

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



## ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN UNA DELEGACION POLITICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

### **Seminario de Investigación Administrativa**

QUE EN OPCION AL GRADO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A

**JOSE RAUL GONZALEZ MELGOZA**

DIRECTOR DE SEMINARIO: C.P. Y L.A. RAUL RAMIREZ CRUZ

MEXICO, D. F.

1984



## **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 está 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.



IV.- MARCO GLOBAL DE LA INVESTIGACION.

1.- DISPOSICIONES LEGALES (ART. 123 CONST.; LEY FEDERAL DEL TRABAJO, U.C.E.C.A.). . . . .	PAG. 115
2.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACION. . . . .	PAG. 120
3.- PARTICIPACION DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DENTRO DEL CAMPO INVESTIGADO. . . . .	PAG. 126
4.- CONCLUSIONES. . . . .	PAG. 128
V.- BIBLIOGRAFIA. . . . .	PAG. 134

## INTRODUCCION

La presente investigación surge de la inquietud por saber cual es la aplicación de la administración de los recursos humanos, en una Dependencia tan importante del Gobierno Federal como lo es el Departamento del Distrito Federal, esta inquietud nace por haber laborado en este organismo, específicamente en la Delegación Política de Azcapotzalco en la Sub-Delegación de Obras y Servicios; durante mi estancia en esa Dependencia observé que la Administración de personal durante los años 81, 82, y 83 funcionaba de una manera muy particular, la cual en base a mis conocimientos y experiencias carecía de muchos aspectos importantes; funcionaba de una manera muy distinta a los conceptos y técnicas generalmente aceptadas en la profesión y que sin éstos, la práctica, aunque muy adaptada a las necesidades de esa Dependencia, adolecía de una infraestructura organizacional que pueda dar eficientes y eficaces resultados.

Desde este punto de partida surge el deseo de investigar cómo funciona, con qué opera, quienes dirigen y controlan esta administración, cuáles son los aspectos legales y políticos que la rigen, de que partes o Sub-Dependencias se componen, las funciones principales de estos, sus objetivos, si se cumplen o no, y de que forma son alcanzados éstos, cuales son las bases en que se apoyan para operar de esta manera; en fin, el propósito de este estudio es analizar el funcionamiento de las áreas responsables a este respecto para que una vez conociéndolas, se pueda emitir un juicio, para poder evaluarlas y sugerir algunas recomendaciones tendientes a incrementar la eficiencia de los sistemas actuales con que se rigen.

Durante mi estancia en esta Dependencia noté que con el cambio de Gobierno del actual Presidente de la República, se ha brindado un apoyo más formal por medio del Titular del Departamento del Distrito Federal a la Administración de los Recursos Humanos, canalizando hasta el último funcionario encomendado a esta ac-

tividad, y un diferente enfoque al trabajo, donde se han implantado una serie de cambios que redundan en beneficios para los trabajadores, La Dependencia y el Público en general.

Es menester de este trabajo plasmar el contexto donde se desarrolla esta importante función de la Administración General del Gobierno del Departamento del Distrito Federal ya que cuenta día a día con un número mpas elevado de personal, y que este es el elemento principal de los Recursos de cualquier Organismo Ubernamental o Privado, por ende hay que enfocar mayor atención a este vital aspecto.

Por otra parte este estudio dá a conocer qué es una Delegación Política, de qué partes se compone y cuáles son sus objetivos y funciones primordiales, específicamente en la Delegación Azcapotzalco; porque regularmente al hablar de una Delegación las personas la confunden con una Estación de Policía, de esta manera queda ya descrita la diferencia de lo que es una Delegación Política y el pequeño mundo que esta encierra.

A su vez esta investigación dá a conocer el aspecto operativo detallado de como se maneja la Administración de los Recursos Humanos en organismos de este giro, también detectará las técnicas de Administración aplicadas, sus carencias y el efecto de estas en los trabajadores y en la Dependencia.

A últimas fechas, según decreto presidencial del 8 de agosto de 1984, sobre simplificación administrativa, existen deseos de mejorar la Administración Pública, por lo que considero importante la participación dle Licenciado en Adminis--tración en el desarrollo del programa; en este trabajo se señalarán algunos as--pectos de esta simplificación Administrativa en el Gobierno de la Ciudad de Méxi--co.

CAPITULO I      CONSIDERACIONES GENERALES DE LA ORGANIZACION DE LOS RECURSOS  
HUMANOS EN EL GOBIERNO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

I.I.-      ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL DEPARTAMENTO  
DEL DISTRITO FEDERAL.

En la presente investigación se dará a conocer la forma de organización que tiene el Departamento del Distrito Federal, cuales son los organismos que lo componen, sus objetivos y políticas generales, sus programas en operación y los proyectos referente a la administración de los recursos humanos, además de analizar la aplicación práctica de estos en una dependencia desconcentrada de éste, como es la Delegación Política de Azcapotzalco, donde esta principalmente enfocada la atención de este estudio; con la finalidad de conocer de que forma es ejercida la administración de recursos humanos.

A continuación se van a presentar las principales directrices de la Organización General del D.D.F. y los aspectos de carácter general relacionados a la Administración de los Recursos Humanos.

LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Es decretada por el congreso de la Unión, establecer que el Presidente de la República según el Artículo 73 Fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tiene a su cargo el Gobierno del Distrito Federal y este se auxiliará en el ejercicio de sus funciones de las siguientes Unidades Administrativas y de Gobierno.

a) Organos Administrativos Centrales.

Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Secretaría General de Gobierno "A"

Secretaría General de Gobierno "B"

Secretaría General de Obras y Servicios.

Oficialía Mayor.

Contraloría General.

**Tesorería.**

**Dirección General de Acción Social y Cultura.**

**Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica.**

**Dirección General de Información, Análisis, Estadísticas, Programación y estudios Administrativos.**

**Dirección General Jurídica y de Gobierno**

**Dirección General de Obras Públicas.**

**Dirección General de Planificación.**

**Dirección General de Promoción Deportiva.**

**Dirección General de Promoción Económica.**

**Dirección General de Protección Social y Servicios Voluntarios.**

**Dirección General de Reclusorios y Centros de Rehabilitación Social.**

**Dirección General de Registro público de la Propiedad.**

**Dirección General de Relaciones Públicas.**

**Dirección General de Servicios Administrativos.**

**Dirección General de Servicios Médicos.**

**Dirección General de Trabajo y Previsión Social.**

**Dirección General de Turismo.**

**b) Organos Administrativos Desconcentrados.**

**Las Delegaciones en sus Circunscripciones Geográficas.**

**Los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal.**

**La Comisión de Vialidad y Transporte Urbano.**

**El Servicio de Boletaje Electrónico.**

**La Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario.**

**Los Secretarías Generales y el Oficial Mayor, también serán nombrados por el Presidente de la República.**

**El Distrito Federal se divide en 16 Delegaciones.**

**I ALVARO OBREGON.**

**II AZCAPOTZALCO.**

**III BENITO JUAREZ**

**IV COYOACAN**

**V CUAJIMALPA DE MORELOS.**

**VI CUAUHTEMOC.**

**VII GUSTAVO A. MADERO.**

- VIII IZTACALCO.
- IX IZTAPALAPA.
- X LA MAGDALENA CONTRERAS.
- XI MIGUEL HIDALGO.
- XII MILPA ALTA.
- XIII TLAHUAC.
- XIV TLALFAN.
- XV VENUSTIANO CARRANZA.
- XVI XOCHIMILCO.

## ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL

El mecanismo en donde se hace participativa la instrumentación de políticas y coordinación de su aplicación, fungirá como órgano técnico, recto y consultivo en la solución de problemas que se presenten dentro de la gestión de personal.

Será presidido por el Titular del Departamento del Distrito Federal, quien fijará las políticas orientadas a proveer, regular y coordinar el funcionamiento y la operación del sistema para la administración y desarrollo de personal. Así mismo, responsabilizará solidariamente a los titulares de las unidades administrativas y entidades del sector en este proceso y aprobará el programa de trabajo para el sistema.

Los miembros directivos, serán los titulares de las Secretarías Generales de Gobierno, la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Coordinación General del Control de Gestión, quienes vigilarán la observancia y cumplimiento de las políticas, lineamientos y procedimientos del sistema de Administración y Desarrollo de personal; mantendrán y supervisarán la correcta aplicación de los acuerdos e informarán al Presidente del Comité sobre el grado de avance del Programa de Trabajo.

El Secretariado Técnico, será la Dirección General de Administración y Desarrollo de personal, la que contará con un apoyo integrado por la representación del Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, las funciones del secretariado serán organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas de personal de las unidades administrativas y entidades del sector; elaborar los manuales sectoriales de políticas, organización y procedimientos, y establecer la metodología para el funcionamiento del sistema, integrando, coordinando y evaluando su desarrollo.

Los miembros ejecutivos del comité, serán los titulares de las unidades administrativas y entidades del sector, y tendrán la responsabilidad de ejecutar, integrar y coordinar el desarrollo del sistema en el ámbito de su competencia, evaluando el avance de los programas de trabajo acordados por el comité.

Los miembros operativos, serán los responsables de las áreas de administración, quienes llevarán a cabo la ejecución de las acciones que emita el comité.



Los integrantes, serán los responsables directos de las áreas de personal quienes realizarán los trabajos que en la materia acuerde el comité.

La estrategia de operación del comité sectorial, se fundamenta en el ejercicio participativo de las unidades administrativas y entidades, quién a través del órgano central de administración y desarrollo de personal; mantendrán una acción permanente para integrar y unificar los planteamientos dentro de un programa global, congruente con los programas institucionales y específicos de las áreas de administración y desarrollo de personal, que contribuyan sustancialmente al logro de los objetivos contenidos en el programa de trabajo del Departamento.

Lo anterior, permitirá plantear la solución de los diferentes problemas con una perspectiva de conjunto. El órgano central de Administración y Desarrollo de Personal, asegurará la unidad de las acciones dirigidas a la consecución de sus objetivos.

#### OBJETIVOS GENERALES

El Departamento del Distrito Federal en materia de Administración de los Recursos Humanos se ha establecido los siguientes objetivos;

##### DE PLANEACION Y ORGANIZACION.

Establecer un proceso permanente para conocer las características cualitativas y cuantitativas del personal, que permita definir políticas laborales adecuadas, creando los mecanismos de coordinación sectorial para su aplicación y control.

##### DE EMPLEO.

Establecer y operar los instrumentos básicos necesarios para la implantación de un sistema escalafonario funcional e intercomunicado, así como proveer el personal adecuado a los puestos de acuerdo a la estructura ocupacional.

##### DE ADMINISTRACION DE SUELDO Y SALARIOS.

Establecer un sistema de remuneraciones justo y equitativo, acorde a la situación económica actual.

##### DE CAPACITACION.

Proporcionar al personal los conocimientos necesarios para que pueda desempeñar eficazmente las labores del puesto que ocupa o aspirar a puestos de mayor

responsabilidad o jerequía.

DE PRESTACIONES Y SERVICIOS.

Proporcionar las prestaciones y servicios que permitan elevar el nivel social y cultural de los trabajadores y sus familias.

DE RELACIONES JURIDICO-LABORALES.

Mantener con el trabajador o su representante sindical una relación adecuada con el objeto de lograr el equilibrio en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

DE COMUNICACION.

Integrar al trabajador a su grupo laboral y al Departamento del Distrito Federal, para lograr su realización como servidor público.

DE INFORMACION.

Crear un sistema de registro e información de personal, que permita contar en forma veraz, oportuna, suficiente y significativa, con los elementos de juicio que faciliten la toma de decisiones,

DE EVALUACION.

Establecer los procedimientos y determinar los indicadores que permitan analizar los resultados alcanzados por las unidades de administración de personal de sector, en forma oportuna y recomendar los ajustes necesarios.

## POLITICAS GENERALES

Ante el esfuerzo de racionalización de las áreas de personal, el Departamento del Distrito Federal, pretende descentralizar las funciones del órgano central, dotando a las unidades administrativas de personal de las diferentes dependencias, cierta independencia en las actividades más preponderantes, de acuerdo a las siguientes políticas.

Las diversas Dependencias deberán ejercer las siguientes funciones mediante las unidades de personal contando con órganos destinados a desarrollar las siguientes actividades.

Planeación e información de personal, que contemple los elementos de planeación y organización, tales como políticas de oferta y demanda laborales, tablas de remplazo y profesiografía entre otros, de información, como registros estadísticos, inventarios, bancos de datos y evaluación del mismo sistema.

Administración de personal y relaciones laborales que comprenda la implantación de políticas y procedimientos de admisión.

La integración de mecanismos de selección que contengan los tratamientos adecuados a los casos de nuevo ingreso, reubicación, reasignación, cambio de adscripción y servicio social de pasantes, aunado al uso de bolsa de trabajo para la adquisición de personal de nuevo ingreso.

Realizará las acciones relativas a la capacitación y desarrollo incluyendo aspectos de inducción de personal de nuevo ingreso, hasta el intercambio Técnico y Educativo.

Determinará las necesidades de capacitación vinculadas a requerimientos programáticos y escalafonarios, logrando conformar así un programa-presupuesto general de capacitación.

La capacitación deberá impartirse preferentemente en los mismos Centros de trabajo, elaborando en lo posible ahí mismo el material didáctico logrando así mayor congruencia, disminuir el costo y mejorar su eficiencia.

Cuando se requiera se impartirán cursos internos o externos procurando el intercambio Inter-Institucional, y el aprovechamiento de becas.

Los instructores serán especialistas que ya laboran en el Departamento del Distrito Federal, tales como Jefes de área a quienes se capacitará para que puedan transmitir adecuadamente sus conocimientos y experiencias.

Establecer mecanismos y estrategias para mejorar la comunicación entre niveles directivos y operativos.

Elaborar un programa congruente de estímulos e incentivos al personal de aplicación general.

Generar un sistema computarizado de información del personal que contenga todos los datos de éste, tales como datos personales laborales, socio-económicos, educativos, de capacitación, prestaciones, etc. para mantener actualizadas sus características y sean obtenidos oportunamente.

