La Civilización Oriental.
4. La Epoca Clásica.
5. La Edad Media.
6. El Capitalismo Protestante.
7. El Capitalismo Industrial.
8. El Capitalismo Financiero.
9. El Capitalismo Comercial.
10. El Capitalismo Administrativo.

B) PRINCIPALES IDEOLOGIAS SOBRE LA ADMINISTRACION.

1. Pensamientos centrados en el factor Producción.
2. Pensamientos centrados en el factor Relaciones Humanas. - -
3. Pensamientos centrados en el factor Administración.

C) ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

1. La Administración desde un punto de vista global.
2. Definición de Administración de Recursos Humanos.
3. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.
4. Principales funciones de la Administración de Recursos Humanos.

A. EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION.

1. Los Sumerios.
2. Los Egipcios, Babilonios y Hebreos.
3. La Civilización Oriental.
4. La Epoca Clásica.
5. La Edad Media.
6. El Capitalismo Protestante y
El Mercantilismo.
7. El Capitalismo Industrial.
8. El Capitalismo Financiero.
9. El Capitalismo Comercial.
10. El Capitalismo Administrativo.

A. EVOLUCION DE LA ADMINISTRACION.

Aunque, no fue sino hasta la época de la Revolución Industrial, cuando se reconoce la importancia de la Administración, se puede decir que ésta nació desde el momento en que los más individuos unieron fuerzas para lograr objetivos comunes (cazar, mover piedras, recolectar frutos, defenderse de los animales feroces, etc.), los historiadores señalan que han existido dos eras de espíritu práctico en la Historia de la Humanidad.

La Primera, se piensa, comenzó entre los años 6,000 y 3,000 A.C., hasta el término del Siglo XVIII, se caracterizó, principalmente, por el invento de la rueda, el aprendizaje de la conquista del medio ambiente, el descubrimiento de la Metalurgia, la navegación en botes de vela, etc., según, los historiadores después del año 3.000 A.C., empieza la era del gran progreso con lo cual nace la civilización. En cuanto, a la Segunda era del espíritu práctico comienza con el Siglo XIX, es decir, con la Revolución Industrial, hasta nuestros días.

Con la finalidad de dar a conocer la evolución que ha tenido la Administración a través de la Historia, a continuación, detallaremos dicho proceso.

1. LOS SUMERIOS.

Durante muchos siglos, aunque en las civilizaciones antiguas existía ya el comercio, las personas encargadas de efectuarlo eran los esclavos y subordinados. Los hebreos creían que el trabajo provenía del pecado original, aún así, Salomón rey de Israel en el Siglo X A.C., elabo-

ró convenios comerciales e hizo Tratados Políticos y Económicos con la finalidad de capacitar a los artesanos de ese tiempo y así, construir el Templo de Yahve, podrá observarse que en ese tiempo existía ya el líder o jefe, así como la división del trabajo.

Entre los escritos más antiguos que se han encontrado, están los de los Sumerios que datan del año 3,000 A.C. y en donde se demuestra que los Sacerdotes de ese entonces, recaudaban y controlaban grandes cantidades de bienes valiosos mediante un sistema de contabilidad a través del cual - se rendían cuentas al Sacerdote en Jefe, ésto demuestra que en esa época se llevaba a cabo un control administrativo.

2. LOS EGIPCIOS, LOS BABILONIOS Y LOS HEBREOS.

En tierras egipcias, ya existía la planeación, el buen uso de los Recursos Humanos es demostrable con la construcción de la Gran Pirámide de Keops, en donde hubo una precisión admirable para colocar los bloques de piedra que pesan más o menos dos toneladas y media cada una y que eran cortados a la medida a miles de kilómetros de distancia, también manejaban alrededor de cien mil trabajadores en dicho proyecto, el cual tardó cerca de veinte años en concluirse. En cuanto a los aspectos administrativos de esta civilización, llevaban un control tal que mediante documentos podían conocer los ingresos que se percibían y el concepto del mismo, así como el uso que se les daba, lo que demuestra que existía una buena organización.

Los Babilonios alrededor del año 2,000 A.C., crearon un conjunto de leyes que integraron el Código Hammurabi en honor a su creador y en el cual existen reglamentos sobre

la propiedad personal, los bienes raíces, el comercio, la familia y el trabajo, dentro de los reglamentos comerciales se encontraban las ventas, los préstamos, los contratos, - las asociaciones y los documentos por pagar, asimismo, se han encontrado escritos en los cuales el rey ordenaba desarrollar algún trabajo y si éste, no se efectuaba correctamente, no se castigaba a los trabajadores sino al supervisor, también se describían los procedimientos legales para salarios mínimos, control, responsabilidad y retribución, lo cual demuestra que ya existía el liderazgo y la organización.

En cuanto a los Hebreos, tenían buen manejo de la gente, por ejemplo: Moisés organizó y encabezó el éxodo de más de un millón de personas esclavas. Así mismo, se demuestra el principio de delegación organizada, ya que Moisés delegaba en jueces menores, los juicios de menor importancia que se presentaban ante él.

3. LA CIVILIZACION ORIENTAL.

La Constitución de Chow escrita cerca de 1,100 A.C., da muestra de que en esa época existía motivación y normas de conducta pues se proporcionaban descripciones específicas de trabajo para los servidores públicos del emperador, aproximadamente en el año 300 A.C., Mencio aportó la idea de la especialización, con la finalidad de lograr el éxito esperado, por ese tiempo, un chino llamado Sun Tzu, daba ideas sobre como planear y dirigir (etapas del Proceso Administrativo) en la guerra.

De la planeación decía, que antes de desarrollar alguna batalla se debía de elaborar cálculos por anticipado, ya que sólo así, es más probable que se gane.

Sobre la Dirección comentaba que las Órdenes del mando debían ser claras e inconfundibles, ya que de no ser así, el general era el culpable, pero que si a pesar de dar Órdenes claras, los soldados desobedecían, sería por culpa de los oficiales.

Fue en China, el primer lugar donde a los trabajadores se les inducía al Gobierno por medio de exámenes de conocimientos.

4. LA EPOCA CLASICA.

Durante este periodo dominaron los griegos desde el año 400 hasta el 100 A.C., en que fueron los romanos los que se hicieron cargo de la situación hasta el año 500 D.C., tanto los griegos como los romanos tenían un punto de vista similar en la cuestión negocios, pues consideraban a los traficantes, mercaderes y prestamistas como un mal necesario ya que los hombres de negocios, no eran bien vistos, pero se les toleraba por la simple y sencilla razón de que tenían todo lo que las personas de esa época deseaban comprar, es por ello, que las instituciones comerciales se desarrollaron ampliamente durante esta época, prueba de esto, fue el desarrollo de los bancos, aún así, los comerciantes eran despreciados al no permitírseles poseer ninguna propiedad en las ciudades griegas y en tiempo de guerra luchaban como soldados de a pie.

Para confirmar aún más, lo que se pensaba de los comerciantes durante esta época, señalaremos ejemplos de lo que opinaban algunos filósofos acerca de los mismos.

Platón describía la actividad comercial como baja y común; pero aún así en su cuadro sobre el estado ideal reconoce

cía la necesidad de los servicios y la habilidad de los hombres de comercio, aunque en la vida real dentro de sus apoytaciones recomendó un conjunto de leyes y reglamentos que de haberse adoptado hubieran acabado completamente con el comercio.

Aristóteles discípulo de Platón, también tenía muy mal concepto acerca de las actividades comerciales sobre todo cuando se obtenían utilidades a través de ellas; decía que era honorable poder servir a otras personas pero que a cambio, no se debería esperar alguna ganancia.

Jenofonte, era más realista, pues decía que el comercio era una oportunidad para aumentar los tesoros del estado, e inclusive veía a los extranjeros y mercaderes como una ventaja para la ciudad-estado, ya que también pagaban impuestos, inclusive llegó a sugerir que los extranjeros - tuvieran posesión de tierras y que estuvieran exentos de la conscripción en la armada.

5. LA EDAD MEDIA.

En esta etapa de la Historia existieron clases sociales muy bien definidas, básicamente por el dominio de la Iglesia Católica y porque la sociedad se dedicaba mucho más a la agricultura que a cualquier otra actividad lo que ocasionó un paro parcial del comercio y los negocios.

El comercio se estancó durante esta época ya que aquel comerciante que quisiera viajar a alguna ciudad o feudo que daba expuesto a robos o inclusive a que lo asesinaran en el trayecto, asimismo, la iglesia actuaba propiamente como gobernante, propietaria de tierras, recaudadora de rentas e impuestos, contrataba la mano de obra, además, era comerciante, traficante, banquero, guardián de la moral, maes-

tra de escuela, etc., con lo cual impedía prácticamente el libre comercio, sostenía que las finalidades del Comercio alejaban a los hombres de su búsqueda de Dios, pero ella misma, se encontraba dentro de dichas actividades.

Dentro de la época feudal existieron tres aspectos importantes que no permitieron el desarrollo del comercio:

- a) Existía poca habilidad para cambiar la situación individual por el esfuerzo individual.
- b) La producción era primordialmente de consumo por lo que había muy poco intercambio.
- c) La filosofía de ese entonces no valuaba el progreso individual en cuestiones materiales.

Se puede decir que en este periodo hubo un estancamiento total en la evolución de la Administración ya que sólo se desarrollaba la supervisión a los aspectos contables.

Dentro de esta etapa, el fraile Tomás de Aquino pensaba que todo tenía su precio justo ya que la utilidad que el comerciante obtenía, era comparable con el sueldo que los obreros percibían por su trabajo desempeñado.

6. EL CAPITALISMO PROTESTANTE Y EL MERCANTILISMO.

Este periodo abarcó desde finales de la Edad Media hasta el surgimiento de la empresa privada (1400 - 1776), el mercado se amplió, ya que el comerciante sedentario aceptó técnicas administrativas, así como políticas y prácticas para desarrollar el mercado, dicho comerciante dejó que otros trabajaran por él, el capitalismo de esta época ayudó mucho a la exploración y experimentación, los factores

que contribuyeron al desarrollo del capitalismo de este periodo fueron la estabilidad en que vivía la gente de ese entonces, los cambios en la actitud ya que los comerciantes - de artesanías dieron un enfoque más dinámico hacia la producción, la actitud de conciencia de ganarse la vida a través - del trabajo que desarrollaban los hombres, el cambio religioso, pues se empezó a separar el comercio de la Iglesia, la - aportación judía también fue un factor determinante ya que - efectuaron su control propio, trabajaban duro y ahorraban, - asimismo, se les atribuye el desarrollo del sistema de crédito, el apoyo fundamental para el crecimiento del capitalismo de esa época, lo fue la invención de la máquina de vapor.

7. EL CAPITALISMO INDUSTRIAL.

Durante este periodo (1776 - 1890), se creía ciegamente en la especialización de la producción y en la delegación de las tareas, se usaba hasta el máximo a las máquinas, a los trabajadores se les manejaba duramente y se controlaban estrictamente sus operaciones, los principales objetivos comerciales eran el reducir los costos, vender más, obteniendo con ello más utilidades; asimismo, se dejó al libre arbitrio a los negocios y a la industria con el fin de satisfacer más - ampliamente las necesidades de la gente; los empresarios de esa época utilizaban una Ley de Hierro en donde se decía que si se pagaba más a los trabajadores, éstos tendrían más hijos que invadirían el mercado de trabajo, lo cual haría que los - salarios bajaran y que la gente muriera de hambre.

Otra característica de ese tiempo fue que a los sindicatos no se les reconocía, pues se decía que eran conspiradores contra el estado, no existía moneda federal por lo que los bancos imprimían su propia moneda.

Aún, con todo lo anteriormente relatado y debido a las

quiebras frecuentes, a las fallas bancarias y al poco crédito que existía en ese entonces, el capitalismo industrial tuvo poca existencia.

8. EL CAPITALISMO FINANCIERO.

Con el transcurso del tiempo el capitalismo industrial tuvo que dejar el paso libre al capitalismo financiero que - abarcó del año de 1890 a 1933, las características principales de este capitalismo fueron las siguientes:

- Mientras que el capitalismo industrial creía ciegamente en la especialización de la producción, el capitalismo financiero desarrollaba la diversificación de productos.
- El capitalista industrial invertía sus utilidades en equipo nuevo, en cambio el capitalismo financiero las separaba como reserva de Caja.
- El capitalista financiero se organizó de forma tal que se agrupaba con dos o más capitalistas para formar los llamados monopolios.

Mucha gente cree que la depresión que apareció en Estados Unidos durante la década de los treinta, se debió principalmente al capitalismo financiero, inclusive se creó una Ley Antimonopolio, pero hasta nuestros días, no se ha podido terminar con ello e inclusive se ha venido fortaleciendo más.

Herbert Spencer aplicó los principios biológicos de Darwin al desarrollo social ya que decía que las Instituciones Sociales y los negocios más débiles tenían que sacrifi-

carse para el desarrollo de los más fuertes, a éso se le llama "sobrevivencia del más apto".

9. EL CAPITALISMO COMERCIAL.

Durante los años 1933 - 1950, los capitalistas financieros cometen tantos abusos que el gobierno tiene que controlar el comercio de ese entonces. Robert Moore comenta que este capitalismo comercial se desarrolla para el control del comercio en beneficio de la mano de obra y del pequeño capitalista.

Las características principales de este periodo fueron dos:

- El gobierno ejerció más control sobre los capitalistas de ese entonces.
- El gobierno aprobó leyes protectoras para el consumidor.

Cabe mencionar que en nuestros días aquí en México, se lleva a la práctica este tipo de capitalismo Comercial ya que el gobierno fija precios a los artículos de primera necesidad, aunque también existe el llamado capitalismo financiero pues existen infinidad de monopolios e inclusive oligopolios.

10. EL CAPITALISMO ADMINISTRATIVO.

Esta etapa del capitalismo abarca desde 1950 hasta - nuestros días, las características principales bajo las cuales se desarrolla este periodo son las siguientes:

- Las decisiones son tomadas por los gerentes.

- Los gerentes de los comercios a diferencia de otras épocas no son los dueños de los mismos.
- Los gerentes conocen todo el negocio, pero sólo tienen el control sobre una pequeña parte.
- Los comercios por lo regular son propiedad de varias personas, llamadas "accionistas".
- El gerente persigue sus fines pero sin que para ello - peligre la organización.

Es así como la Administración se ha desarrollado conforme han evolucionado las sociedades. Por lo que podrá observarse que así como se desarrolla la humanidad, la Administración hace lo mismo, es por ello que una cosa muy importante para toda gente ya sea de negocios o no, es que debe estar preparado para el cambio, pues de no ser así, no habrá más desarrollo en la vida diaria del hombre mismo.

B) **PRINCIPALES IDEOLOGIAS SOBRE LA ADMINISTRACION.**

1. **Pensamientos Centrados en el Factor Producción.**
2. **Pensamientos Centrados en el Factor Relaciones Humanas.**
3. **Pensamientos Centrados en el Factor Administración.**

B . PRINCIPALES IDEOLOGIAS SOBRE LA ADMINISTRACION.