#### PROGRAMAS A REALIZAR.

- Elaborar el Programa-Presupuesto de Capacitación.
- Se establecerán mecanismos permanentes de comunicación con el personal.
- Se establecerá el programa de estímulos y recompensas.
- Se establecerá el programa de desconcentración de servicios y prestaciones al personal.
- Coordinar el funcionamiento conjunto del programa de capacitación y el sistema escalafonario, para que las alternativas de ascenso del personal egten soportadas con bases más congruentes,
- En materia de Administración de Recursos Humanos el Departamento del Distrito Federal tiene como objetivo, apoyado en la reforma administrativa y las nuevas disposiciones de la simplificación de trámites, establecer en un plazo no mayor a 6 meses los siguientes cambios en su estructura ocupacional, con el fin de agilizar su funcionamiento interno, además de beneficiar a sus trabajadores en los siguientes aspectos:

#### 1.- La Descentralización de los Pagos.

Actualmente todo pago por concepto de sueldo y salarios del personal de base, procede del Departamento Central hacia sus Dependencias como es el caso de la Delegación Azcapotzalco. Es decir, que todas las modificaciones e incidencias a las diversas claves de percepciones y deducciones de las cuales se componen los sueldos de los trabajadores, así como las altas, bajas, licencias y otros movimientos, que se generan en la Delegación son enviados para su afectación al Departamento Central, donde se efectúan las

modificaciones y se generen los nuevos pagos; estos son posteriormente enviados a la Delegación para su cobro por parte de los trabajadores; la duración de estos trámites es aproximadamente de dos y medio a tres meses siendo el trabajador el más afectado por no cobrar a tiempo, y la Unidad de Personal Delegacional por la acumulación de pago de sueldos atrasados, retroactivos y pasivos cargados a otros ejercicios contables.

El objetivo de la descentralización de los pagos es principalmente pagar oportunamente a los trabajadores, la siguiente quincena o al mes de que se genera la incidencia o movimiento.

Esto va poder ser posible si las Delegaciones cuentan con una oficina de computo propia, que pueda procesar en la Dependencia los pagos que genera ésta.

Al contar con el presupuesto necesario para absorber los gastos que impliquen el crear una nueva oficina o en su caso dar mayor apoyo a las Delegaciones que cuenten ya con esta. En este caso la Delegación sólo recibirá, previo informe al Departamento Central, el monto o los fondos económicos necesarios para el pago del sueldo quincenal de los trabajadores de base, logrando así que el trabajador cobre oportunamente y completo su sueldo, y que las afectaciones a éste por diferentes conceptos se apliquen oportunamente,

## 2.- UNIFICACION DE LOS SUELDOS.

Actualmente el sueldo de los trabajadores de base se compone fundamentalmente de sueldo, sobre sueldo, compensación y otras claves de percepciones que son prestaciones a las cuales tiene derecho el trabajador; el objetivo de unificar el sueldo es el de que el trabajador perciba una sola clave de percepciones por concepto de sueldo, es decir, se conjuntarán los sobre sueldos y compensaciones para solo componer una sola clave que sería la de los sueldos.

Esto beneficiaría a los trabajadores en el aspecto de que el monto de su sueldo sea tomado como base para calcular primas vacacionales, antigüedad, aguinaldos, entre otras, ya que actualmente solo se considera el sueldo base y a la Delegación para simplificar el manejo, programación y registro de las nóminas, además de facilitar la elaboración de presupuestos y agilizar los registros contables.

Como se puede observar, la Administración de los Recursos Humanos en el Departamento del Distrito Federal, debe ser muy dinámica, debido a la gran cantidad de trabajadores que ahí laboran y a la constante necesidad que esto ---

implica, como hacer los ajustes necesarios para que la administración cumpla con sus objetivos de una manera oportuna, eficaz .

3.- Establecer el programa de simplificación administrativa en los trámites de los recursos humanos con participación ciudadana y de los empleados del Departamento del Distrito Federal.

I.2.- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y ACTIVIDAD SINDICAL  
EN EL D.D.F.

En este capítulo se expone el reglamento interior de los trabajadores del D.D.F. y el aspecto sindical, ambos muy importantes y que se deben considerar en la Administración del Personal, ya que el primero es el que reglamenta la relación de trabajo entre el Departamento y sus trabajadores, y el segundo indica la organización del Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal (S.U.T.G.D.F.) el cual agrupa casi a la totalidad de trabajadores de base del D.D.F.

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.  
DISPOSICIONES GENERALES.

Determina las condiciones generales a las que deberá estar sujeto el trabajo y actividades del Distrito Federal con fundamento en los artículos del 87 al 91. de la Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado.

Estas disposiciones son obligatorias para el Jefe del Departamento del Distrito Federal (D.D.F.), y sus trabajadores así como el S.U.T.G.D.F.

La relación jurídica de trabajo entre el Jefe del Departamento del Distrito Federal y los trabajadores de base se registrará por él:

Apartado "B" del artículo 123 constitucional.

Ley Federal de los trabajadores al servicio del estado.

El reglamento mismo.

Convenios que se celebran por ambas partes.

Así mismo se determinan los términos de identificación de las partes que intervienen en el desarrollo de las relaciones de trabajo.

Para los efectos del reglamento se determinan sus representantes por ambas partes.

Por el D.D.F. su titular o el oficial mayor.

Por el Sindicato el comité ejecutivo general.

## CAPITULO II

### DE LOS NOMBRAMIENTOS.

El nombramiento es el instrumento jurídico que formaliza la relación de -- trabajo entre el D.D.F. y el trabajador de base.

Se expone también la prestación de los servicios de acuerdo al nombramien\_ to correspondiente.

Quien los expide y que deberán contener:

- a) Tipos de nombramientos.
- b) Requisitos para ser trabajador del Departamento.

## CAPITULO III

### DE LA SUSPENSION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

Causas de la suspensión definitiva o temporal.

## CAPITULO IV

### DE LA TERMINACION DE LOS EFECTOS DEL NOMBRAMIENTO.

Causas de cese de efectos del nombramiento.

Enuncia y analiza las diferentes causas y las variantes que puede exis\_ tir dentro de estas.

## CAPITULO V

### DE LOS SALARIOS.

Se expone:

La partida que se afectará en el presupuesto de ingresos.

Lugar y plazo de los pagos correspondientes a salarios y tiempos extra, compensaciones adicionales por servicios especiales, aguinaldos, días de des\_ canso laborados e indemnizaciones en general.

Retenciones descuentos y deducciones al salario.

## CAPITULO VI

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.

Duración de la jornada.

Tipos de jornada.

Las jornadas normales y modificaciones que surjan.

Descansos durante los diferentes tipos de jornada.

Tiempos extraordinarios.

Registros de asistencia, tolerancias y sanciones por retardos.

Faltas injustificadas y justificadas.

## CAPITULO VII

### DE LA INTENSIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO.

Determinación de la intensidad y calidad del trabajo en base a la racional y humana capacidad del desarrollo del mismo, la energía y empeño del trabajador que pone al servicio del Departamento, la importancia que el trabajador da a la solución y a la fluidez de los trabajos a su cargo, la aplicación de los conocimientos en las actividades ejecutadas.

## CAPITULO VIII

### OBLIGACIONES Y FACULTADES DEL TITULAR.

#### OBLIGACIONES:

De carácter económico.

De desarrollo técnico y profesional.

De actividades deportivas.

De descanso y licencias.

De apoyo al sindicato.

De orden administrativo para la vigilancia del buen desarrollo y funcionamiento de lo anterior.

## CAPITULO IX

### DE LOS TRABAJADORES; DERECHOS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.

#### DERECHOS:

Percepciones económicas correspondientes a las actividades desempeñadas.  
Participar en concursos escalafonarios.  
Disfrutar de descansos, vacaciones y licencias.  
Recibir buen trato de sus superiores y sub-alternos.  
Cambios de adscripción.  
Gozar de otros beneficios adicionales.

#### OBLIGACIONES:

Intensidad y calidad del trabajo.  
Uso de buenas costumbres.  
Manejo apropiado de los bienes, documentos y asuntos de seguridad propiedad del Departamento.  
Asistir a centros de capacitación.  
Cumplir comisiones.  
Abstenerse de hacer propagandas y hacer amonestaciones a trabajadores en público.  
Efectuar los pagos de los bienes deteriorados propiedad del Departamento.