La Administración como técnica comenzó a desarrollarse a partir de la Revolución Industrial. El avance de la tecnología fué el factor principal que dió origen a dicho desarrollo, siendo así, como se fueron originando las diversas tendencias administrativas.

El pensamiento administrativo, en general, se centró - en tres factores principales; Producción, Relaciones Humanas y Administración. Para efectos de este trabajo, desarrollaremos las principales ideologías en base a estos tres elementos.

1. PENSAMIENTOS CENTRADOS EN EL FACTOR PRODUCCION. (CIENTIFISMO).

CHARLES BABBAGE.

Fue uno de los primeros investigadores en aplicar la investigación científica a los aspectos relacionados con las cuestiones de producción. Los resultados de Babbage, se concentran en dos conclusiones básicas, la primera hace referencia a que se debe asignar el trabajo o actividad a desarrollar, al individuo que reúna los mayores requisitos, conocimientos y habilidades en relación con esa tarea o actividad, constituye esta aportación a los cimientos de lo que conocemos como "división del trabajo".

Babbage estableció como ventajas de la división del trabajo, las siguientes:

- El tiempo de aprendizaje se reduce, porque el trabajador debe aprender solamente una técnica.

- Se pierde menos tiempo en cambiar de una técnica a otra durante la producción.
- Es más probable que los trabajadores adquieran eficiencia, en virtud de que están repitiendo la misma operación una vez tras otra.
- Debido a que el trabajo se divide en sus partes componentes, es probable que se creen herramientas y equipos especiales.

La segunda conclusión de Babbage, consistió en el establecimiento de guías que permitieran conocer las posibles ventajas y desventajas del proceso de la máquina en comparación con la operación humana.

Estas guías consistían en la formulación de cuestionarios que facilitaban la determinación del beneficio que se obtendría con la implantación de una nueva tecnología, considerando como factores inherentes a esa implantación, el medio ambiente, los recursos humanos, los gastos, etc.

Las teorías de Babbage son altamente aplicadas, aún cuando, transcurrió mucho tiempo antes de complementarlas y llevarlas a la práctica.

FREDERIC W. TAYLOR.

Conocido comúnmente como el padre de la Administración, dirigió sus estudios y experimentos hacia dos elementos bien definidos como son: la mano de obra y la Administración, lo cual podemos interpretar como una tendencia a dar mayor énfasis al estudio del trabajador y de la dirección o supervisión de que éste es objeto, constituyendo lo anterior, las bases de lo que posteriormente se conocería como cientifismo.

Muchos son los que afirman que Taylor perfeccionó la "dirección científica", sus aportaciones principales radican en el estudio de los tiempos y movimientos. Taylor pretendía, - con esos estudios, fijar las bases científicas para una reducción de los costos de las empresas a través de la simplificación del trabajo.

Los experimentos y técnicas de Taylor, condujeron a un - incremento de la productividad en aquellas empresas donde fueron aplicadas.

Taylor asociaba el movimiento en los niveles de productividad, no sólo a través de la simplificación del trabajo por diversos métodos, sino también, por medio de la motivación a los trabajadores. De esta manera, Taylor trató de establecer las "cuotas por pieza" (trabajo a destajo) para el pago de salarios que tan comúnmente es aplicado, en nuestro medio.

Asimismo, Taylor trató de dar a la "forma de administrar" un carácter más científico no sólo a través de lo mencionado anteriormente, sino también por ejemplo, estableciendo las bases para una selección científica de los trabajadores, así como para el adiestramiento de los mismos.

HENRY L. GANTT.

Fue un contemporáneo de Taylor, la tendencia de sus estudios e investigaciones no sólo estuvo dirigida a los factores productivos sino que ligaba íntimamente al factor humano como parte importante de la Administración científica, en esto estriba la diferencia del enfoque entre los estudios e investigaciones de Gantt y Taylor.

Gantt tenía como idea fundamental, el ajustar los métodos y procesos productivos a las características físicas y de co-

nocimientos de aquellas personas que intervenían en esos procesos. Gantt asimismo, pugnaba por un estilo de administración más democrático, su pensamiento iba en contra de la arbitrariedad, la dominación autocrítica y el control excesivo, así como de la administración incompetente.

La aportación básica de Gantt como cientifista fue la creación del "cuadro de Gantt", mediante el cual es posible programar y controlar la producción, sin embargo, también se le recuerda como el que introdujo la humanización a las aportaciones hechas por Taylor.

FRANK GILBERTH.

La participación de la familia Gilberth, fue una continuación de los estudios realizados por Taylor en cuanto al estudio de tiempos y movimientos. Aunque fueron decididamente cientifistas, no relegaron la participación y el enfoque del factor humano dentro de sus aportaciones.

Los Gilberth al igual que Frederic Taylor, se preocuparon por encontrar el mejor camino para hacer cualquier trabajo más simple por medio de la reducción de tiempo de trabajo, reduciendo cualquier actividad a sus movimientos básicos.

En particular, la Sra. Gilberth fue una pionera en cuanto a la Administración de Personal, ya que se interesó por la selección científica de los trabajadores, así como en la colocación y entendimiento del mismo.

Los experimentos de la familia Gilberth en sus propios negocios y respecto a la motivación a los trabajadores, los llevaron a concluir que la gente no se opondría al cambio siempre y cuando se hiciese partícipe a la misma dentro del

proceso que implica innovaciones de cualquier tipo.

La familia Gilberth introdujo el "sistema de recompensas" como parte de la "forma científica de administrar", pero sin olvidar el factor humano. El "Sistema de Recompensas", consta de 34 reglas básicas, algunas de ellas son las siguientes:

- No se molestaría a la Oficina sin necesidad.
- Ningún empleado podrá unirse al sindicato sin permiso del dueño de la empresa.
- Se deberá notificar a la oficina los faltantes de material.
- Debe de conservarse una copia del sistema de campo en cada trabajo.
- Cuando se llegue a necesitar más hombres, deberán solicitarse a la oficina.

Otro de los instrumentos de motivación usados por los Gilberth consistía en otorgar distintivos a aquellos trabajadores empleados en la organización de esta manera, se pretendía equilibrar el enfoque cientifista de la administración, junto con una adecuada administración de los recursos humanos.

2. PENSAMIENTOS CENTRADOS EN EL FACTOR RELACIONES HUMANAS.

ROBERTO OWEN.

Lógicamente, para Roberto Owen, la gente como recurso de una empresa tenía una importancia vital y superior a las máquinas o cualquier otro tipo de recurso o factor. Owen señalaba que así como las máquinas deben de estar siempre en buenas condiciones, los empleados y trabajadores necesitaban tam

bién de algún tipo de mantenimiento o cuidado.

Owen experimentaba básicamente con la motivación hacia los trabajadores, los resultados de las mismas, según sus conclusiones en aquellos tiempos se resumían en un incremento en la productividad y rendimiento de los trabajadores en comparación con aquellas compañías que relegan el factor humano y optaban por un tipo de administración, decididamente científica.

Owen concluyó que si primordialmente se atendían las necesidades personales y sociales de los trabajadores, la recompensa económica de esa atención, llegaría por sí misma.

HUGO MUNSTERBERG.

Merece el crédito por la mención del nuevo campo de la Psicología-Industrial, desarrolló pruebas de aptitud y protección para diversas corporaciones importantes, enfocó la atención de la industria hacia el significado de los "programas de relaciones humanas científicas".

La principal teoría de Munsterberg fue la referente a que "el ajuste del trabajo y la psiquis de desagrado mental en el trabajo, así como la depresión mental y el desaliento, pueden reemplazarse por una desbordante alegría y una perfecta armonía interior".

ELTON MAYO.

A Mayo se le considerará como el padre de las Relaciones Humanas, sus experimentos principales para reafirmar sus teorías, consistían en hacer variar las condiciones del medio ambiente, a fin de determinar las variantes en la productividad.

Mayo concluyó que muchas veces el hacer variar el medio ambiente físico de trabajo tanto positiva como negativamente, daba como resultado un incremento en los niveles de productividad, pero a la larga determinó que es aún más importante la motivación directa a los trabajadores a través de diferentes medios.

La participación en la toma de decisiones por parte de los trabajadores, fue uno de los medios que Mayo utilizó para lograr un mayor rendimiento de los mismos. Los estudios de Mayo demostraron entre otras cosas lo siguiente:

- Las necesidades sociales y psicológicas del hombre son igualmente efectivas como motivadoras que el dinero.
- La integración social del grupo de trabajo es tan influyente como la organización de la tarea real - del mismo.
- No puede ignorarse el factor humano en cualquier planeación correcta de la Administración.

CHESTER I. BARNARD.

Ha sido clasificado como el más grande de los teóricos modernos. Su éxito es atribuido al énfasis que otorgó al individuo como la parte más importante de toda organización.

Para Barnard una organización era "un sistema de actividades personales coordinadas concientemente", insistía en un sistema de interacciones que dependía del mantenimiento de un equilibrio entre las aportaciones y satisfacciones de sus miembros, hizo del manejo de los incentivos uno de los principales trabajos del ejecutivo.

Barnard señaló que el factor principal para el éxito

es tener un esquema conceptual para entender a los individuos y la conducta individual en los sistemas cooperativos.

3. PENSAMIENTO CENTRADO EN EL FACTOR ADMINISTRATIVO.

HENRY FAYOL.

Fayol consideraba a la Administración y el manejo de las técnicas relacionadas con la misma, como el elemento principal de toda organización.

Enfocó la Administración desde los niveles superiores, es decir, gerentes y directores empresariales.

Fue Fayol quien hizo notar que la actuación administrativa, estaba compuesta por diferentes funciones: previsión, organización, mando, coordinación y control.

La teoría administrativa de Fayol, estaba sustentada en 14 principios:

- División del Trabajo.
- Autoridad.
- Disciplina.
- Unidad de Mando.
- Unidad de Dirección
- Subordinación de los intereses individuales al interés general.
- Remuneración
- Centralización.
- Escalafón

- Orden
- Equidad
- Estabilidad en la tenencia de las cosas
- Iniciativa
- Espíritu de Grupo

Como podrá observarse, cinco de los principios de Fayol se relacionaban con el mejoramiento de las relaciones Humanas, hace énfasis sobre la eficiencia de la producción y los otros ocho tienen como finalidad, la administración de la organización.

C. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

1. La Administración Desde un Punto de Vista Global.
2. Definición de Administración de Recursos Humanos.
3. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.
4. Principales Funciones de la Administración de Recursos Humanos.

1. LA ADMINISTRACION DESDE UN PUNTO DE VISTA GLOBAL.

Antes de adentrarnos en el estudio de la Administración de Recursos Humanos, creemos conveniente partir del conocimiento de la Administración en general, con la finalidad de poder tener una visión más clara del contenido e importancia de esta técnica.

Existen tantas definiciones sobre Administración como autores sobre la misma, dependiendo ésta del enfoque que dichos autores otorgan a la misma, a continuación exponemos algunas de ellas.

E.F.I. BRENCH.

"Administración es el arte o técnica de dirigir e inspirar a los demás con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana".

PETERSON Y PLOWMAN.

"Administración es una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo humano particular".

KOONTZ Y O'DONNELL.

"Administración es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes".

G.P. TERRY.

"Administración es el lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno".

F. TANNENBAUM.

"Administración es el empleo de la autoridad para organizar, dirigir y controlar a subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que se prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa".

HENRY FAYOL.

"Administración es preever, organizar, mandar, coordinar y controlar".

AGUSTIN REYES PONCE.

"Administración es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en la formas de estructurar y manejar un organismo social".

JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA.

"Administración es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello con una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado".

Como podemos observar, cada una de las anteriores definiciones está enfocada de acuerdo al criterio de cada uno de sus exponentes, sin embargo, existen en dichas definiciones elementos comunes siendo los más representativos los siguientes:

- Alcance o logro de un objetivo determinado.
- Combinación de diferentes recursos para el logro de esos objetivos.
- Consideración de la Administración como Técnica.
- Desarrollo de un grupo humano coordinado.

En base a lo anterior podemos decir que "Administración es la técnica enfocada hacia el alcance de objetivos previamente definidos a través de la combinación y aplicación de los recursos con que cuenta toda organización".

Las técnicas de que dispone la Administración para el logro de los objetivos deseados se conocen comúnmente con el nombre de "Proceso Administrativo", consistente en una secuencia de etapas ligadas entre sí.

Como es el caso de las definiciones de Administración cada autor desglosa el "Proceso Administrativo" de acuerdo a la concepción que sobre Administración tiene; algunas de las más conocidas son las siguientes:

- George Terry señala que el Proceso Administrativo abarca las etapas de Planeación, Organización, Ejecución y Control.
- Koontz y O'Donnell afirman que las etapas en las cuales se debe dividir el Proceso Administrativo son la Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.
- Henry Fayol sostiene la conveniencia de desglosar el Procedimiento Administrativo en Previsión, Organización, Dirección, Coordinación y Control.
- Reyes Ponce argumenta que el Proceso Administrativo abarca la Previsión, Planeación, Organización, Integración, Dirección y Control.

No existe mucha discrepancia en cuanto a la concepción de las etapas del Proceso Administrativo de los diferentes

autores, ya que todos consideran como fundamentales las siguientes etapas:

- Planear.
- Organizar.
- Dirigir.
- Controlar

Para efectos de nuestra investigación, aparte de estas etapas, consideramos como esencial a la Integración, mencionada por Agustín Reyes Ponce ya que tiene una relación directa con el desarrollo de los Recursos Humanos.

Las definiciones de las etapas mencionadas anteriormente son las siguientes:

Planeación.- Es fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y las determinaciones de tiempos y números para su realización.

Organización.- Es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Integración.- Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y la planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.

Dirección.- Es el elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha auto

ridad vigilando simultáneamente que se cumplan en forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Control.- Es la medición de los resultados actuales y pasados en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes.

Una vez adentrados en el conocimiento de lo que es, y abarca la Administración en general, nos abocaremos al estudio particular de la Administración de Recursos Humanos.

2. DEFINICION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Así como existen diferentes definiciones de Administración considerada en forma genérica, encontramos que la Administración de Recursos Humanos tiene a su vez una variedad de acepciones, según sea el autor de que se trate.

Dentro de los mismos encontramos los siguientes:

PAUL PIGORS Y CHARLES MAYERS.

La definen como el "Código sobre las formas de organización y tratar a los individuos en el trabajo, de manera que cada uno de ellos pueda llegar a la mejor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima para ellos mismos y para su grupo, dando a la empresa de la que forman parte, una ventaja competitiva determinante y por ende, sus resultados óptimos".

FERNANDO ARIAS GALICIA.

La considera como el "Proceso Administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las expe

riencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo de la propia organización y del país en general".

3. OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Los Objetivos de la Administración de Recursos Humanos son variados si tomamos en consideración que son tres los factores o elementos fundamentales que intervienen en el desarrollo de la misma.

3.1. Objetivos para la empresa.

3.2. Objetivos para el trabajador.

3.3. Objetivos para la Sociedad.

3.1. OBJETIVOS PARA LA EMPRESA.

Tomando en consideración que toda organización pretende alcanzar objetivos de diversa índole ya sea económicos, sociales y políticos y que uno de los elementos para alcanzar esos objetivos es el recurso humano, resulta necesario para la empresa, que dicho factor tenga y desarrolle dos características principales que son: Capacidad y Colaboración

La capacidad es aquel requisito deseable en todo trabajador para el buen desarrollo de la actividad que se le vaya a encomendar, la cual, es factible de ser ampliada mediante una capacitación adecuada.

Consideramos que sin Personal capacitado es imposible lograr los objetivos deseados tanto para la empresa, como para el individuo.

La colaboración es la disposición que el trabajador debe tener para la realización de la actividad encomendada y que aunada a la capacidad del trabajador y a la colaboración y capacidad de los demás trabajadores permite alcanzar las metas establecidas.

Ambos factores son determinantes para el logro de los objetivos de la empresa, pero es esta misma la que debe valerse de las herramientas que proporciona la Administración de Recursos Humanos para conseguir una eficaz colaboración y una adecuada capacidad, así por ejemplo: mediante la Capacitación y Motivación a los trabajadores (que son algunas de las funciones de Recursos Humanos) se obtienen ambas condiciones.

3.2. OBJETIVOS PARA EL TRABAJADOR.

Así como la organización persigue el logro de determinados objetivos (Capacidad y Colaboración) el trabajador requiere de la satisfacción de objetivos particulares como son básicamente los referentes a una remuneración adecuada así como - condiciones de trabajo apropiadas, estos objetivos no deben estar en contraposición con los establecidos por la entidad.

3.3. OBJETIVOS PARA LA SOCIEDAD.

Para que exista una estabilidad social, resulta necesario equilibrar los intereses tanto de los trabajadores como de los empresarios. Es por ello, conveniente, lograr al máximo posible los objetivos pretendidos por ambas partes.

En conclusión, podemos decir que el objetivo general de la Administración de Recursos Humanos es:

"Desarrollar y administrar Políticas, Programas y Procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, empleados capaces, trato equitativo, oportunidades de progreso, satisfacción en el trabajo y una adecuada seguridad en el mismo, asesorando sobre todo, lo anterior a la línea y a la dirección, logrando con ello el beneficio de la organización, los trabajadores y las sociedades".

4. PRINCIPALES FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

Las funciones de la Administración de Recursos Humanos - de acuerdo con lo establecido por Fernando Arias Galicia son:

- 4.1. Empleo.
- 4.2. Administración de Salarios.
- 4.3. Relaciones Internas.
- 4.4. Servicios al Personal.
- 4.5. Planeación de Recursos Humanos.

Así mismo, cada una de estas funciones está compuesta - por subfunciones que son las siguientes:

- 4.1. Empleo.
 - 4.1.1. Reclutamiento.
 - 4.1.2. Selección.
 - 4.1.3. Inducción.
 - 4.1.4. Integración, Promoción y Transferencia.
 - 4.1.5. Vencimiento de Contratos de Trabajo.
- 4.2. Administración de Salarios.
 - 4.2.1. Asignación de Funciones.
 - 4.2.2. Determinación de Salarios.
 - 4.2.3. Calificación de Méritos.
 - 4.2.4. Incentivos y Premios.
 - 4.2.5. Control de Asistencia.
- 4.3. Relaciones Internas.
 - 4.3.1. Comunicación.
 - 4.3.2. Contratación Colectiva.
 - 4.3.3. Disciplina.
 - 4.3.4. Motivación al Personal.
 - 4.3.5. Desarrollo del Personal.

- 4.3.6. Entrenamiento.

- 4.4. Servicios al Personal.
 - 4.4.1. Actividades Recreativas.
 - 4.4.2. Seguridad.
 - 4.4.3. Protección y Vigilancia.

- 4.5. Planeación de Recursos Humanos.

Para efectos de este trabajo sólo nos abocaremos a la función "Empleo" ya que consideramos que es la que da la base para el desarrollo de la investigación que pretendemos y en especial a la fase denominada "Inducción".

4.1. EMPLEO.

El objetivo primordial de esta función es que los puestos sean cubiertos por personal idóneo de acuerdo a una adecuada planeación de Recursos Humanos.

SUBFUNCIONES.

- 4.1.1. - Reclutamiento - es el buscar y atraer solicitantes capaces para cubrir las vacantes que se presentan.

- 4.1.2. - Selección - es el analizar las habilidades y capacidades de los solicitantes a fin de decidir, sobre bases objetivas, cuales tienen mayor potencial para el desempeño de un puesto y posibilidades de un desarrollo futuro, tanto personal como de la organización.

- 4.1.3. - Inducción - es el dar toda la información necesa

ría al nuevo trabajador y realizar todas las actividades pertinentes, para lograr su rápida incorporación a los grupos sociales que existen en su medio de trabajo a fin de desarrollar una plena identificación entre el nuevo trabajador y la organización y viceversa.

4.1.4.- Integración, Promoción y Transferencia. - Es el asignar a los trabajadores a los puestos en que mejor se utilicen sus capacidades, buscando con ello, su desarrollo integral, asimismo, es estar pendiente de aquellos movimientos que le permitan al trabajador una mejor posición para su desarrollo.

4.1.5.- Vencimiento de contratos de trabajo - Consiste en dar por terminadas de la mejor manera las relaciones de trabajo.

Siendo la etapa de Inducción la que consideramos como de terminante, procederemos a dar una visión más amplia de su contenido.

OBJETIVO DE LA INDUCCION.

Con la finalidad de poder ingresar más rápidamente al nuevo trabajador a su puesto así como al grupo humano de que formará parte, resulta necesario informarle acerca de las características organizacionales de la empresa de que formará parte, todo ello a través de la formulación de programas que logren tal objetivo.

PROGRAMA DE LA INDUCCION.

Consiste en una serie de etapas mediante las cuales, se

hará posible lograr el objetivo mencionado anteriormente, dichas etapas son las siguientes:

Contrato de trabajo. Es el formalizar en base a lo establecido por la Ley, las relaciones obrero-patronales definiendo con ello los derechos y obligaciones de ambas partes.

Afiliación al IMSS. Una vez formalizadas las relaciones entre el nuevo trabajador y la empresa, a través de la colaboración de un contrato de trabajo, la legislación mexicana establece que en un plazo no mayor de cinco días, la empresa tendrá la obligación de afiliar el nuevo trabajador, con el objetivo de brindar la protección social necesaria a dicho individuo.

INFONAVIT. Es la obligación de los patrones aportar el cinco por ciento del salario del trabajador para la creación de su fondo de vivienda de interés social, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

Expedientes de personal. Con la finalidad de poseer una adecuada organización de los documentos que vinculan al trabajador con la empresa, (Contrato de Trabajo, Afiliación al - IMSS., Acta de Nacimiento, etc.) es conveniente, abrir un expediente por cada nuevo trabajador.

Hoja de servicios. Es el documento mediante el cual la organización engloba y resume las características individuales de cada trabajador, con el objetivo de lograr un eficaz control de los recursos humanos.

Manual de bienvenida. Es el documento a través del cual el nuevo trabajador conoce las principales características del centro de trabajo del que pasa a formar parte.

El contenido de este documento generalmente es el siguiente:

- Historia de la Organización.
- Objetivos.
- Horarios y días de pago.
- Artículos que produce y servicios que presta.
- Estructura de la Organización.
- Políticas de Personal.
- Prestaciones.
- Ubicación de Servicios.
- Reglamento Interior de Trabajo.
- Información General.

Consideramos que es en la etapa de Inducción donde se deben proporcionar credenciales de identificación personal al trabajador, con la finalidad de poder comprobar en cualquier momento y lugar que existe una relación de trabajo.

Existen diversos documentos que en nuestro medio sirven para identificarse; pero no todas las personas pueden hacerse acreedores a un tipo de Identificación Especial, sin embargo, la mayoría de la Población económicamente activa tiene una relación de dependencia económica con otra persona o personas lo cual obliga a pensar que existen relaciones de trabajo bien definidas, y que en virtud de lo cual es factible suponer que la relación de trabajo no solamente se formalice a través de la celebración de un contrato, sino también por medio de la expedición de documentos que avalen dicha relación.

Otra observación importante y que afecta directamente al desarrollo de este trabajo es el hecho de que ningún autor de temas administrativos referente a los recursos humanos hace mención dentro de la etapa de Inducción, a la expedición

de documentos que faciliten el identificar al trabajador como parte integrante de una empresa.

En el capítulo siguiente, trataremos de analizar los documentos oficiales que a nuestro juicio determinan la identidad de las personas en nuestro país, así como la importancia de cada uno de ellos.

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

1. KOORTZ Y O'DONNELL, CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA, EDITORIAL MC GRAW HILL.
2. ROBERT M. FULMER, ADMINISTRACION MODERNA, EDITORIAL DIANA.
3. AGUSTIN REYES PONCE, ADMINISTRACION DE EMPRESAS. TEORIA Y PRACTICA, PRIMERA PARTE, EDITORIAL LIMUSA.
4. ISAAC GUZMAN VALDIVIDA, LA CIENCIA DE LA ADMINISTRACION LA DIRECCION DE LOS GRUPOS HUMANOS.
5. JORGE CARRIEDO VASSEVR, ADMINISTRACION DE EMPRESAS. EDITORIAL BANCA Y COMERCIO, S.A.
6. AGUSTIN REYES PONCE, ADMINISTRACION DE PERSONAL. PRIMERA PARTE, EDITORIAL LIMUSA. CAPITULOS.
7. FERNANDO ARIAS GALICIA, ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, EDITORIAL TRILLAS.

C A P I T U L O I I .

ANTECEDENTES DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION PERSONAL.

A) EVOLUCION DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION PERSONAL.

B) LA IDENTIFICACION PERSONAL DESDE UN PUNTO DE VISTA
 LEGAL.

1. personas. 2. atributos de la personalidad. 2.1.
función del nombre de las personas. 2.2. derecho al
nombre. 2.3. sobrenombre o pseudónimo. 2.4. el do-
micilio. 2.5. interés del domicilio, evolución. 2.6.
estado civil de las personas. 2.7. capacidad. 2.8.
patrimonio.

C) PRINCIPALES DOCUMENTOS OFICIALES QUE PERMITEN IDENTIFI
 CAR A LAS PERSONAS EN MEXICO.

1. el acta de nacimiento. 2. la credencial de elector.
3. la cartilla del servicio militar nacional. 4. el re
gistro federal de contribuyentes.

D) ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE
 IDENTIFICACION:

A. EVOLUCION DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION

PERSONAL.

A. EVOLUCION DE LOS MEDIOS DE IDENTIFICACION PERSONAL.

Antes de pasar directamente a la cita de aspectos histó
ricos referidos a los documentos de identidad, hemos creído -
conveniente definir brevemente lo que se entiende por documen
to e identidad o identificación.

Nuestro diccionario define con gran parquedad el signi-
ficado de la palabra identificar, citándolo como el hecho de
comprobar si una persona o cosa, es la misma que se supone o
se busca. Tomando en cuenta, la definición anterior, esta-
mos en condiciones de afirmar, que la identificación es la -
cualidad de una cosa que hace que ésta sea ella misma, dife-
renciándose de cualquier otra.

Por lo que hace a la palabra documento, ésta significa
todo aquello que enseña algo.

Ahora bien, para los efectos de nuestro estudio, consi-
deramos al documento como un papel escrito, por lo consiguien-
te y complementando nuestras dos definiciones anteriores, ten
dremos que, documento de identidad o identificación es "Aquel
papel escrito que nos permite comprobar si la persona poseed
ra del documento de identidad o identificación, es efectiva-
mente aquella que la persona o individuo dice ser".

Es ampliamente conocida a través del tiempo la necesi-
dad del ser humano de ser identificado como una persona úni-
ca, es decir, distinta de todos y cada uno de los demás seres
con los cuales diariamente convive.

Así, la idea del hombre de distinguirse de los demás -
tiene sus inicios desde el comienzo de la Historia, de esta
manera fueron inventándose formas o medios que hacían posi-
ble el distinguirse de los demás miembros integrantes de la

Sociedad, bien sea adoptando nombres o sobrenombres del lugar de origen o bien atendiendo al oficio que se dominaba o desarrollaba y más aún tomando como base los posibles defectos físicos que la persona pudiese tener.

Del mismo modo, la conducta observada por un individuo sería en muchas ocasiones, la base para distinguirlo dentro de la comunidad en la que vivían a través de apodos o sobrenombres que con el devenir del tiempo dieron lugar en muchos casos a los apellidos de hoy en día.

Es notable, por ejemplo, que en las sociedades de tiempos anteriores se distinguiese a través de ciertos medios, no siempre acordes con la condición humana de los individuos que por su inclinación al mal en cualquiera de sus expresiones - eran contrarios al desarrollo armónico de la comunidad. Así, las marcas con hierro en determinadas partes del cuerpo y la amputación de miembros del mismo, constituían medios de identificar o distinguir a cierto tipo de personas.

De esta forma, vamos concluyendo que el identificar y tener la seguridad de que una persona es efectivamente, la que se supone o dice ser, se constituye ya en una necesidad imperiosa de toda Sociedad medianamente organizada.

El mismo avance de las sociedades y la necesidad de - identificar a todos y cada uno de sus miembros, fue desechando los métodos antiguamente adoptados dando lugar a algunos otros tal vez más humanos; pero sobre todo, más funcionales.

Es así, como a mediados del siglo pasado se comienzan a establecer las bases y los principios que aún hoy en día, constituyen los métodos básicos para identificar a las personas, es decir, la descripción de los signos fisonómicos y

las particularidades que ofrece cada ser humano.

Aunque empírico y aún carente de bases que podríamos denominar científicas, este método se empieza a imponer como el medio más factible de lograr la diferenciación e identificación entre los miembros de una sociedad, comunidad o país.

Aún así, no existía un documento específico que permitiera a una persona hacer constar que efectivamente era quien decía ser, pues las características de cada individuo eran conocidas por todos los demás debido a la convivencia y a que vivir en sociedad, naturalmente, nos impone el establecimiento de relaciones con los demás miembros de esa sociedad.

En cada nación, ciudad o pueblo, utilizaban el procedimiento que mejor les parecía, describiendo la talla y los principales rasgos fisonómicos y si bien algunas veces se cumplía este requisito en forma meticulosa, siempre resultaba insuficiente, a pesar de un examen atento y profundo del ser examinado; las deducciones eran tan ambiguas e inseguras, que los datos obtenidos tanto podían atribuirse a uno, como a otros individuos.

Uno de los primeros medios de identificación de que se tiene noticia basado en los aspectos anteriores lo constituye el salvoconducto expedido en Cervera, España en el año de 1842.

En el mismo, independientemente de algunas firmas de los interesados e impuestos a pagar, contenía la filiación del poseedor del salvoconducto haciendo constar la edad y corpulencia del interesado, color de pelo, piel y ojos, presencia o nó de barba o bigote, se añadió la fotografía en la forma como se utilizaban a finales del siglo pasado, eran casi

siempre fotografías retocadas y sin ajustarse a las reglas que hoy imperan. Hecho, que fácilmente conducía a errores.