#### PROHIBICIONES:

Aprovechar los servicios en asuntos ajenos.  
Aprovechar los servicios de sub-alternos en asuntos no oficiales.  
Dar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicios de empleados a sus ordenes.  
Hacer préstamos con intereses a compañeros y empleados o efectuar cualquier acto de comercio.  
Concurrir en estado de embriaguez o influencia de drogas.  
Solicitar o insinuar al público gratificaciones.  
Incurrir en faltas de honradez u probidad.  
Firmar por otro trabajador listas o tarjetas de asistencia.  
Comprometer con su imprudencia o intencionalmente la seguridad o los bienes del D.D.F.  
Cometer actos inmorales durante el trabajo

## CAPITULO X

### DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.

#### CLASES DE LICENCIAS:

Licencias económicas con goce de sueldo en base a la antigüedad de los trabajadores.

En caso de enfermedad no profesional, riesgos profesionales, trámites de jubilación. Las licencias se aplicarán de acuerdo a la Ley del I.S.S.S.T.E.

Licencias a las mujeres con motivo del parto.

Requisitos para goce de licencias sin goce de sueldo.

Requisitos para la concesión de permisos y tolerancias.

#### DIAS DE DESCANSO:

Jornadas especiales a trabajadores expuestos a elementos o substancias que perjudiquen su salud.

Períodos vacacionales.

## CAPITULO XI

### HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

Artículo 107.- Con el objeto de garantizar la salud y la vida de los trabajadores, así como para prevenir y reducir las posibilidades de la consuma - ción de riesgos profesionales, el Departamento se obliga a mantener sus centros de trabajo en las condiciones necesarias higiénicas y a proporcionar todos los elementos indispensables para tales fines.

Artículo 108.- El Departamento adoptará las medidas de seguridad necesarias, mismas que los trabajadores deberán acatar en sus términos y para tal efecto se observarán una serie de disposiciones para su cumplimiento:

I.- Se establece una Comisión Mixta de Higiene y Seguridad integrada por igual número de representantes del Departamento y del Sindicato.

II.- Igualmente, se establecerán Sub-Comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad en cada centro de trabajo y por cada turno, integradas por un representante de la Dependencia y otro del Sindicato, cuyas funciones serán:

a)- Investigar las causas de los accidentes ocurridos.

b)- Proponer a la superioridad las medidas adecuadas para prevenir accidentes.

c) Vigilar el cumplimiento de las medidas implantadas informando a la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad las violaciones que se cometan.

III.- La Comisión Mixta de Higiene y Seguridad vigilará el cumplimiento de las obligaciones que este reglamento impone a las Sub-Comisiones.

Artículo 109.- Para el cumplimiento de las disposiciones relativas a la Higiene y Seguridad, se observaran las medidas siguientes, entre otras:

a) Se establecerán de manera continua programas de divulgación dirigidos al personal a servicio del Departamento sobre Técnicas para la prevención de riesgos profesionales.

b) Se dotará a los trabajadores de equipos, accesorios y dispositivos de protección, adecuados a cada actividad.

c) Se dictarán y distribuirán instructivos pertinentes.

d) Se impartirán cursos sobre primeros auxilios y técnicas de emergencia para casos de accidentes y siniestros.

e) En los lugares donde exista riesgo, se colocarán avisos que prevengan el peligro y prohíban el acceso a personas ajenas a las labores.

Artículo 110.- Queda prohibido a los trabajadores:

a) El uso de máquinas, aparatos o vehículos cuyo manejo no este puesto a su cuidado, salvo que reciban de sus jefes de Dependencia, bajo la responsabilidad de éstos, ordenes expresas al efecto, por escrito, si desconocieren el manejo de los mismos deberán manifestarlo así a sus propios jefes.

b) Iniciar labores sin proveerse del equipo preventivo indispensable para ejecutar el trabajo que se les encomiende.

c) Emplear maquinaria, herramienta, vehículos, útiles de trabajo que requiera el desempeño de sus labores en condiciones impropias, que pueden originar riesgo o peligro para sus vidas o la de terceros.

d) Fumar o encender cerillos en las bodegas, almacenes, depósitos y lugares en que se guarden artículos inflamables, explosivos o materiales de fácil combustión.

e) Hacerse conducir en carros o elevadores cargados con materiales explosivos o materiales peligrosos, así como abordar y descender de vehículos en movimiento.

f) Ingerir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o enervantes o cualquier otra substancia que altere sus facultades mentales o físicas en el desempeño de sus labores.

Artículo 111.- Los trabajadores estarán obligados a someterse a las medidas profilácticas y a los exámenes médicos que se estiman necesarios, como se estipula en algunos casos.

Artículo 112.- Los exámenes médicos profilácticos que se establezcan para los trabajadores del Departamento, deben llevarse a cabo dentro de la jornada de trabajo, conforme a los programas de la Dependencia correspondiente. En todo caso deberá avisarse oportunamente a los trabajadores.

Artículo 113.- Los trabajadores tendrán la obligación de avisar a sus jefes inmediatos y a la sub-comisión mixta de higiene y seguridad de cualquier peligro que se observe, tales como descomposturas de máquinas, averías en las instalaciones y edificios que pudieran dar origen a accidentes y siniestros.

## CAPITULO XII

### DE LOS RIESGOS PROFESIONALES.

Artículo 114.- En materia de riesgos profesionales se estará a lo dispuesto en este reglamento, en la Ley, del I.S.S.S.T.E. y supletorialmente en la Ley Federal de Trabajo.

Artículo 115.- El Departamento proporcionará todos los elementos a su alcance para evitar la realización de riesgos profesionales sosteniendo el principio de que preferirá la conservación de la salud y la curación de los afectados, al pago de la indemnización correspondiente.

Para tal fin deberá designarse el personal suficiente y proporcionar los consultorios, botiquines y demás elementos indispensables para atender los casos de emergencia que se presenten durante el desempeño de las labores en las diversas dependencias del Departamento.

Artículo 116.- Al ocurrir el riesgo profesional el Departamento proporcionará de inmediato la atención necesaria y avisará, en su caso, al servicio médico del I.S.S.S.T.E. de no estar en posibilidades de proporcionar atención médica de emergencia, el Departamento cubrirá el importe de la atención que el trabajador hubiere recibido.

Artículo 117.- En caso de riesgos profesionales los jefes inmediatos de los trabajadores, con la intervención de la representación sindical, deberán elaborar el acta relativa al accidente de trabajo, conforme al modelo del I.S.S.S.T.E. en vigor. Dicha acta deberá ser tramitada a la brevedad posible, por el Departamento entregando una copia al trabajador.

Artículo 118.- El Departamento tramitará el pago de los salarios y las indemnizaciones correspondientes en caso de riesgos profesionales, de acuerdo con lo establecido por la Ley del I.S.S.S.T.E.

Artículo 119.- Las indemnizaciones estipuladas en las tablas de evaluación de incapacidad contenidas en la Ley Federal de Trabajo no estarán sujetas a descuento alguno.