Sería largo e infructuoso para los fines de este trabajo describir con lujo de detalle como surgieron y evolucionaron - los diversos tipos de identificación, por lo que a continuación, nos circunscribiremos a detallar los aspectos legales que dan cimiento para la identificación de las personas.

B). LA IDENTIFICACION PERSONAL DESDE UN PUNTO
DE VISTA LEGAL.

1. personas.

2. Atributos de la Personalidad.

2.1. Función del Nombre de las Personas.

2.2. Derecho al Nombre.

2.3. Sobrenombre o Pseudónimo.

2.4. El Domicilio.

2.5. Interés del Domicilio, Evolución.

2.6. Estado Civil de las Personas.

2.7. Capacidad.

2.8. Patrimonio.

B . LA IDENTIFICACION PERSONAL DESDE UN PUNTO DE
VISTA LEGAL.

1. PERSONAS. Por persona se entiende a los seres capaces de contraer derechos y obligaciones. El origen de la palabra persona es latino, pues según Giner de los Ríos "persona, etimológicamente hablando, quiere decir, sonar mucho, resonar, explicando que era la máscara que en los teatros griegos y romanos usaban los actores para representar la fisonomía correspondiente a su papel y carácter.

Como sucede en todos los casos, pueden existir tantas definiciones de persona como estudiosos en el caso hayan sin embargo, no es propósito ni objetivo de esta investigación ahondar en ello, por lo que entraremos de lleno a enunciar cuales son los atributos de la personalidad.

2. ATRIBUTOS DE LA PERSONALIDAD. La personalidad comparte cierto número de atributos que no se reducen exclusivamente a ventajas prerrogativas, sino que implican también para aquellos que de dichos atributos estén investidos a una multitud de deberes, de cargas y de obligaciones.

Los atributos que corresponden a la personalidad son los siguientes:

El nombre, el domicilio, la capacidad y el patrimonio.

2.1. FUNCION DEL NOMBRE DE LAS PERSONAS. El nombre tiene como función la de asegurar la identificación y la individualización de las personas, es como un marbete colocado sobre cada uno de nosotros, cada individuo representa una suma de derechos y obligaciones, es un atributo esencial, ya que importa la enunciación de un nombre, la impo

sibilidad de un equívoco o de una posible confusión, es, - por decirlo así, el atributo primordial de la personalidad la cual protege al individuo contra todo atropello y le da preferencia en los derechos. Es indispensable, que la personalidad de cada uno se diferencie netamente de la de todos los demás, y este objetivo se realiza gracias al nombre.

El nombre contiene como contextura dos elementos principales: el nombre individual que se atribuye a cada persona al practicarse la inscripción de su nacimiento, o sea - en términos de la religión católica "nombre de pila", y el apellido que como lo indica la etimología es revelador de la familia, o sea, del origen de quien lo lleva.

A diferencia del apellido que revela la filiación de la familia, el nombre individual revela y determina a una persona dentro del seno familiar. El nombre individual en todos los casos, se escoge al arbitrio de los parientes.

Los dos anteriores factores, es decir, los apellidos y el nombre propiamente dicho son las bases para constituir el factor "determinación del nombre".

2.2. DERECHO AL NOMBRE. Existe la teoría de la naturaleza y protección del apellido en la que se estima que éste, es una propiedad, como cualquier otra, respecto al cual puede su titular, en principio, al menos, "gozar y disponer de la manera más absoluta de la designación de las personas".

"La transmisión hereditaria no debe crear esa ilusión, no es obra del padre: es la Ley la que, para hacer notorio el hecho de la filiación, exige que ese hecho sea enunciado por la identidad del apellido".

En México, como en todas partes, el nombre junto con los apellidos, son la manera de identificar e individualizar a las personas, no obstante, que existen otros medios de menos valor para lograr saber plenamente su identidad.

Como se ha visto, el hombre tiene como misión la de asegurar la identificación y la individualización de las personas, y es por ello tan importante, el tratar lo referente al nombre como se hizo con los apellidos. En la familia, los nombres tienen un carácter individual y, por consiguiente, la imposición del mismo corresponde a los parientes de una manera arbitraria.

2.3. SOBRENOMBRE O PSEUDONIMO. El apodo o sobrenombre es obra generalmente, del público; y el pseudónimo - es obra de la persona que lo usa; por tanto, el primero se le impone a la persona y el segundo, ella lo escoge libremente.

El apodo o sobrenombre lo recibe un sujeto ya sea - dentro de la familia o en el seno de una colectividad más amplia, sirve muchas veces para identificar las características propias de un sujeto, características que pueden ser defectos físicos o bien actividades a las que se dedique el individuo.

2.4. EL DOMICILIO. El domicilio complementa la identificación de la persona, que el apellido había contribuido a asegurar, lo mismo que todo individuo tiene un nombre y un apellido, debe tener una sede legal en la cual se le ha de considerar siempre como presente, aún cuando de hecho, se encuentra alejado de ella. Más aún, nos dice "el domicilio es el lugar donde se halla fijado el asiento legal de la persona". "La residencia es el lugar en que una

persona se encuentra habitualmente". "La morada, aquel don de se encuentra incluso accidentalmente".

La definición que de domicilio hace el artículo 29 de nuestro Código Civil para el Distrito y Territorios Federales no varía mucho de los anteriores, pues dice: que el domicilio es el lugar donde reside una persona con el propó-sito de establecerse y a falta de éste, donde tiene el prin-cipal asiento de sus negocios y a falta de ambos el lugar - donde se halle".

2.5. INTERES DEL DOMICILIO. EVOLUCION. En Francia, el domicilio tenia una importancia considerable, puesto - que permitía determinar de que autoridad dependía la per-sona; por que resultaba que el domicilio se fijaba impera-tivamente por reglas, que afectaban el Derecho Público, - teniendo el domicilio una gran estabilidad, no se podía - tener en principio varios domicilios.

Para el Derecho Privado, es importantísimo la determi-nación del domicilio, pues de él dependen la publicidad de ciertos actos, y la corroboración de la autenticidad de los mismos, por lo que se ha visto, es necesariamente, como me-dio de prueba de identidad el conocer el domicilio de las - personas, aunque en nuestro país, y sobre todo, en la pro-vincia, es imposible tomarlo como prueba por la falta de - planificación y nomenclatura, cosa que sucede también en - las poblaciones grandes.

2.6. ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS. Los autores defi-nen el estado civil de las personas, como los atributos in-herentes a la persona que el Derecho toma en consideración. Nuestra Ley llama estado de las personas aquellas condicio-nes inherentes a las mismas, desde el punto de vista del de

recho, de tal manera que no todas las cualidades pertenecen al estado jurídico, sino sólo aquellas que les son inherentes, tal vez como la nacionalidad, la capacidad, etc. El estado Jurídico es múltiple y se produce, bien por un acto jurídico o como consecuencia de un hecho o de otro acto jurídico.

Generalmente, se admiten tres estados: el estado político, el estado familiar y el estado personal propiamente dicho.

El estado político, es aquel por el cual una persona se relaciona con el estado, de acuerdo con su origen: así podemos destacar la nacionalidad y la ciudadanía.

El estado familiar es aquel que nace de las relaciones de orden privado, del cual podemos derivar varias clases o parentescos: por consanguineidad, por afinidad, etc.

El estado personal no es ya una relación con los demás miembros de un grupo determinado, es un atributo independientemente de toda relación, o sea, la manifestación de la personalidad misma. En el estado personal quedan comprendidos por tanto la minoría de edad, la debilidad mental, la locura, etc.

Las consecuencias que se derivan del estado civil de las personas, son muy variadas. Pudiendo clasificarse desde un punto de vista general el de origen económico y no económico.

Todo lo anterior, es importante en cuanto al estudio que estamos realizando, pues siendo el estado civil de la persona, imprescriptible, y siendo así mismos, uno de los elementos de la personalidad, es indispensable, si lo rela

cionamos con las cuestiones de la identidad y la identificación.

2.7. CAPACIDAD. La capacidad es otro atributo de la personalidad, encerrando la palabra un doble sentido: pues, a veces se designa con ella la aptitud para adquirir y para poseer derechos o para ser el titular de esos derechos y en tonces, se trata de una capacidad de goce: otras y con mayor frecuencia se trata sólo de la aptitud para ejercer los derechos de que una persona está investida, y, en tal caso, se trata sólo de una capacidad de ejercicio.

2.8. PATRIMONIO. El patrimonio, siendo otro de los atributos de la personalidad nos dice Josserando que constituye su definición: "El conjunto de los valores pecuniaros, positivos o negativos, pertenecientes a una misma persona y que figuran en el activo y otros en el pasivo".

El estudio del patrimonio es de menos importancia para este trabajo que la capacidad.

Creemos con lo anterior, haber hecho un análisis de los principales atributos de la personalidad tomando de ellos, lo que hemos creído necesario para lograr el objetivo de nuestro estudio.

C. PRINCIPALES DOCUMENTOS OFICIALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR A LAS PERSONAS EN MEXICO.

1. EL ACTA DE NACIMIENTO.
2. LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
3. LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.
4. EL PASAPORTE.
5. EL REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

C. PRINCIPALES DOCUMENTOS OFICIALES QUE PERMITEN IDENTIFICAR A LAS PERSONAS EN MEXICO.

En esta parte, analizaremos y ennumeraremos los documentos oficiales que pueden considerarse como principales, enunciando sus características.

Asimismo, es necesario, mencionar los problemas comunes que se originan al no contar con algunos documentos de identificación personal como son; el acta de nacimiento, la credencial de elector, la cartilla del servicio militar, el pasaporte y el Registro Federal de Contribuyentes.

1. EL ACTA DE NACIMIENTO.

A nuestro juicio, el acta de nacimiento es el documento de identidad más importante en nuestro país, ya que el no contar con ella, implica muchos obstáculos que la persona tendrá que salvar a lo largo de su vida, como ejemplos podemos enunciar los siguientes:

Para poder ingresar a cualquier institución de Enseñanza es requisito indispensable presentar dicho documento.

Al realizar el trámite correspondiente para la obtención del pasaporte o de la Cartilla del Servicio Militar Nacional es menester de la persona interesada presentar su acta de nacimiento.

En la mayoría de las empresas de la República Mexicana es indispensable presentar como requisito de ingreso a las mismas, el original de dicho documento.

A pesar de que este documento es uno de los más impor-

tantes de nuestro país, no es posible catalogarlo como un instrumento básico de identidad, ya que no cuenta con los instrumentos necesarios que permitan comprobar que efectivamente la persona portadora y poseedora de dicho documento es la misma que se encuentra enunciada en el mismo, ante lo cual sería indispensable que contuviese fotografía y en su defecto la huella digital correspondiente.

2. LA CREDENCIAL DE ELECTOR.

Hace ya algunos años y tratando precisamente de dar solución al problema de identidad, fue creada la credencial de elector, la cual en la actualidad, sigue vigente, aún cuando su forma ha sido modificada los datos e información que contiene no ha variado sustancialmente y así podemos observar que básicamente son los siguientes:

Nombre y domicilio del elector, huella digital y firma del interesado, entidad federativa, distrito electoral, municipio o delegación y sección sectorial. Esta credencial se elabora con duplicado entregándose el original al ciudadano y la copia para el archivo de credenciales de la Dirección del Registro de la Secretaría de Gobernación.

Las implicaciones que la posesión o carencia de este tipo de identificación acarrea son principalmente políticas, aunque hay que destacar que necesariamente tiene implicaciones sociales que lógicamente van ligadas desde el momento en que dicho documento permite acreditar la identidad de las personas.

Es necesario, hacer notar que no existe ni ha existido un control adecuado sobre la expedición y entrega de este tipo de identificación, asimismo, como sabemos es entregada y tiene aplicación para personas mayores de dieciocho años.

Debido a que no necesariamente puede ni debe obligarse a los ciudadanos ya no a ser portadores de este documento, sino siquiera a realizar los trámites requeridos para su obtención. Los problemas derivados de la no posesión de la credencial de elector no representa para el ciudadano mayor problema, básicamente, podríamos catalogar su posesión, uso y aplicación como una cuestión de responsabilidad y conciencia social.

Desde el punto de vista de documento de identificación su diseño y contenido, no es completo y deja mucho que desear estando restringidos al cumplimiento exclusivo de las funciones para la que fue ideado.

3. CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

Uno de los documentos que en la actualidad en nuestro país es utilizado como elemento de identificación es la Cartilla Militar fundamentada en la Ley y Reglamento del Servicio Militar cortándose entre los requisitos para su otorgamiento y obtención los siguientes:

- Ser persona del sexo masculino.
- Contar con dieciocho años de edad cumplida.
- Estar médicamente capacitado.

Los datos que contiene dicho documento son actualmente los siguientes:

- 3.1. Nombre.
- 3.2. Fecha de Nacimiento.
- 3.3. Lugar de Nacimiento.
- 3.4. Nombre de los Padres.
- 3.5. Estado Civil.
- 3.6. Ocupación del Portador.

- 3.7. Grado Máximo de Estudios.
- 3.8. Domicilio.
- 3.9. Clase a la que pertenece
- 3.10. Firma del Interesado.
- 3.11. Matrícula.
- 3.12. Huella Digital del Interesado.
- 3.13. Fotografía.
- 3.14. Batallón al que perteneció.
- 3.15. Fecha de Expedición.

Podemos mencionar como uno de los hechos más importantes respecto a este documento, que dentro de nuestro país es obligatorio para toda aquella persona que cumple con los requisitos anteriormente mencionados, contar con este documento.

La importancia de su posesión puede considerarse fundamental en vista de que constituye un documento base para dar inicio y trámite a la obtención de otros documentos como por ejemplo: Licencia de manejo y pasaporte constituye su posesión uno de los requisitos básicos de contratación en gran parte de empresas tanto públicas como privadas.

Así, como todos los documentos anteriores fueron creados para cumplir con una finalidad específica, la misma característica puede atribuirse a la Cartilla del Servicio Nacional. Su principal limitante es que su uso y posesión está restringida hacia exclusivamente, ciertas personas con determinadas características.

Encontramos en este documento que los datos que en ellos se consignan son obsoletos con el transcurso del tiempo.

4. EL PASAPORTE.

Nos referimos ahora al pasaporte que "es la prueba" internacionalmente aceptada de la nacionalidad e identidad de las personas, conteniendo además, una súplica del gobierno - que lo expida, para que las autoridades extranjeras impartan ayuda y protección a sus tenedores, dentro de nuestro país - el organismo encargado del trámite correspondiente a este documento, es la Secretaría de Relaciones Exteriores, cualquier persona de nacionalidad mexicana ya sea por nacimiento o por naturalización puede solicitar la expedición del pasaporte ordinario siempre y cuando cumpla con los requisitos que para el caso se requieran, entre dichos requisitos se encuentran:

- Comparecencia Personal.
- Llenar la Solicitud respectiva.
- Proporcionar datos de su Filiación.
- Acta de Nacimiento, Certificado de Nacionalidad o Carta de Naturalización expedida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Cuatro fotografías recientes.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.

En base a ésto, se expedirá el pasaporte ordinario a la persona que así lo solicite, los datos que contiene este documento son los siguientes:

- 4.1. El Escudo Nacional y la leyenda "Pasaporte Ordinario".
- 4.2. Direcciones del Titular dentro y fuera de la República Mexicana.
- 4.3. Nombre y Dirección de la persona a quien deberá darse aviso en caso de muerte o accidente del titular.

Existen además de todos estos documentos de identidad otros como por ejemplo: la licencia de manejo, la credencial escolar, etc., las cuales sirven como elementos necesarios - para poder identificarse ante terceras personas, pero que só lo cumplen con su cometido en forma específica.

Es indudable, como ya hemos dicho anteriormente, que la Ley General de Población y su reglamento correspondiente son los instrumentos legales que de ser efectivamente aplicados podrían resolver el problema de identidad que existe en nuestro país, dicha Ley es regulada por la Secretaría de Gobernación, la cual cuenta con los medios y el personal suficiente para crear un documento a través del cual, cualquier persona pueda identificarse plenamente.

Ante lo anteriormente expuesto, se puede observar la necesidad que se tiene en nuestro país de que toda persona cuente con un documento tal que le permita identificarse de manera plena ante cualquier situación, ya que actualmente, sería necesario que todo individuo llevara consigo si no todos sí la mayoría de los documentos de identidad anteriormente descritos, ya que como hemos podido observar cada uno, contempla datos de gran valía para la identificación personal, dentro de este trabajo y debido a lo complejo que pudiera resultar el poder desarrollar una credencial única de identidad (cosa que actualmente se desarrolla a manera de proyecto dentro de la Secretaría de Gobernación), nos abocaremos - Única y exclusivamente a la credencial laboral, de los trabajadores de las Secretarías de Estado, en nuestro país.

**D. ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS
DOCUMENTOS OFICIALES DE IDEN-
TIFICACION.**

D. ANALISIS DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES DE IDENTIFICACION.

Es obvio que cada documento oficial ha sido creado e ideado atendiendo al cumplimiento y satisfacción de ciertas necesidades, cada uno de ellos en cuanto a su expedición y uso está reglamentado por determinadas leyes y reglamentos que nos proporcionan una idea clara y precisa de sus objetivos, alcances y limitaciones.

Atendiendo a ello, debemos de considerar que antes de que el documento sea creado, debe de existir forzosamente una ley aprobada oficialmente que determine necesariamente antes que las características físicas del documento, las características del contenido del mismo.

En los casos específicos de los documentos que nos ocupan en este trabajo (Acta de Nacimiento, Credencial de Elector, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Pasaporte y Registro Federal de Contribuyentes), el anterior se cumple, es decir, para cada documento hay una ley o reglamento que es el sostén legal del mismo.

Tomando como base lo afirmado anteriormente, no es posible exigir que todos los documentos mencionados presenten un contenido siquiera uniforme, ésto es, no es lógico pensar que cada uno de ellos deba de contener los mismos datos que el anterior, puesto que los fines y objetivos de cada uno de ellos son específicamente diferentes, pero si es lógico suponer que genéricamente deberán de presentar determinadas características de similitud puesto que en última instancia, todos y cada uno de ellos cumplen con un objetivo básico primario que es el de "identificar con la veracidad suficiente ante terceras personas el individuo portador del documento".

La anterior afirmación es válida para éste y todos los casos en los cuales hablemos de documentos de identificación. De esta manera, y considerando la afirmación asentada en el párrafo anterior, podemos decir que un documento es bueno o malo o que cumple o no cumple con su objetivo básico primario, cuando es suficiente por sí mismo para acreditar al portador del mismo con oportunidad, veracidad y certidumbre ante terceras personas.

Creemos que independientemente de las bases que cada Ley establece sobre el diseño, contenido, expedición y uso de los documentos oficiales de identificación, deberán detomarse en consideración los atributos de la personalidad mencionados, estudiados y analizados en el inciso B de este mismo capítulo.

Observando y analizando así mismo los documentos oficiales de identificación en estudio, concluimos que cada uno de ellos cumple con contener los atributos de la personalidad, por lo que en este sentido y atendiendo a la base legal para lo que fueron creados, son suficientemente confiables. Sin embargo, creemos debemos hacer una excepción por lo que respecta a la credencial de elector y el Registro Federal de Contribuyentes por lo siguiente:

Un documento de identificación por la diversidad de situaciones y condiciones bajo las cuales pueden ser usados, debe prever una serie de situaciones, circunstancias o contingencias es decir, independientemente de que mediante su uso de acuerdo y en base a los preceptos legales que lo sostienen pueda resultar un documento confiable y verídico, deberá de resultar útil y adecuado cuando debido a circunstancias y necesidades, el portador del mismo tenga que hacer uso del mismo, no necesariamente atendiendo a los objetivos

para los cuales dicho documento fue creado, sino para en general lograr como ya hemos dicho en renglones anteriores, - servir como un documento ciento por ciento confiable.

En este sentido, pensamos que el Registro Federal de Contribuyentes y la credencial de elctor carecen definitivamente de ciertas características y elementos que los hagan tener una validez y confiabilidad adecuada esencialmente, la fotografia que acredite al portador del documento como la persona que este mismo portador asegura ser.

No sucede lo mismo con el pasaporte y la cartilla del servicio militar nacional las cuales, independientemente de contener la fotografia del titular del documento contienen un atributo de la personalidad de los cuales el Registro Federal de Contribuyentes y la credencial de elector carecen, nos referimos especificamente al estado civil de la persona, por ello, creemos que el mencionado pasaporte y cartilla resultan ser dos documentos oficiales de identificación que se apeguen digamos en un 65% a lo que debe ser realmente un documento de identificación.

Es necesario, por lo mismo, hacer ciertos análisis que se deriven de lo expuesto anteriormente. No todas las personas viajan y por lo tanto, carecen del pasaporte, asimismo debido a determinadas circunstancias, un porcentaje considerable de ciudadanos carecen de cartilla, lo cual obliga a - pensar que carece de un documento oficial de identificación confiable ya que sólo determinados hechos, condiciones y circunstancias se puede el individuo hacer acreedor a ellas.

Por otra parte, tenemos que pensar que en razón de - nuestra calidad de ciudadanos mayores de edad y por lo consiguiente con voz y voto para ejercer determinado tipo de derechos y obligaciones consagrados en la Constitución, somos

acreedores sin mayor trámite a poseer un documento mediante el cual podemos ejercer ese derecho, nos referimos en este caso a la credencial de elector, por lo consiguiente, es lógico determinar que un elevado y considerable porcentaje de ciudadanos mexicanos poseen este tipo de documento y que en comparación con aquellos que poseen pasaporte, la relación es abrumadora en favor de la credencial de elector.

Resulta parecido con la tarjeta de registro federal de contribuyentes si tomamos en consideración que la mayoría de personas presta un servicio subordinado a terceros.

Lo anterior, nos lleva a la conclusión de que siendo la credencial de elector y la Tarjeta de Registro Federal de Contribuyentes, documentos oficiales de identificación de uso por decirlo así "generalizado" y "común", resulta definitivamente necesario que por las razones expuestas con anterioridad contengan además de los actuales, una serie de datos y características que independientemente de cumplir y dar vigencia a las bases legales de su fijación, expedición y usos, pueda ser utilizado con confianza por su portador.

Por lo que respecta al Acta de Nacimiento por ser este un documento verdaderamente específico, creemos que no es formal hacer una comparación con los restantes documentos mencionados en esta parte.

Creemos que con el análisis realizado en el presente inciso hemos determinado en cierta forma las bases para un análisis adecuado de las credenciales entregadas a los trabajadores de las Secretarías de Estado, tema del siguiente capítulo de esta investigación.

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

1. GINER DE LOS RIOS. TEORIA DE LA PERSONA SOCIAL.
2. JOSSERAND. DERECHO CIVIL. TOMO I.
3. COLIN Y CAPITAN. DERECHO PERSONAL.
4. LEY GENERAL DE POBLACION Y SU REGLAMENTO.
5. LEY GENERAL DE SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO.
6. LEY ELECTORAL FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
7. LEY DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL Y SU REGLAMENTO.
8. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES Y SU REGLAMENTO.
9. REGLAMENTO PARA LA EXPEDICION Y VISA DE PASAPORTES Y DOCUMENTOS DE IDENTIDAD.

C A P I T U L O I I I .

VENTAJAS DE LAS CREDENCIALES LABORALES PARA LOS TRABAJADORES DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

A) . ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO PARA LA EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES LABORALES.

1. Formatos utilizados por las Secretarías de Estado para la descripción analítica de procedimientos para la expedición de credenciales laborales.
2. Desarrollo del contenido de los procedimientos seguidos para la expedición de credenciales laborales.
3. Conclusiones respecto al análisis de los procedimientos desarrollados para la expedición de credenciales laborales.

B) . TIPOS DE CREDENCIALES LABORALES QUE EXPIDEN LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

1. Presentación de las credenciales que expiden las Secretarías de Estado.
2. Cuadro comparativo de las características de las credenciales laborales expedidas por las Secretarías de Estado.

3. Análisis del contenido de las credenciales laborales expedidas por las Secretarías de Estado.

C). IMPLICACIONES SOCIALES DE LA POSESION Y FORMAS DE USO BASICO DE LAS CREDENCIALES LABORALES EXPEDIDAS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

C A P I T U L O I I I .

VENTAJAS DE LAS CREDENCIALES LABORALES PARA LOS TRABAJADORES
DE LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

Como hemos observado en los capítulos anteriores, son diversos los medios a través de los cuales las personas se logran identificar en México, desgraciadamente no todos estos documentos reúnen los requisitos de confiabilidad necesarios.

Dentro de este capítulo mencionaremos cuales son las ventajas que los trabajadores de las Secretarías de Estado obtienen con la posesión de las credenciales laborales correspondientes para ello hemos creído conveniente, analizar por una parte los procedimientos, métodos y políticas que cada Secretaría sigue para la creación, expedición y uso de las credenciales laborales y por otro, analizar con el máximo detalle posible esas mismas credenciales a fin de emitir un juicio lo más acertado posible sobre su forma, contenido, características, etc.

En lo que se refiere al análisis de métodos y procedimientos y en virtud de lo amplio y variado de la Administración pública, hemos considerado conveniente elegir, para el análisis respectivo, las siguientes Secretarías:

- Secretaría de la Reforma Agraria.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Programación y Presupuesto.

- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Secretaría de Gobernación.

Los criterios considerados para la elección de las anteriores dependencias fueron entre otros los siguientes:

- El número de empleados que concentran.
- La normatividad que ejercen algunas de ellas en aspectos presupuestarios, monetarios, etc.
- La influencia respecto a la conducción de las relaciones obrero-patronales.
- La importancia que tienen para mantener el bienestar social desarrollando para ello los servicios que requiere la población.

Los tipos o clases de credenciales expedidas por las diferentes Secretarías dependen de la estructura orgánica de las mismas, así observamos en general que normalmente las credenciales expedidas, están en relación a los puestos considerados dentro de dicha estructura.

Básicamente, existen dos tipos de credenciales laborales utilizadas en las Secretarías de Estado:

- credenciales para trabajadores.
- credenciales para funcionarios.

Para efectos de la clasificación anterior, las credenciales laborales referentes a trabajadores son aquellos que se expiden del nivel inmediato inferior al Jefe de Departamento hasta los niveles inferiores, considerándose por credenciales para funcionarios las expedidas a favor de Jefes de Departamento hacia los niveles superiores de la organización, en relación directa con el punto anterior, es de ha-

cerse notar que, cada Secretaría implanta una serie de políticas, que tienen relación directa con la expedición de credenciales. Las políticas pretenden normar todo el proceso - que implica el otorgamiento de credenciales laborales, abarcando desde el momento en que el empleado la solicite hasta la entrega de la misma. Las políticas normalmente hacen referencia a los siguientes aspectos:

- Condiciones que deberá reunir el solicitante de la Credencial.
- Periodo de vigencia de la credencial.
- Usos que se darán a la credencial.
- Funcionarios por quienes deberá estar autorizada la credencial.
- Implicaciones en caso de extravío de la credencial.

Con todo lo anterior, creemos haber dado una visión general de los tipos de credenciales expedidas por las Secretarías de Estado, así como los aspectos básicos referidos a las normas internas de cada Secretaría para el otorgamiento de las credenciales laborales.

**A). ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR LAS -
SECRETARIAS DE ESTADO PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIA-
LES LABORALES.**

1. Formatos utilizados por las Secretarías de Estado para la descripción analítica de procedimientos para la expedición de credenciales laborales.
2. Desarrollo del contenido de los procedimientos seguidos para la expedición de credenciales laborales.
3. Conclusiones respecto al análisis de los procedimientos desarrollados para la expedición de credenciales laborales.

1. **FORMATOS UTILIZADOS POR CADA SECRETARIA DE ESTADO PARA LA DESCRIPCION ANALITICA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES LABORALES.**

Para lograr una mejor comprensión y a la vez efectuar un análisis profundo de las credenciales laborales del Sector Público, hemos creído conveniente conocer los métodos y procedimientos que cada una de las Secretarías elegidas lleva a cabo para el otorgamiento de dichas credenciales, comenzando para ello con el análisis de los formatos utilizados para describir narrativamente los procedimientos.

1.1. **Secretaría de Programación y Presupuesto.**

Los datos que contiene la forma utilizada por esta Secretaría son los siguientes:

- Logotipo de la Dependencia.
- Area encargada del trámite.
- Nombre del sistema del que forma parte el Procedimiento, en cuestión.
- Título del Procedimiento.
- Referencia.
- Fecha en que entra en vigor el Procedimiento
- Número de hoja correspondiente.
- Número de Actividad.
- Nombre de las Unidades Administrativas que desarrollan el Procedimiento.
- Descripción de la actividad que desarrolla cada Unidad Administrativa.
- Horas-hombre utilizadas para el desarrollo de las Actividades.

DESCRIPCION NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

AREA		DEPENDENCIA	POSTO
STEMA		PERIODO DE VIGENCIA	
PROCEDIMIENTO		DIA	MES
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD		

1.2. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

En esta dependencia no existen procedimientos formales para desarrollar los trámites referentes al otorgamiento de Credenciales Laborales, por lo cual no estamos en posibilidades de realizar un análisis al respecto.

1.3. Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Esta Secretaría no posee un formato especialmente diseñado para la descripción de los procedimientos, en su

lugar es utilizada una hoja común sin que en la misma - estén especificados los espacios generalmente conocidos para el desarrollo narrativo de los pasos a seguir para efectuar el trámite correspondiente.

1.4. La Secretaría de Educación Pública.

Los datos asentados en el formato descriptivo de procedimientos son:

- Nombre del Procedimiento.
- Número que se asigna al actor (es) que interviene (n) en el Procedimiento.
- Nombre del actor responsable de efectuar la actividad.(es) que desarrolla cada actor.
- Descripción total de la actividad que debe seguir el (los) responsable (s).