**Artículo 120.**— Cuando el trabajador del Departamento no este incorpora-- do a los beneficios de la Ley del I.S.S.T.E. se observarán una serie de disposiciones dependiendo de las consecuencias que traigan para el trabajador -- los riesgos adquiridos, desde su muerte, incapacidad permanente o temporal, -- hasta las enfermedades profesionales.

a) Cuando el riesgo realizado traiga como consecuencia la muerte del tra-- bajador, el Departamento pagará a sus beneficiarios la indemnización corres-- pondiente, en términos de la Ley Federal del Trabajo.

b) Cuando el riesgo realizado traiga como consecuencia la incapacidad -- permanente y total del trabajador, el Departamento le pagará al interesado o a la persona que legalmente lo represente, la indemnización establecida al -- respecto por la Ley Federal de Trabajo.

c) Cuando el riesgo profesional produzca incapacidad parcial y permanen-- te al trabajador, el Departamento le pagará la indemnización que corresponda conforme a los porcentajes de las tasa de evaluación que contiene la Ley Fede-- ral de Trabajo. En estos casos, el Departamento tendrá la obligación de pro-- porcionar al trabajador un puesto que pueda desempeñar de acuerdo a su condi-- ción física.

d) Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, el Departam-- to procurará proporcionar al trabajador que este incapacitado parcialmente, todos los medios a su alcance con el fin de que pueda desempeñar un empleo me jor remunerado.

e) En caso de pérdida de algún miembro u órgano que pueda reponerse arti-- ficialmente, el Departamento estará obligado a proporcionar al trabajador los aparatos de prótesis u ortopedia adecuados, de buena calidad, y los repondrá cuando por el uso o cualquier otra razón justificada resulten inadecuados o -- inservibles.

### CAPITULO XIII

#### DE LOS ESTIMULOS Y RECOMPENSAS.

El Departamento los otorga independientemente de la Ley de premios, estí mulos y recompensas civiles.

Los estímulos consistirán en:

Notas buenas.

Notas de mérito.

Diplomas  
Distintivos y  
Medallas.

Las recompensas consistirán en:

Premios en efectivo.  
Días de descanso.  
Vacaciones extraordinarias y  
Becas en instituciones educativas del país y del extranjero.  
Requisitos para la obtención de estímulos y recompensas.

#### CAPITULO XIV

##### DE LAS SANCIONES.

El incumplimiento de los trabajadores a las disposiciones que dicta este -  
reglamento incurrirá en sanciones por parte del Departamento.

Las sanciones consistirán en:

Amonestación verbal y escrita.  
Notas malas.  
Suspensión temporal en sueldos y funciones hasta por ocho días.  
Remoción a centros de trabajo distintos.  
Cese o baja.  
Causas por las cuales se harán acreedores los trabajadores a las diferentes  
sanciones.

#### CAPITULO XV

##### DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y SOCIALES.

De manera independiente a lo que establece la Ley y este reglamento el De-  
partamento otorgará a los trabajadores una serie de prestaciones adicionales.

Con caracter de económicas: equipo, ropa de trabajo, celebraciones, tien--  
das y comedores a precios módicos, servicios funerarios, campos deportivos, ca-  
sas y terrenos baratos sin perjuicios a lo dispuesto por la Ley del - - -  
I.S.S.S.T.E., en los artículos 44 y 45

## CAPITULO XVI

### DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES

Artículo 159.- En cumplimiento de la Ley, el Departamento proporcionará a sus trabajadores los medios para mejorar su preparación adquiriendo los conocimientos que le sean necesarios para superar la calidad de su trabajo. A su vez, los trabajadores del Departamento deberán asistir a los centros establecidos a ese efecto.

Artículo 160.- El instituto técnico de capacitación para los trabajadores del Departamento de que trata el artículo 80., fracción VIII., de este reglamento desarrollara las siguientes actividades:

I.- Enseñanza de administración pública incluyendo el empleo de máquinas, sistemas electrónicos y computación.

II.- Curso permanente de capacitación, actualización y adiestramiento en el servicio.

III.- carreras cortas de taquigrafía, auxiliar de contabilidad, secretaria privada, contador privado, idiomas y otras que les permitan elevar su nivel profesional.

IV.- Cursos de postgrados.

V.- Servicios de Biblioteca o Hemeroteca.

VI.- Ciclos periodicos de conferencias, simposios y mesas redondas, sobre temas relacionados con administración pública.

VII.-Seminarios de información que tendrán por objeto dar a conocer a los trabajadores y a sus hijos, disposiciones de organización, instructivos y nuevos métodos de trabajo.

Artículo 161.- El Departamento publicará las conferencias instructivos de los cursos, temas de divulgación cultural, etc. distribuyendolos entre los trabajadores.

Artículo 162.- Las becas a que se refiere el inciso d) del artículo 123 de este reglamento, comprenderá los campos tecnológicos, científicos, humanistas de administración y los demás necesarios para la superación de los trabajadores becados, que repercutan en el mejoramiento de los servicios que el Departamento proporciona al público.

Artículo 163.- El trabajador que obtenga una beca, tendrá obligación de -

asistir a los cursos correspondientes y de cumplir con los reglamentos que la -  
institución docente tenga establecidos, y las condiciones en que la beca le fue -  
otorgada. La falta de cumplimiento de estas obligaciones será causa de que el  
Departamento la revoque.

Artículo 165.- Todo trabajador becado una vez que termine los cursos corres-  
pondientes y obtenga la constancia de su especialidad, tendrá la obligación de  
servir al Departamento en la especialidad que haya adquirido, cuando menos el -  
doble del tiempo que duro su preparación de no hacerlo así, deberá resarcir al-  
Departamento de los gastos que este eroga en su favor.

Artículo 166.- Cuando un profesionista o trabajador especializado preten-  
da asistir a una asamblea, congreso, reunión nacional o internacional, de la -  
especialidad que desempeñe en el Departamento y si a juicio de este, resulte -  
beneficioso para el mejor desarrollo de sus funciones públicas, deberá darle -  
facilidades para asistir al evento de que se trate concediendole licencia con-  
goce de sueldo completo, pago de pasajes, cuotas de inscripción y en general -  
todos los gastos que tuviera que erogar para el caso.

Artículo. 167.- El Departamento otorgará becas a los hijos de los trabaja-  
dores de acuerdo con las becas que sean aprobadas entre el titular y el sindi-  
cato.

Artículo 168.- Atraves de los órganos respectivos el Departamento y el --  
sindicato, estimulara el desarrollo de la cultura física de los trabajadores,  
organizando eventos deportivos periodicamente, proporcionandoles equipos, per-  
sonal técnico y campos para las prácticas.

Igualmente patrocinarán eventos culturales y artísticos para la elevación  
social del trabajador y de sus familiares.

#### ACTIVIDAD SINDICAL ANTECEDENTES.

El 8 de julio de 1935 se reunen en la casa No. 14 de "Arcos de Belen" un  
grupo de trabajadores de limpia, aguas potables, mestranza, parques y jardi-  
nes, penitenciaria, pavimentos, materiales de guerra, talleres gráficos, casa  
de moneda y otras dependencias gubernamentales, en un acto donde se constituye  
la "Alianza de organizaciones de trabajadores al servicio del Estado". En este  
mismo acto se discuten y aprueban los estatutos, adiriendose a la alianza ----  
otras organizaciones como el sindicato revolucionario del bosque de Chapul-  
tepec, el de Salubridad y otros, con esto se conformaría la Federación de Sin-

dicatos de trabajadores al Servicio del Estado en 1936.

A partir de esta fecha se organizan los sindicatos para que el 15 de septiembre de 1937 se lance la convocatoria de constitución del S.U.T.G.D.F. y el 3 de diciembre del mismo año se reúnen los representantes de los sindicatos y se forman las 68 secciones, 23 por número progresivo, de 27 que formarán el -- Sindicato Unico de cada una con sus características propias de los diferentes gremios o agrupaciones por oficios.

Y así queda formalmente constituido el S.U.T.G.D.F.