PROCEDIMIENTO:			
Nº	RESPONSABLES	ACTIVIDAD	METODO

1.5. Secretaría de Gobernación.

Los apartados que cita el formato utilizado por esta - dependencia son:

- Nombre de la Dirección en la que se efectuará el procedimiento.
- Firma de autorización del procedimiento.
- Nombre del proceso y procedimiento a efectuar.
- Objetivo del Procedimiento.
- Base Legal que sustente el trámite.
- Número de Proceso o Procedimiento.
- Frecuencia aproximada con que se desarrolla el trámite.
- Duración aproximada en días y horas del procedimiento.
- Organó (actor) que interviene en el desarrollo del procedimiento.
- Fase (número) de la actividad.
- Descripción de la (s) actividad (es) que desarrolla el actor y órganos.
- Observaciones Posibles.

RECCION:		AUTORIZADO POR:	
OBJETO:		OBJETIVO:	
BASE LEGAL:			
DEL PROCEDIMIENTO:	FRECUENCIA APROXIMADA	DURACION APROXIMADA	
		DIAS:	HORAS:
ORDENO	FASE	DESCRIPCION	OBSERVACIONES

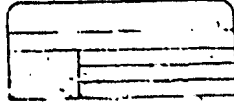
1.6. Secretaría de la Reforma Agraria.

El formato utilizado por esta Secretaría para la descripción de los siguientes datos:

- Logotipo de la Secretaría.
- Nombre de la Dirección que emite el Procedimiento.
- Nombre de quien autoriza el Procedimiento.
- Fecha en que entra en vigor el Procedimiento.
- Instructivo (nombre del Procedimiento).
- Nombre de la operación o trámite a desarrollar.
- Condiciones bajo las cuales debe desarrollarse la operación.
- Nombre del actor (es) y descripción de las actividades que efectúa.



SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA
OFICIALIA MAYOR
Dirección General de Recursos Humanos



DESCRIPTIVO:

OPERACION

CONDICIONES DE OPERACION	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

Como hemos podido observar, no existe uniformidad en el diseño de los formatos utilizados por las diversas Secretarías analizadas en este trabajo para la descripción narrativa de sus procedimientos, consideramos que los formatos en los cuales se describen narrativamente los trámites internos de cada Secretaría, deben ser lo suficientemente completos en cuanto a su diseño y consecuentemente confiables y representativos de tal manera que los objetivos que se pretenden con cada procedimiento sean logrados eficaz y eficientemente en -

base a lo anterior, dentro del siguiente punto proponemos el diseño de un formato que logre satisfacer los requisitos estipulados anteriormente.

Los datos contenidos en dicha forma son:

- (1) AREA. En este espacio se debe anotar el nombre de la Dirección en - donde se desarrolla el trámite Ejem: Dirección General de Ad- ministración y Desarrollo de - Personal.
- (2) SISTEMA. En este espacio se debe anotar el Sistema del que forma parte el Procedimiento. Ejem: Adminis- tración de Recursos Humanos.
- (3) PROCEDIMIENTO:. En este espacio se debe anotar - el nombre del trámite que se de- sarrolla. Ejem: Expedición de + credenciales laborales.
- (4) BASE LEGAL. En este espacio se debe anotar la justificación legal que sus- tenta el trámite. Ejem: Artícu- lo 15 de la Ley Federal de los- Trabajadores al Servicio del Es- tado.
- (5) REFERENCIA. En este espacio se debe anotar el número de control que se asig- na al Procedimiento. Ejem: - - 06105,2.
- (6) FECHA DE VIGOR. En este espacio se debe anotar el día, mes y año a partir del cual estará vigente el Procedi-

miento en cuestión. Ejem:
28 - Noviembre - 81.

- (7) HOJA. En este espacio se debe anotar - el número que le corresponde a - cada hoja del Procedimiento.
- (8) ACTIVIDAD. En este espacio se debe anotar - el número consecutivo de las operaciones que se realicen.
- (9) UNIDAD ADMINISTRATIVA. En este espacio se debe anotar - el nombre del responsable de efectuar determinada actividad.
Ejem: Oficina de Información.
- (10) DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD. En este espacio se debe describir con la mayor exactitud posible, las operaciones que desarrolla - cada unidad para el desarrollo del trámite.
- (11) HORAS HOMBRE. En este espacio se debe anotar el tiempo que debe emplearse para el desarrollo de la actividad.
- (12) AUTORIZACION, DIRECCION DE AREA. En este espacio se estampará la firma de visto bueno del responsable del área que involucra el Procedimiento.
- (13) AUTORIZACION, DIRECCION SISTEMAS. En este espacio se estampará la firma del responsable del área - de Organización y Métodos.

Una vez descrito este formato, vaciaremos en él toda - la información referente a la expedición de Credenciales La borales de las Secretarías consideradas para este trabajo, todo ello, como hemos mencionado anteriormente, con el propósito de analizar detalladamente las actividades que se de sarrollan para efectuar dicho trámite.

DESCRIPCION NARRATIVA

84.

REA	BASE LEGAL	REFERENCIA	M O J A
SISTEMA		FECHA DE VIGOR	
EXPEDICION DE CREDENCIAL DE LA SRIA. DE PROCEDIMIENTO LA REFORMA AGRARIA.		DIA MES AÑO	

C TI DAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS HOMBRE	
			ACT	ACUMU LADAS
1	DEPENDENCIA. SECCION DE PERSONAL. EMPLEADO.	- Elabora un Oficio de Solicitud de Credenciales de la Secretaría de la Reforma Agraria en original y 3 copias, donde se relaciona los nombres de los empleados solicitantes.		
2		- Recaba la firma del Jefe de la Unidad Administrativa, en el Oficio de Solicitud y 2 fotos, en caso de ser de nuevo ingreso el empleado.		
3		- Entrega al empleado de la Sección de Credenciales, el Oficio de Solicitud y 2 copias, recabando acuse de recibo en la 2a. copia.		
4		- Entrega una copia de la Oficina de Kardex si los empleados son de base o confianza, en el caso, de ser de honorarios o lista de raya, la entrega de la copia es al Departamento de Servicios Personales.		
5		- En caso de ser dependencia foránea envía el Oficio de Solicitud a través de Correspondencia.		

autorización dirección de área	autorización dirección de sistemas

DESCRIPCION NARRATIVA

85.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA	H O J A
SISTEMA EXPEDICION DE CREDENCIAL DE LA SRIA. DE PROCEDIMIENTO LA REFORMA AGRARIA.		FECHA DE VIGOR	
		DIA MES AÑO	

ACTI VIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS HOM ACT	HOM ACUMU LADAS
6	DEPENDENCIA. SECCION DE PERSONAL EMPLEADO.	Recibe copia del Oficio de Solicitud con acu se de Recibo.		
7		Archiva la copia en el expediente de Creden- ciales en trámite y espera que transcurran 2 días para solicitar las credenciales para firma del empleado y jefe de la Unidad Admi- nistrativa.		
8		Transcurridos 2 días después de haber entre- gado el Oficio de Solicitud recibe las Creden- ciales.		
9		Recaba firmas de: * Empleado Solicitante. * Jefe de la Unidad Administrativa.		
10		Entrega al empleado de la Sección de Creden- ciales antes mencionadas debidamente firma- das.		
11		En caso de ser dependencia foránea las envía por correspondencia.		
12		Recibe las Credenciales debidamente firmadas y selladas.		
13		Entrega al empleado solicitante su Creden- cial que lo acredita como trabajador de la Secretaría de la Reforma Agraria.		

autorización dirección de área	autorización dirección de sistemas
--------------------------------	------------------------------------

DESCRIPCION NARRATIVA

AREA		BASE LEGAL	86 REFERENCIA	H
SISTEMA			FECHA DE VIGOR	J
PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIAL DE IDENTIFICACION DE LA CARRERA			DIA MES AÑO	A
CATEGORIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HOMBRES ACT	MUNICIPALIDADES
1	INTERESADO.	<p>Se presenta en el Departamento de Servicios al Personal, Oficina de Registro de ingreso al servicio con la siguiente documentación.</p> <p>a) Memorandum de la Dirección a la que pertenece su Centro de Trabajo solicitando se expida credencial.</p> <p>b) Copia fotostática del talón (es) de cheque (s) de la quincena inmediata anterior, cobrada.</p> <p>c) Dos fotografías tamaño infantil en blanco y negro.</p>		
	Departamento de Servicios al Personal.	<p>Recibe del interesado solicitud y documentos</p> <p>Confronta solicitud contra talón (es) de cheque (s) y verifica que estén completos los documentos.</p> <p>Si los documentos presentados no son los correctos, los regresa al interesado indicando el motivo del rechazo.</p> <p>Si la documentación es correcta, valida información contra:</p> <p>a) Plantilla de Personal.</p> <p>b) Nómina de Pago.</p> <p>c) Expediente de Personal.</p>		
AUTORIZACION DE AREA		AUTORIZACION DIRECCION DE SISTEMAS		

DESCRIPCION NARRATIVA

87.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA			H
SISTEMA		FECHA DE VIGOR			O
		DIA	MES	AÑO	J
PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIAL DE PROCEDIMIENTO IDENTIFICACION DE S.E.P.					A

ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS. MOVES
			ACT ACUMULADAS
6		Llena formato y credencial anotando los siguientes datos: a) Número de Folio. b) Filiación. c) Nombre completo del trabajador sin abreviaturas (apellido paterno, materno y nombre(s)). d) Categoría. e) Centro de Trabajo. f) Clave Completa.	
7		Adhiere fotografía en el lugar indicado tanto en Formato como en Credencial y pone sello oficial de la S.E.P., abarcando parte de la fotografía.	
8		Cancela el año en que se expide la credencial con sello requinte.	
9		Entrega formato al interesado y recaba domicilio completo y firma de recibido.	
10		Entrega credencial y solicita al interesado la firme en el lugar indicado, cotejando firma contra el formato.	
11		Envía documentación al expediente personal del trabajador.	

Elaboración de Formato de Credencial	Elaboración de Credencial de Interesado
---	--

DESCRIPCION NARRATIVA

88.

AREA DIRECCIONALES DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA SISTEMA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.	BASE LEGAL	REFERENCIA	H O J A
PROCEDIMIENTO		FECHA DE VIGOR DIA MES AÑO	

C	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS. HOMOS
			ACT ACUMULADAS
1	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS UNIDAD DE ADMINISTRACION. TRABAJADOR. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Envío a las Unidades de Administración "tarjetas de identificación y vigencias". Pág. N°. 67. - Recibe del Departamento de Prestaciones y Servicios "tarjetas de identificación y vigencias", las cuales guarda temporalmente. - En base a la contratación de una persona, mecanografía la "tarjeta de identificación y la vigencia", con los datos del nuevo trabajador. - Entrega al trabajador "tarjeta de identificación", "vigencia" y copia de C.P.C." y le indica dónde, cuándo, y a que hora se debe presentar o sacarse la fotografía. - Recibe la "tarjeta de identificación", "vigencia" y "C.P." y se presenta en el Departamento de Prestaciones y Servicios a sacar se la fotografía. - Recibe al trabajador y revisa que traiga la "tarjeta de identificación", "vigencia" y "C.P.C." (como comprobante de ser trabajador de esta Secretaría). - No trae los documentos completos: Notifica al trabajador por qué no le puede 	

autorización dirección de áreas	autorización dirección de sistemas
---------------------------------	------------------------------------

DESCRIPCION NARRATIVA

39.

AREA		BASE LEGAL	REFERENCIA		
SISTEMA CREDENCIALES DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.			FECHA DE VIGOR		
			IDIA	MESES	AÑO
	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS.	MOVES.	ACT.
8		<p>sacar fotograffa.</p> <p>- Trae los documentos completos:</p> <p>Saca fotograffa del trabajador, le entrega la tarjeta de identificación, la "vigencia" y archiva copia de la tarjeta de identificación.</p>			
autorización dirección de área		autorización dirección de sistemas			

DESCRIPCION NARRATIVA

90.

FECHA	BASE LEGAL	REFERENCIA	1
SIEMPRE		FECHA DE VIGOR	0
REQUISICION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION		DIA	J
PROCEDIMIENTO DE LA SERIA DEL TRAB. Y PREV. SOC.		MES	A
		AÑO	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS. HORAS	
		ACT	ACUMULADAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe de la Dirección General de Delegaciones, diferentes Dependencias de la Secretaría y mediante oficio, una relación de los empleados de nuevo ingreso, junto con una fotografía tamaño infantil de los mismos. - Revisa que al reverso de la fotografía venga el nombre, filiación y dependencia de adscripción del interesado. - Confronta el nombre y dependencia de adscripción del empleado contra el nonpublicado de la relación de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones. - Archiva cronológicamente y por dependencia, la relación de los empleados de nuevo ingreso. - Turna al Jefe de la Mesa Administrativa - las fotografías de los empleados. 		
JEFE DE LA MESA ADMINISTRATIVA.	<ul style="list-style-type: none"> - Investiga los datos necesarios de los empleados. - Elabora una credencial de identificación (TAPR 3) con base en los datos recopilados y pega a la misma, la fotografía del interesado. 		

autorización dirección de área	autorización dirección de sistemas
--------------------------------	------------------------------------

DESCRIPCION NARRATIVA

EA SISTEMA EDICION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION Y PROCEDIMIENTO DE LA SILLA DE TRAB. Y PREV. SOC.	BASE LEGAL	91 REFERENCIA FECHA DE VIGOR DIA MES AÑO	H O J A
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HPS ACT	HOVRES ALUMNADAS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES LABORALES.	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora mediante oficio en triplicado y por dependencia, una relación de credenciales. - Turna las credenciales al Jefe del Departamento de Prestaciones Laborales. - Revisa la correcta elaboración de las credenciales y de la relación respectiva. - Firma de certificación en el reverso de las credenciales. - Recaba del Subdirector de Personal, su firma de aprobación tanto en el Oficio, como en el reverso de las credenciales. - Envía a la Dependencia Foránea respectiva, el original y duplicado del oficio junto con las credenciales respectivas. - Archiva cronológicamente en la minuta del Departamento, el triplicado del oficio, en espera de recibir el acuse de recibo. - Recibe de la Dependencia Foránea, el duplicado del oficio debidamente firmado y sellado de recibido. - Archiva definitivamente y por dependencia el duplicado del oficio en su expediente respectivo. 		
DIRECCION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS		DIRECCION DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	

DESCRIPCION NARRATIVA

92.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA	4 0 1
SISTEMA		FECHA DE VIGOR	1
EXPEDICION DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACION DE PROCEDIMIENTO LA SRLA. DE TRAB. Y DEPT. SOC.		DIA MES AÑO	1

ACTI VIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS	HORAS ACT	RE- ACCUM LADAS
17	FOTOGRAFO.	- Recibe de la Oficina de Procesamiento de Datos, por conducto del Jefe del Departamento de Prestaciones Laborales, la tarjeta - control de expedición de credenciales. - (TAPR-4):			
18		- Recibe al empleado interesado de nuevo ingreso.			
19		- Recaba del empleado su firma en la tarjeta de control de expedición de credenciales.			
20		- Fotografía al empleado interesado.			
21		- Obtiene de la cámara fotográfica, la credencial respectiva.			
22		- Sella y emita la credencial de identificación.			
23		- Entrega al empleado la credencial oficial de identificación.			
24		- Recaba del empleado su firma de recibido en el reverso de la tarjeta de control.			
25		- Archiva en orden presupuestal y por dependencia la tarjeta de control de expedición de credenciales oficiales, en el tarjetero respectivo.			
autorización dirección de área		autorización dirección de sistemas			

DESCRIPCION NARRATIVA

33.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA	H O J A
SISTEMA		FECHA DE VIGOR	
FILIACION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LA PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE GOBIERNO.		DIA MES AÑO	

ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS. HOMERES	
			ACT	ACUMULADAS
1	INTERESADO.	Presenta documento. - Copia de Propuesta de Nombramiento.		
2	OFICINA DE FILIACION.	Recibe y revisa documento. - Copia de Propuesta de Nombramiento.		
3		Entrega documento. - Instructivo para personal de nuevo ingreso.		
4	INTERESADO.	Recibe documento y redone dotación. - Instructivo.		
5		Si ha laborado anteriormente en el S.P., presenta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Filiación. - Copia de Baja (en su caso). 		
6		Si no ha laborado en el Sector Público presenta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de Acta de Nacimiento. - Original y copia de Cartilla Liberada. - Original y copia de Cédula Cuarta. 		
7		Si no ocupa la plaza, actualmente, presenta documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Filiación. - Copia de Baja (en su caso). 		

autorización dirección de área

autorización dirección de sistemas

DESCRIPCION NARRATIVA

94.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA	H O J A
SISTEMA		FECHA DE VIGOR	
ELIACION Y EMISION DE CREDENCIALES DE LA COMISION SECRETARIA DE GOBERNACION.		DIA MES AÑO	

TIPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS. HORAS
			ACT. ACUMULADAS
0	INTERESADO.	Si ocupa plaza actualmente, presenta documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de Acta de Nacimiento. - Original y copia de Cartilla Liberada. - Original y copia de Cédula Cuarta. - Compatibilidad de Plazas y horario. 	
9	OFICINA DE FILIACION.	Recibe y revisa Documentación. <ul style="list-style-type: none"> - Original y copia de Acta de Nacimiento (en su caso). - Original y copia de Cartilla Liberada. (en su caso). - Documento de Compatibilidad de plaza y horario. (en su caso). 	
0		Elabora tarjeta de control de kardex	
1		Elabora Filiación en Original y dos copias.	
2		Turna documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Filiación. - Original y copia de Cartilla Liberada. - Original y copia de Cédula Cuarta. 	
3	INTERESADO.	Recabar documento y conserva: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de Filiación. - Originales de Documentos. - Acta de Nac. - Cédula Iv. - Cartilla 	

autorización dirección de área	autorización dirección de sistemas
--------------------------------	------------------------------------

DESCRIPCION NARRATIVA

95.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA
SISTEMA		FECHA DE VIGOR
		DIA MES AÑO
FILIACION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE GOBERNACION		

ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS HORAS ACT ACUMULADAS
14	OFICINA DE FILIACION.	Elabora original y copia de relación de filiaciones.	
15		Turna documento - Relación (Original y copia). - Filiación. (Original y copia).	
16	Director General de Recursos Humanos.	Recibe y revisa documentos. - Relación. (Original y copia). - Filiación. (Original y copia).	
17		Firma de V°. B°. de Documentos.	
18		Turna Documentos: - Original de Propuesta de Nombramiento. - Original y copia de Relación de Filiaciones. - Copia de Filiación. - Original de Filiación.	
19	DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES.	Recibe y revisa documentos. - Original de Relación de Filiaciones. - Copia de Filiación.	
20		Elabora documento. - Original y copia de relación.	
21		Turna Documentos. - Original y copia de Relación.	

AUTORIZACION DIRECCION DE AREA	AUTORIZACION DIRECCION DE SISTEMAS
--------------------------------	------------------------------------

DESCRIPCION NARRATIVA

96.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA	H
SISTEMA		FECHA DE VIGOR	O
FILIACION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE GOBERNACION		DIA MES AÑO	J
			A

ACTI VIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS ACT	HONOR ACUM LADAS
22	ARCHIVO.	- Copia de Filiación. Recibe y revisa Documentos: - Copia de Acta de Nacimiento. - Copia de Cartilla Liberada. - Copia de Cédula Cuarta. - Original y copia de Relación.		
23		Abre expediente Personal con documentos reci- bidos y archiva. - Original de Relación. - Copia Acta de Nacimiento. - Copia Cartilla Liberada. - Copia Cédula Cuarta. - Copia de Filiación.		
24	OFICIALIA DE PARTES	Recibe, revisa y turna documentos: - Original de Filiación. - Original de Constancia de Nombramiento.		
25	S.P.P.	Recibo, revisa. - Original de Filiación. - Original de Constancia de Nombramiento.		
26		Procede a tramitar pago del interesado y con serva documentos: - Original de Filiación.		
AUTORIZACION DIRECCION DE AREA		AUTORIZACION DIRECCION DE SISTEMAS		

DESCRIPCION NARRATIVA

97.

AREA		BASE LEGAL	REFERENCIA		
SISTEMA			FECHA DE VIGOR		
			DIA	MES	AÑO
FILIACIÓN Y EMISIÓN DE CREDENCIALES . PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE GERENCIA.					4
ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD			HRS. HOMEROS ACT. / CALS.
27	OFICINA DE FILIACION.	- Original de Constancia de Nombramiento. Recibe y revisa y archiva documentos. - Copia de Relación de Filiación.			
29		Elabora documentos. - Original y copia del Seguro de Vida.			
29		Entrega Formato de manifestación de bienes en 2 tantos e instructivo.			
33		Turna Documentos. - Copia del Seguro de Vida. - 2 Tantos de Formato de Manifestación de Bienes e instructivo.			
31	INTERESADO.	Recibe y revisa documentos. - Copia del Seguro de Vida. - 2 Tantos del Formato de Manifestación de bienes. Instructivo.			
32		Requisitos, Formato y turna. - 2 Tantos de Manifestación de bienes.			
AUTORIZACION DIRECCION DE AREA		AUTORIZACION DIRECCION DE SISTEMAS			

DESCRIPCION NARRATIVA

98.

REA SISTEMA EMISION Y EXPEDICION DE CREDENCIALIS DE LA PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE COMERCIO	BASE LEGAL	REFERENCIA FECHA DE VIGENCIA DIA MES AÑO	H O J A
--	------------	--	------------------

TIPO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HRS. HOMEROS ACT. ACUMULADAS
33		Conserva documentos. - Copia del Seguro de Vida. - Instructivo.	
34	PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA.	Recibe y revisa Documentos. - 2 Tantos del Formato de Manifestación de bienes.	
35		Sella de recibido documentos y archiva. - 1 Tanto Formato de manifestación de bienes.	
36		Devuelve documento. - 1 Tanto de Formato de Manifestación de bienes.	
37		Si es empleado foráneo turna Documentos, indicando se tome fotografía. - Original del Oficio de Autorización de fotografía. - Credencial.	
38		Si no es empleado foráneo entrega documentos. - Original del Oficio de Autorización de fotografía. - Credencial.	
39	INTERESADO.	Recibe documentos y firma libro de control.	

autorización dirección de área	autorización dirección de sistemas
--------------------------------	------------------------------------

DESCRIPCION NARRATIVA

99.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA	
SISTEMA		FECHA DE VIGOR	
FILIACION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO.		DIA	MES
		AÑO	

ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HPS	HOMES
			ACT	ACUMULADAS
40		- Original del Oficio de Autorización de fotografía. - Credencial. Turna Documentos.		
41	PROVEEDOR.	- Original del Oficio de Autorización de fotografía. - Credencial. Recibe y revisa documentos.		
42		- Original de Oficio de Autorización de fotografía. - Credencial. Toma fotografía al interesado y archiva provisionalmente documentos.		
43	OFICINA DE CREDENCIALES.	- Original del Oficio de Autorización de Fotografía. - Credencial. Elabora oficio para entrega de credenciales en original y copia.		
44		- Copia Oficio y entrega credenciales. Turna documento. - Original del Oficio para entrega credencial		

autorizacion direccion de area	autorizacion direccion de sistemas
---------------------------------------	---

DESCRIPCION NARRATIVA

100.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA			M	O	J	A
SISTEMA		FECHA DE VIGOR						
		DIA	MESES	AÑO				
RELACION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LA DEPENDENCIA SECRETARIA DE GOBERNACION.								
TIPO DE ACTIVIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD				HRS. HOMERES.	ACT.	ACUMULADAS
5	OFICINA DE CREDENCIALES.	- Credenciales. Recibe y revisa documentos. - Original del Oficio para entrega de Credenciales. - Credenciales.						
6		Clasifica credenciales por área y extrae del archivo documento. - Original del Oficio para entrega de Credenciales.						
7		Archiva documentos. - Original del oficio para entrega de credenciales en expediente. - Credenciales. (Provisionales).						
8		Elabora listado alfabético de Personal de Nuevo Ingreso. Registra en libro de control los datos requeridos. Archiva provisionalmente documento. - Credencial.						
	INTERESADO.	Solicita documento. - Credencial.						
autorización dirección de área		autorización dirección de sistemas						

DESCRIPCION NARRATIVA

101.

AREA	BASE LEGAL	REFERENCIA	-1
SISTEMA FILIACION Y EXPEDICION DE CREDENCIALES DE LA PROCEDIMIENTO SECRETARIA DE GOBERNACION.		FECHA DE VIGOR	0
		DIA	J
		MESES	A
		AÑO	A

ACTI VIDAD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	HPS.HOMES ACT	ACCUM. LADAS
52		Firma Libro de Control.		
53	OFICINA DE CREDEN- CIALES.	Revisa, rubrica en Libro de Control. Entrega documento. - Credencial.		

autorización dirección de área	autorización dirección de sistemas
--------------------------------	------------------------------------

3 CONCLUSIONES RESPECTO AL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS PARA LA EXPEDICION DE CREDENCIALES LABORALES.

Como se puede constatar a través de la lectura de los procedimientos empleados por cada Secretaría para la expedición de credenciales laborales, los métodos y requisitos desarrollados por cada uno de ellos son parcialmente diferentes, creemos que esta disimilitud es consecuencia de la organización interna de cada dependencia, otro aspecto importante que debe quedar bien definido es que deberá ser el área de Recursos Humanos de cada Secretaría la encargada de realizar todos los trámites referidos a la expedición de credenciales laborales ya que dicha área es la única capacitada para desarrollar los procesos necesarios en el otorgamiento de éstas. Así mismo, esta área debe coordinar se con Organización y Métodos para la creación de los procedimientos más idóneos referentes al aspecto que estamos tratando, todo ello a fin de lograr la máxima eficiencia y eficacia en dichos trámites a través del establecimiento de políticas que reglamenten estos casos.

Los procedimientos que se elaboren para cumplir con los trámites referentes a credenciales laborales (y en sí a cualquier tipo de trámites) deberán ser los más claros, completos y detallados posible, ya que serán la base para que puedan brindar mejor los servicios.

Independientemente, de lo anterior, deberán quedar bien claras y definidas las bases legales que sustenten la importancia del otorgamiento de políticas y procedimientos que normen interna y externamente el uso de los mismos.

Todo lo anteriormente expuesto, se refleja tanto en el diseño como en el contenido de las credenciales utilizadas

por cada Secretaría, las cuales representan objetivamente el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos por cada una de ellas. A fin de ser más claros al respecto, a continuación desarrollamos un análisis de tales credenciales.

b). TIPOS DE CREDENCIALES LABORALES QUE EXPIDEN LAS SECRETARÍAS DE ESTADO.

- 1). Presentación de las credenciales laborales que expiden las Secretarías de Estado.

- 2). Cuadro comparativo de las características de las credenciales laborales expedidas por las Secretarías de Estado.

- 3). Análisis del contenido de las credenciales laborales expedidas por las Secretarías de Estado.

1. PRESENTACION DE LAS CREDENCIALES LABORALES QUE EXPIDEN LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

Obviamente cada Secretaría de Estado posee una serie de características que les hacen en cierta forma diferentes en tre sí, ello se ve reflejado en su organización interna, en su personalidad, en su funcionamiento, etc.

En virtud de lo anterior, y para los fines de este trabajo, podemos pensar que las credenciales expedidas por cada Secretaría presentarán variaciones y características particulares.

A fin de hacer más posibles disimilitudes o igualdades que se pueden dar entre dichos documentos, las presentamos a continuación para de esta forma, hacer más verídico el análisis posterior respecto a estos mismos documentos y que presentamos al final de este mismo capítulo.

CREDENCIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA	
OFICIALIA MAYOR	
CREDENCIAL No. 15291	
A FAVOR DE CARLOS ESCHEZ C	
EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	
<i>[Firma]</i>	
EL ALFONSO PEREZ FERRER HOLL	
PADEL ESTADADO	

CATEGORIA	PROFESIONISTA EN ADMN
CLAVE	
DIR. GHAL DE PFGM AGRARIA	
LUGAR DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	
FILIACION	SACC-361020
FECHA DE EMISION	16 06 82
REFERENDOS ANUALES	

CREDECIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 DIRECCION DE PERSONAL
 TALLERES DE IDENTIFICACION
 NOMBRE SUAREZ DANTAN HECTOR
 PASELIO ARIAS
 PASAPORTE-SUDH-571119

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 DIRECCION DE PERSONAL

EL DIRECTOR DE PERSONAL

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 DIRECCION DE PERSONAL

NOMBRE ROGELIO APURTO SUAREZ
 DANTAN
 PASAPORTE SUDH-571119
 ATRIBUCION DIRECCION DE SERVICIOS-
 AL CONTRIBUYENTE
 CATEGORIA AREGADO

EL DIRECTOR DE PERSONAL

CREDECIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 OFICINA

No. 410023 PASAPORTE SUDH-360512

SUAREZ DANTAN HECTOR
 JEFE D DE SERVICIOS
 FEDERALES
 INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS
 ARTES Y LITERATURA

DE SERVICIOS DE PERSONAL
 SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 OFICINA

IMPMA

FELIX PUDOS ANUALES
 1960 1961 1962 1963 1964 1965

FOTOCRAFIA

CREDENCIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO.