#### ORGANIZACION.

El S.U.T.G.D.F. se encuentra actualmente organizado por un comité ejecutivo general, el cual está constituido de la siguiente forma:

Secretario General.  
Secretario del Interior.  
Secretario del Exterior.  
Secretario de Trabajo y Conflictos.  
Secretario de Organización.  
Secretario de Finanzas.  
Secretario de Previsión Social.  
Secretario de Presupuesto y Ajustes.  
Secretario de Educación.  
Secretario de Pensiones y Jubilaciones.  
Secretario de Asistencia Social.  
Secretario de Escalafón.  
Secretario de Prensa y Propaganda.  
Secretario de Estímulos y Recompensas.  
Secretario de Planeación Administrativa.  
Secretario de la Habitación.  
Secretaria de Acción Femenil.  
Secretario de Deportes  
Secretario de Estudios Sociales y Económicos.  
Secretario de Acción Política.  
Secretario de Estadística.  
Secretario de Actas y Acuerdos.  
Secretario de Recursos Humanos.  
Secretario de Relaciones Públicas.  
Oficial Mayor.  
Presidente Comité de Vigilancia.

A su vez el Sindicato esta formado por diferentes secciones:

- Sec. No. 1 Limpia y Transportes.
- Sec. No. 2 Aguas y Saneamientos.
- Sec. No. 3 Archivo Penal y Talleres de Reclusorios.
- Sec. No. 4 Dirección de Servicios Administrativos, Oficina Administrativa compras, vehiculos, multigrafos y almacenes generales, contabilidad y control de bienes, ordenes de pago.
- Sec. No. 5 Pavimentos y calzadas.
- Sec. No. 6 Bosques, Parques y Jardines.
- Sec. No. 7 Panteones, Gobierno, Trabajo y Previsión Social.
- Sec. No. 8 Alumbrado Público.
- Sec. No. 9 Obras Públicas y Planificación.
- Sec. No. 10 Edificios y Monumentos.
- Sec. No. 11 Catastro.
- Sec. No. 12 Servicios Médicos.
- Sec. No. 13 Rama Médica.
- Sec. No. 14 Tomadura de Tiempo.
- Sec. No. 15 Oficinas Superiores e Intendencia.
- Sec. No. 16 Central de Archivo y Correspondencia.
- Sec. No. 17 Tesorería.
- Sec. No. 18 Registro Civil.
- Sec. No. 19 Registro Público de la Propiedad.
- Sec. No. 20 Reglamentos, Licencias y Espectaculos
- Sec. No. 21 Acción Social.
- Sec. No. 22 Acción Deportiva.
- Sec. No. 23 Tránsito.
- Sec. No. 24 Conciliación y Arbitraje.
- Sec. No. 25 Oficinas Coordinadoras de Tribunales calificadores, dirección general de reclusorios y centros de readaptación social y mesa de peritos.
- Sec. No. 26 Oficina Jurídica, Defensoría Civil y Penal, Comisión Agraria Mixta.
- Sec. No. 27 Delegaciones Políticas y Juntas de Reclutamiento.
- Sec. No. 28 Jefatura de Policía.
- Sec. No. 29 Abastos y mercados.
- Sec. No. 30 Contribuciones de Mercados y carnes.
- Sec. No. 31 Obras Sub-Urbanas.
- Sec. No. 32 Obras Hidráulicas.
- Sec. No. 33 Precolados y Desasolve.
- Sec. No. 34 Talleres.

- Sec. No 35 Obras por Administración.
- Sec. No 36 Instalaciones Olímpicas
- Sec. No 37 Dirección General de la Habitación Popular, Procuraduría de Colonias y Oficinas de Colonias.
- Sec. No 38 Planta de Asfalto.
- Sec. No 39 Dirección General de Procesos Electrónicos.

#### EVOLUCION DEL S.U.T.G.D.F.

A partir de su inicio, el S.U.T.G.D.F., ha buscado el mejoramiento laboral político, económico y social de sus representados.

Meses antes de quedar instituido el S.U.T.G.D.F., Hubo la necesidad de - - efectuar asambleas, mitines y manifestaciones ante la Cámara de Diputados y Senadores, logrando la elaboración rápida de la expedición del Estatuto Jurídico.

Ya concediéndocles a los trabajadores del estado, prestaciones de todo género, aún había algunas violaciones por parte de dependencias y funcionarios; - en agosto de 1938, en una Reunión de Delegados Sindicales y Autoridades del D.D.F. se rompen relaciones entre estos, por razones de cuantía de prestaciones de carácter económico y descansos. Hasta diciembre del mismo año en que ya cuenta con la Ley Tutelar para los trabajadores del Estado.

El 14 de abril de 1941, esta Ley sufre algunas modificaciones, en las cuales todavía algunas dependencias y funcionarios, eran recios a la Ley Estatutaria mismos que infringían los derechos de los trabajadores.

Es hasta 1960 en diciembre se adicionó el artículo 123 apartado "B" el cual otorga las garantías mínimas fundamentales que debe disfrutar el trabajador del Estado.

Es entonces cuando en diciembre de 1963 se publica en el Diario Oficial de la Federación actual Vigente Ley Federal de los Trabajadores del Estado, reglamentaria del Apartado "B", del artículo 123 constitucional.

#### PRINCIPALES ACTIVIDADES EN LA ACTUALIDAD DEL S.U.T.G.D.F.

##### EDUCACION:

A partir de la función del Instituto Técnico de Capacitación, para trabajadores del D.D.F. el 3 de mayo de 1944, se empieza a impartir cursos de mecanografía, taquigrafía, ortografía, archivo y contabilidad, mismos que eran impar

tidos por los trabajadores del D.D.F.

Se dieron facilidades en una escuela primaria para los hijos de los trabajadores e incluso ellos mismos, así como instrucción a nivel medio y superior - en escuelas del IPN Y UNAM.

Con el esfuerzo y el paso del tiempo se logra que los cursos impartidos - por el Instituto tengan validez oficial por parte de la SEP, contando así con - mayor equipo y material didáctico, instalaciones y un presupuesto fijo para diversificar los cursos y aumentar el nivel de los mismos; como contador privado, secretario taquimecanógrafo, talleres de capacitación en los oficios de mecánica, electricidad doméstica e industrial, manejo de elementos tóxicos e inflamables etc.

Además es auxiliado el Sindicato por escuelas de enfermería y trabajo Social en las cuales se otorgan becas.

#### HABITACION:

Este es uno de los renglones en donde el S.U.T.G.D.F. a puesto más empeño ya que desde 1936, se logran construir 100 casas tipo en la Colonia San Jacinto, en 1939, se comprometen los trabajadores, durante el alpsó de 1934 a 1945 se constituyen Ciudad Jardín, Cols. Reloj y Avante, los multifamiliares Benito Juárez y Miguel Alemán, Doctores y Tlalpan etc.

En 1963 se logra el otorgamineto de 500 casas más en la U. San Juan de Aragón, en 1969 se contruyen 497 casas de interes social por medio del /- - - FOVISSSTE, en la secta sección de San Juan de Aragón, durante el periodo - - 1974-1977.

Se gestiona que por medio del FOVISSSTE, sean constituidas 374 viviendas en la cuarta sección de Aragón, durante 1980, por medio de la caja previsión- de los trabajadores a lista de raya, fue contruida la primera Unidad Habitacional en la Viga, 39 edificios triplex con 117 departamentos, al mismo tiempo se edifica la Unidad Ejercito de Ejercito Oriente que está formada por 110 viviendas, en el tiempo 1980-1983, se ordena que se contruyan 1000 departamentos en la Calzada Igancio Zaragoza, Col. Gabriel Hernández, Eduardo Molina.