**SECRETARIA DE
PROGRAMACION
Y PRESUPUESTO**
TARJETA DE IDENTIFICACION

Numero: _____

FILIACION: _____
MEDIANTE LA CUAL SE LE CONSIDERA
EL C. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL

FIRMA DEL INTERESADO: LIC. CARLOS SIERRA OLIVERA

(PART E)

NOMBRE _____

FILIACION _____

CATEGORIA _____

ADSCRIPCION _____

EL C. DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION
Y DESARROLLO DE PERSONAL

CREDENCIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION
SOCIAL.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

ACTIVIDAD: _____

CATEGORIA _____

CLAVE _____

FILIACION _____ Registro _____

OFICIAL MAYOR FIRMA DEL INTERESADO _____

SERVICIO

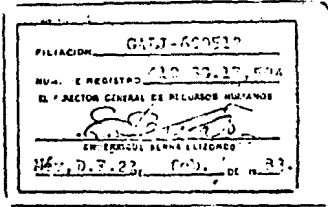
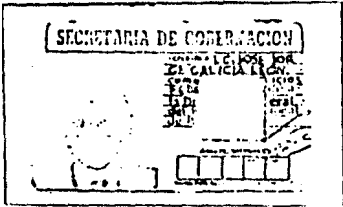
MEXICO, D.F. A DE DE 19

RESELLO ANUAL

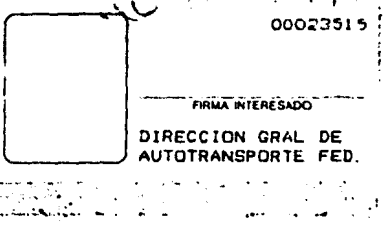
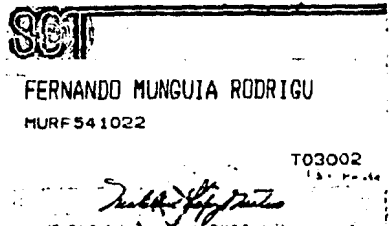
SUBDIRECTOR DE PERSONAL FIRMA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES LABORALES FIRMA

CREDECIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.



CREDECIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.



CREDENCIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE PESCA.



Secretaria de Pesca

	FECHA DE INGRESO
ADSCRIPCION	
PUESTO	
FILIACION	
FIRMA DEL EMPLEADO	

CLAVE						
C. OFICIAL MAYOR						
REVALIDACION				No IDENTIFICADOR		
83	84	85	86	87	88	

CREDENCIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO.

FIRMA
Aróldo G. Melgar G.
NOVEMBRE
SECRETARIA DE TURISMO
ASISTENTE
NO AUTORIZA SOLICITAR DESCUENTO NI A HACER INSPECCION A NINGUNA EMPRESA QUE PRESTA SERVICIOS TURISTICOS
<i>[Signature]</i>
DIR. GENERAL DE ADMON. OFICIAL MAYOR

OFICIAL T ^o DE TRÁNSITO
CATEGORIA
ANOS / B.
CLAVE
<i>[Signature]</i>
Calle 21 Doble # 120
<i>[Signature]</i>
ESTÁ CREDENCIAL SE LEVE SOLO PARA FINES DE IDENTIFICACION.
FAYOR DE REPORTAR EL MAL USO DE ESTA CREDENCIAL A LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA.

**CREDECIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO
URBANO Y ECOLOGIA ***

SAHOP	SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS	CATEGORIA _____				
	ACREDITA A:	CLAVE _____				
	CON EL CARGO DE:	ADSCRIPCION _____				
		PRESTA SUS SERVICIOS EN _____				
		DOMICILIO _____				
		FIRMA: _____				
	EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Dr. Gonzalo Rotondo Vivasolo	T.SANOS	ALERGIA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	DIABETES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	ATAQUES <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	CARDIACO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
EXPEDIDA EN:	REBELLO, ANUAL	R.M.	309855	R.F.C.	FOLIO	

- * Esta credencial es Provisional en tanto se autoriza el nuevo tipo, ya que como es de todos conocido, anteriormente, esta Secretaría era denominada con el nombre de Asentamientos Humanos y Obras Públicas, la cual es sustituida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, a la que se le otorgan otro tipo de funciones, además de algunas que anteriormente pertenecían a la SAHOP.

CREENCIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Nombre

Adscripción

P.O. del Secretario

Categoría

Clave

Filación

Domicilio

Firma del Interesado

REVALIDACION

Tlatelolco, D.F., a de de 19

CREENCIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.



EXPIRO VIGENCIA

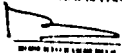
C.C.P. 16375 1987/d8

FECHA DE EXPIRACION

21 FEBRO DE 1987

VALIDA SOLO PRESENTANDO EL ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO.

SE DEBE PRESENTAR EN PERSONA


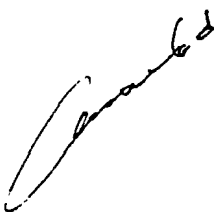


FIRMA DEL EMPLEADO

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS OFICINA MAYOR DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

JUAN MANUEL CASTILLO ZUNIGA JEFE DE SECCION DE ANALISTAS C.A.J.-540122 DESCRIPCION: GRAL. DE CONTROL Y DES. FRAESTAYL 1111-0502-FR-04-000-FPL111-02012

CREDECIAL LABORAL DE LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS
E INDUSTRIA PARAESTATAL.

	Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal	
	NOMBRE	
	ADSCRIPCIÓN	
	PUESTO	
	FIJACIÓN	
	EL DIREC. GRAL. DE ADMON.	
LIC. VICTOR MANUEL VARELA REYES		
FECHA ISSUENO: _____		FECHA INGRESADO: _____
CLAVE: _____		ESTADO: _____
ESTA CREDENCIAL SOLO SERA VALIDA CON EL DEFERIDO DEL AÑO EN CUANDO		REPETIDOS 83 84 85 86 87 88 T.M.

T.M.

2. CUADRO COMPARATIVO DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS CREDENCIALES LABORALES EXPEDIDAS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

Una vez presentadas las diversas credenciales expedidas por cada Secretaría, es necesario agrupar y clasificar las características de cada una de ellas, todo en ello con el fin de efectuar un análisis congruente y significativo de es tos documentos.

CUADRO COMPARATIVO DE LOS DATOS QUE CONTIENEN LAS CREDITIVIDADES LABORALES EXPEDIDAS POR SECRETARIAS DE

SECRETARIA	HOMBRE DEL TRABAJADOR.	CATEGORIA	FILIACION	FOTOGRAFIA	FECHA DE EXPEDICION.	FIRMA DEL DIR. DE RECS. HURS.	Nº. DE CRED. DENCIAL.	FIRMA DEL TITULAR.	ASCRIPCION	CLAVE O NOMBRE DEL PUESTO DEL TITULAR.	ESPACIOS PARA REVALIDACIONES O VICENCIA.	FIRMA DE OTROS FUNCIONARIOS.
S.R.A.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
S.H.C.P.	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
S.E.P.	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
S.P.P.	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
S.T.P.S.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI
S.G.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO
S.C.T.	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO
S.P.	SI	NO	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SEC.TUR.	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
S.C.F.I.	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
S.S.A.	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI
S.E.D.U.E.	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
S.R.E.	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI
S.A.R.H.	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO
S.E.M.I.P.	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO

DATOS QUE CONTIENEN LAS CREDENCIALES LABORALES EXPEDIDAS POR SECRETARÍAS DE ESTADO.

FIRMA DEL DIR. & RECS. RUMS.	N°. DE CRE DENCIAL.	FIRMA DEL TITULAR.	ASCRIPCION	CLAVE O NOMBRE DEL PUESTO DEL TITULAR.	ESPACIOS PARA REVALIDACIONES O VIGENCIA.	FIRMA DE OTROS FUN CIONARIOS.	LOGOTIPO	FECHA DE INGRESO.	DOMICILIO DEL TITU LAR.	TIPO DE SANGRE.	PADECIMIENTO.
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO
SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO
SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO
NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO	NO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI
NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO	NO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	NO	NO	NO
SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	NO	NO

3). ANALISIS DEL CONTENIDO DE CREDENCIALES LABORALES EXPEDIDAS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

Consideramos que el cuadro presentado anteriormente, es, por sí mismo explícito, en él como podemos darnos cuenta, se ha tratado de representar los datos principales que contiene cada credencial de cada una de las Secretarías consideradas, todo ello, tomando como base las credenciales mismas que se presentan antes del mencionado cuadro.

Como podemos constatar, no existe una disimilitud muy marcada entre las diversas credenciales salvo algunas (SECTUR SCOFIN, SEDUE Y SRE.), que contemplan el domicilio particular del titular, tipo de sangre y padecimientos, con lo cual refuerzan las características personales del poseedor de la credencial.

Así mismo, es notorio que no se incluyen las credenciales utilizadas por los trabajadores de las Secretarías de Marina y de la Defensa Nacional, las cuales por motivos de seguridad no fue posible presentar y sólo pudimos obtener los datos que contiene la Credencial de la Secretaría de Marina los cuales son:

- a) Nombre del Empleado.
- b) Categoría del Empleado.
- c) Filiación del Empleado.
- d) Fotografía del Empleado.
- e) Fecha de expedición de la credencial
- f) Firma del Director General de Recursos Humanos.
- g) Número Asignado a la Credencial.
- h) Firma del Empleado.
- i) Adscripción del Empleado.
- j) Clave o Nombre del Puesto que ocupa el empleado.

- k) Vigencia de la Credencial.
- l) Logotipo de la Secretaría de Marina.
- m) Fecha de Nacimiento del Empleado.
- n) Grupo sanguíneo del Empleado.
- ñ) Estado Civil del Empleado.
- o) Peso del Empleado.
- p) Estatura del Empleado.
- q) Grado asignado al empleado (en virtud de las características propias de esta Secretaría).
- r) Matrícula asignada al empleado (en virtud de las características propias de la Secretaría).
- s) Rama del cuerpo a la cual pertenece el empleado (en virtud de las características propias de la Secretaría).

Es palpable como esta última credencial presenta rasgos que en un momento determinado puede avalar con mayor exactitud las particularidades del poseedor de ésta, lo cual no sucede con las de las otras Secretarías, las que se limitan al contacto esencial de toda credencial laboral e incluso algunas de ellas carecen de aspectos esenciales en toda credencial como es el logotipo de la dependencia, tal es el caso de las Secretarías de Educación Pública, de Gobernación y de Relaciones Exteriores.

Por otra parte, se puede observar que casi ninguna de las credenciales analizadas contiene dos de los atributos básicos de la personalidad como son el Domicilio y el Estado Civil, cuya importancia ha sido tratada ampliamente en el Capítulo II de este trabajo, y por tanto, no deben ser olvidadas en el contenido de las credenciales ya que constituyen elementos básicos para la identificación personal en México.

Independientemente del contenido, forma, tamaño, dibu-

jos, etc., que presenta cada credencial, esto, puede considerarse como un elemento decisivo para ser consideradas como un documento de identificación confiable.

C. **IMPLICACIONES SOCIALES DE LA POSESION Y**
FORMAS DE USO BASICO DE LAS CREDENCIALES
LABORALES EXPEDIDAS POR LAS SECRETARIAS
DE ESTADO.

C. IMPLICACIONES SOCIALES DE LA POSESION Y FORMAS DE USO BASICO DE LAS CREDENCIALES LABORALES EXPEDIDAS POR LAS SECRETARIAS DE ESTADO.

Una vez analizadas las diversas credenciales laborales expedidas por las Dependencias Públicas, pasaremos ahora a - tratar previamente las ventajas que implica para los trabajadores la posesión de estos documentos. Son múltiples las prerrogativas que el trabajador público tiene siempre y cuando - tenga un documento oficial que lo identifique como tal, siendo este documento la credencial laboral, la cual desempeña un papel fundamental en la vida diaria de dichos empleados.

No es posible, hacerse acreedor a esas ventajas y servicios sin que exista de por medio un documento formal y oficial, pero este documento a su vez debe reunir una serie de requisitos necesarios para que lo hagan confiable.

Dentro de las principales ventajas que se pueden obtener a través de las credenciales laborales destacan las siguientes:

- Descuentos en tiendas de autoservicio para trabajadores al Servicio del Estado.
- Descuentos en transportación aérea, tanto al empleado como a sus familiares.
- Descuentos oficiales en centros recreativos.
- Descuentos en transportación terrestre.
- Descuentos en eventos culturales, recreativos y deportivos.
- Servicio en clínicas y hospitales oficiales.

Así mismo, sirve como elemento básico para tramitar servicios internos en cada dependencia.

Independientemente de todas las ventajas ennumeradas -

anteriormente, consideramos que lo más importante es el hecho de que todo trabajador público mediante la credencial que le corresponda puede acreditarse ante cualquier persona o autoridad competente como una persona al servicio del Estado.

Es de hacerse notar que un porcentaje considerable de los servidores públicos desconocen en cierta medida las ventajas de que pueden gozar al poseer una credencial laboral - que los identifique plenamente, consecuencia de ella, es que dejan de percibir esos servicios.

Ante todo, lo anteriormente expuesto, es recomendable - que exista una guía que indique al servidor público todos - aquellos derechos y servicios que podrá disfrutar siempre y cuando logre identificarse plenamente como tal. Por lo tanto, resulta necesario que los organismos públicos hagan del conocimiento de cada nuevo trabajador, a través de los medios adecuados (circulares, oficios, etc.) de los derechos y servicios que puedan disfrutar y la forma de obtenerlos.

CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

CAPITULO IV. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

A lo largo de este trabajo hemos podido constatar que en México no existe un documento oficial que identifique claramente a las personas y que las credenciales laborales de los empleados públicos carecen de los elementos suficientes para certificar en su totalidad, las características personales - del Personal al Servicio del Estado, ante ésto, sintetizaremos las diversas recomendaciones a las cuales hemos llegado, ordenándolas sistemáticamente con la finalidad de dejar una idea en conjunto a la solución personal al problema planteado.

Primera Recomendación. Consideramos que necesariamente deberán tomarse en cuenta los atributos de la personalidad (nombre, domicilio, estado civil) dentro del - contenido de toda credencial laboral para los trabajadores públicos y en general, en cualquier documento de - identificación.

Segunda Recomendación. La creación y expedición de las credenciales laborales deberán estar - sustentadas por una base legal (proponemos que se haga en las Leyes Laborales mexicanas) que dé validez y que obliguen a todo tipo de empresas a otorgar dichos documentos de identidad.

Tercera Recomendación. Es necesario complementar las credenciales laborales de los servidores - públicos con datos como los siguientes:

- Lugar de Nacimiento.
- Grupo Sanguíneo.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad
- Nombre de Persona a quien se notificará en caso de accidentes.
- Domicilio y teléfono de personas a quien se notificará en caso de accidentes.

- Cuarta Recomendación. En la medida que sea posible unificar el diseño y contenido de las cre
denciales laborales expedidas por to
das las Secretarías de Estado.
- Quinta Recomendación. En cada Secretaría deberán de quedar claramente establecidos los procedimientos y políticas que normen la -
creación y expedición de Credenciales Laborales.
- Sexta Recomendación. Deberá ser el área de Recursos Humanos de cada Secretaría la que en base a los procedimientos y políticas que para tal efecto se encuentren di
señadas, la encargada de llevar a ca
bo dichos Procedimientos y aplicar -
las Políticas respectivas.
- SEPTIMA RECOMENDACION. Será el área de Recursos Humanos de cada Secretaría la encargada de auto
rizar y validar la información conte
nida en las credenciales laborales,
ésto en base a que en dicha área se

encuentran reunidos los elementos -
técnicos necesarios.

Octava Recomendación. Cada Secretaría deberá responsabilizarse por hacer del conocimiento de sus trabajadores las prerrogativas y derechos de que pueden disfrutar los mismos a través de la posesión de cre
denciales, así como los métodos para hacerlos efectivos.

Novena Recomendación. Consideramos que necesariamente en el contenido de las credenciales laborales deberá contemplarse la filiación, es decir, los rasgos personales de ca
da empleado.