#### RECREACION Y DEPORTES:

Tomando siempre en cuenta los aspectos de recreación, deportes y esparcimiento en la actualidad, los trabajadores al servicio del Estado, cuentan con

el Parque Deportivo "18 de marzo", centro vacacional de "Yecapixtla Morelos" en construcción, el Parque Deportivo "Lázaro Cardenas"; contando todos con el equipo y las instalaciones más modernas para la ejecución de casi todos los deportes.

En muchos de los deportes actualmente los trabajadores han participado, en juegos deportivos del D.D.F. y otros organizados, y han logrado destacar continuamente; a su vez el Sindicato otorga uniformes a equipos deportivos, premios y trofeos que se disputan en diferentes torneos.

#### PREVISION SOCIAL:

Con el objeto de brindar protección a los trabajadores al servicio del Estado, actualmente se ha logrado que disfruten de las siguientes prestaciones: la creación de la Caja de Previsión Social que brinda atención médico--hospitalaria por medio del I.S.S.S.T.E. y la clínica de Diagnóstico Automatizado (CLIDA); además jubilaciones, retiro jubilatorio, seguro de vida, útiles indispensables de carácter higiénico, pensiones por: vejez, accidentes de trabajo, invalidez, viudez, orfandad, concubinato, ascendencia; pagos de marcha, préstamos (a corto plazo e hipotecarios de acuerdo a la Ley del I.S.S.S.T.E.)

#### REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

Se elabora el Reglamento de Higiene y Seguridad del D.D.F. en octubre de 1980, por 4 representantes de las autoridades y 4 representantes del sindicato, además de secretario coordinador designado por el Jefe del Departamento, y la creación de subcomités de las secciones sindicales en las delegaciones y direcciones que lo ameriten, así mismo la creación de técnicos para el cumplimiento de esta labor.

#### TURISMO:

En este renglón se tiene el antecedente que desde 1939, se empezaron a organizar en el Sindicato, paseos para los trabajadores, de una manera vacacional en el periodo de 1974-1977; se crea la Secretaría de Relaciones Públicas dándole más auge a la promoción del turismo; después, durante 1977-1980, se dan facilidades y programas de excursiones a centros turísticos a precios muy accesibles. En 1982, se obtiene un autobus y con otros préstamos se organizan excursiones.

#### ACCION FEMENIL:

Durante el tiempo que tiene constituido el Sindicato se ha tratado de conseguir beneficios para las empleadas que tienen hijos, actualmente se cuenta con el servicio de guarderías, festivales artísticos y presentes para las madres y sus hijos los días 10 de mayo y el día del niño, así como funciones de cine gratuitas para los menores, en la temporada de vacaciones escolares.

#### OTRAS ACTIVIDADES:

Cabe también mencionar que el Sindicato participa en otras actividades como desfiles nacionales, deportivos y de trabajadores, actos cívicos y políticos - e informes presidenciales además del desarrollo intenso de las actividades políticas para salvaguardar los intereses y lograr mayor conquista para el bienestar de los trabajadores.

### I.3 COMISIONES MIXTAS: DE HIGIENE Y SEGURIDAD Y DE ESCALAFON

#### COMISION MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El objetivo primordial de la Comisión es, de establecer medidas adecuadas y congruentes, que prevengan las causas de accidentes y enfermedades profesionales que afecten la salud e integridad física de los trabajadores del Departamento del Distrito Federal, según las disposiciones establecidas en los artículos 509 y 510 de la Ley Federal del Trabajo.

#### COMISION LOCAL MIXTA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES:

Vigilar el cumplimiento y la observancia de las políticas orientadas a prevenir y evitar las causas de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Llevar a cabo en forma permanente investigaciones para determinar y analizar las causas que provoquen las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo, así dictar las medidas o alternativas tendientes a reducir los riesgos de trabajo.

Operar y en su caso proponer, las medidas de Higiene y Seguridad que sean necesarias para la protección de los trabajadores, conforme a los dictámenes emitidos por la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad.

Llevar a cabo los programas de divulgación al personal de la Dependencia sobre técnicas para la prevención de accidentes, disminución de riesgos en el trabajo y promover su participación consiente en el sistema de Higiene y Seguridad.

Vigilar que se aplique en esta Dependencia las medidas preventivas que hayan sido dictadas, así como la correcta distribución de instructivos, manuales y otros documentos en materia de Higiene y Seguridad.

Efectuar los trámites Administrativos correspondientes para realizar los cambios solicitados, en relación a instalaciones físicas como maquinaria, equipo, etc. que generen situaciones riesgosas.

Implantar los programas de Higiene y Seguridad en general tomando en cuenta los recursos que se tienen para lograr los objetivos que se pretenden.

SE TIENE EN PROYECTO:

Realizar estudios donde se analice, registre y se elaboren estadísticas - de los accidentes y enfermedades profesionales, con el fin de establecer los métodos e instrumentos de investigación óptimos para determinar las causas y riesgos, con el propósito de seleccionar los procedimientos y medidas que que influyan de forma eficaz a la disminución y prevención de los accidentes y enfermedades.

Realizar estudios y análisis en las diversas dependencias del Departamento del Distrito Federal, para poder determinar el tipo o tipos de manuales de Higiene y seguridad que se requieran.

Formar un banco de datos con el fin de utilizar adecuada y oportunamente - la información que genera la misma comisión.

Conformar y estructurar programas y campañas que evite y aminoren los -- riesgos de trabajo, e informar y capacitar al trabajador con el manejo de equipo, maquinaria, herramienta y substancias riesgosas, así como el uso adecuado de los materiales y equipos de seguridad, aunado a obtener los medios de difusión necesarios para hacerlo extensivo en todos los centros de trabajo.

Proponer y diseñar sistemas de trabajo para mejorar los procedimientos administrativos de la comisión.

FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION:

La comisión secciona al menos una vez al mes, la Secretaría de Higiene y - Seguridad del Sindicato y los representantes del Departamento del Distrito Federal.

A su vez se forman distintas sub-comisiones por Dependencias y según las condiciones y áreas de trabajo, se designan brigadas que reportan cada una de sus actividades a la comisión.

SECRETARIADO TECNICO  
DE LA COMISION MIXTA  
DE HIGIENE Y SEGURIDAD

OFICINA DE  
INVESTIGACION  
Y ANALISIS

SECCION DE  
INVESTIGACION

SECCION DE  
ANALISIS Y  
DIAGNOSTICO

OFICINA DE  
PROGRAMACION

SECCION DE  
ELABORACION  
DE PROGRAMAS

SECCION DE  
INSTRUMENTACION  
DE PROGRAMAS

OFICINA DE COORDI-  
NACION Y EJECUCION  
DE PROGRAMAS

SECCION DE  
EJECUCION  
DE PROGRAMAS

SECCION DE  
EVALUACION

## COMISION MIXTA DE ESCALAFON.

### DESCRIPCION DE FUNCIONES:

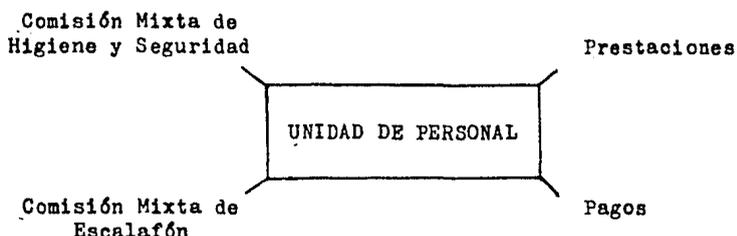
- Consultar las Reformas Jurídicas al Reglamento de Escalafón a la Dirección General.
- Registrar y controlar los puestos vacantes que se generen en esta Dirección.
- Llevar a cabo los trámites de inscripción para participar en los concursos escalafonarios.
- Supervisar que los exámenes a los que se sujeten los concursantes se realicen en perfecto orden.
- Analizar y solucionar las inconformidades, recusaciones y excusas que sean presentadas ante la Comisión Local Mixta de Escalafón.
- Recibir solicitudes de movimientos, por sindicato y personal de la Dirección para su registro y control.
- Proporcionar información a los representantes sindicales y trabajadores sobre los movimientos solicitados.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para las solicitudes de de permutas.
- Realizar cédulas de evaluación de factores escalafonarios.
- Cumplir con las disposiciones y reglamentos que en materia escalafonaria sean aplicables.

### FUNCIONAMIENTO ACTUAL.

Actualmente se da trámite a los movimientos escalafonarios de la plaza a plaza, de acuerdo a la antigüedad del trabajador; está solo previsto que se debe hacer un examen para los movimientos, mismo que no se practica con la frecuencia necesaria y los niveles escalafonarios son de acuerdo a niveles salariales.

Además, se cuenta con un proyecto de reglamento de escalafón para el Departamento del Distrito Federal con su correspondiente análisis comparativo con respecto al actual, y busca dar más agilidad al cause de los movimientos escalafonarios. Ya integrado el sistema de desconcentración, actuar solo como supervisor. Al mismo tiempo, se busca dar a cada una de las Dependencias una Unidad de Personal completa con todas sus funciones.

Ejemplo:



Por consiguiente contando con una Infra-estructura sólida se da pauta para organizar las demás actividades.

El sistema escalafonario, tiene un manejo que debe estar basado en un catálogo de puestos y salarios.

Se pretende que el Sistema tenga intercomunicación, que sea real, ágil y - que pueda además ir vinculado al Sistema de Capacitación, para que los Trabajadores asciendan por capacidad.

Es decir, que para que los movimientos escalafonarios tengan una validéz - funcional, se debe someter a concurso los trabajadores que esten capacitados - en relación a las actividades por desempeñar en el puesto vacante.

Debiendo hacer notar que estos concursos solo se deberán efectuar entre -- los trabajadores del mismo ramo o alguno muy a fin al citado en cuestión, lo-- grande así mayor congruencia en cuanto al puesto y al nombramiento o plaza - - asignado.

#### 1ª INSTANCIA.

Los trabajadores concursarán por la plaza inmediata superior, si éstos no - aprueban se tomará en cuenta la;

#### 2ª INSTANCIA.

Los trabajadores al 2º puesto inmediato superior concursarán por el puesto y si éstos no aprueban se tomará en cuenta la;

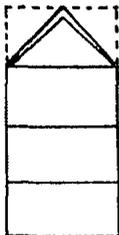
#### 3ª INSTANCIA.

Concurrarán todos los trabajadores del ramo y los de los puestos inmedia- tos inferiores afines.

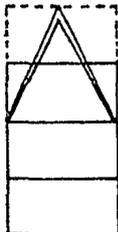
EJEMPLO.

RAMO SECRETARIAL

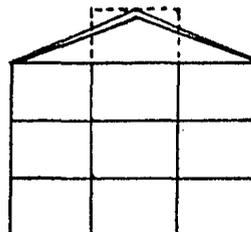
1\*



2\*



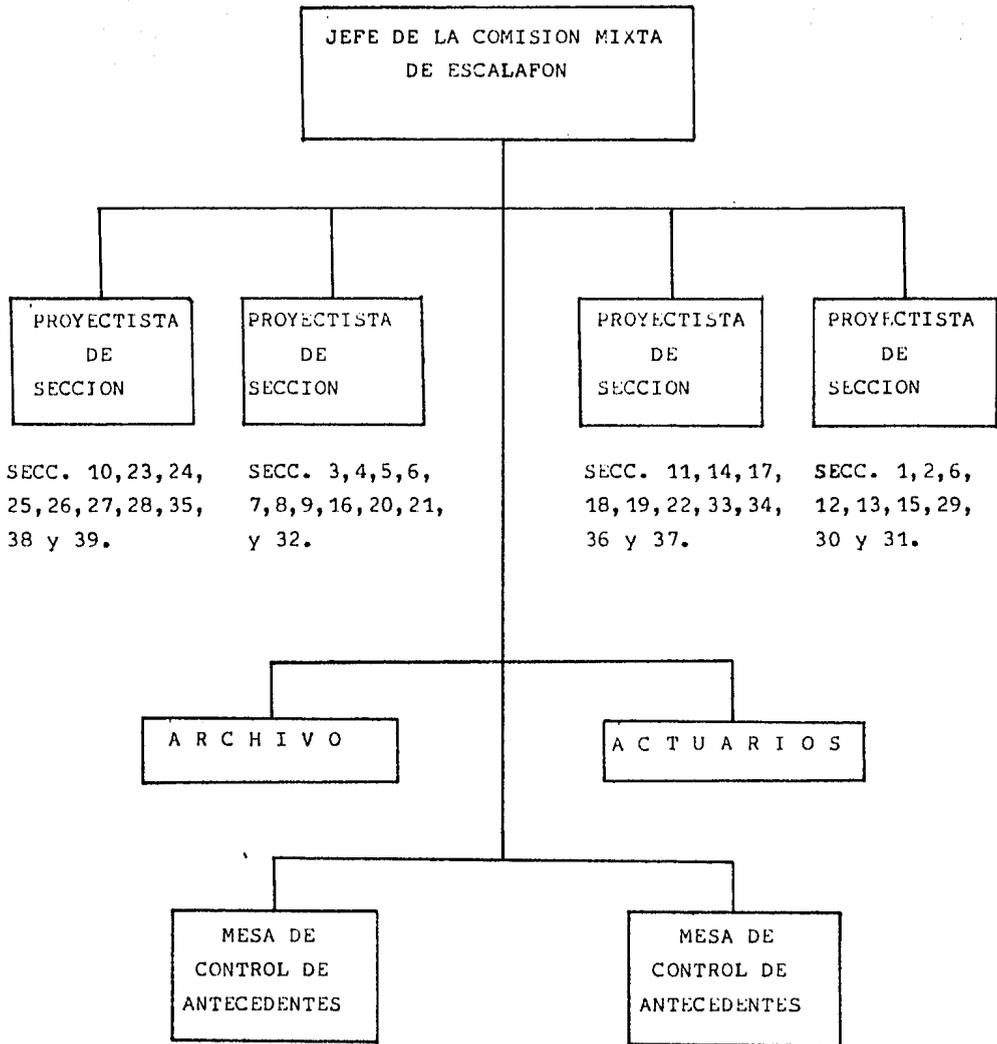
3\*



Cuando la línea ascendiente tenga fin en un puesto, los trabajadores con - puestos inmediatos superiores podrán concursar por el puesto inmediato superior de otra rama afin a las actividades que desempeño.

CONCLUYENDO:

El sistema actual es obsoleto, y debido a ésto, de acuerdo a la Reforma -- Administrativa marcada por la Presidencia de la República, se creará un siste- ma escalafonario único, en cuanto a la organización general, tomando siempre - en cuenta las características particulares de cada una de las Dependencias.



#### I.4.- ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.

La Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, es uno de los Organos Centrales del D.D.F. encargado de coordinar todos los recursos - innherentes y necesarios para la realización de sus objetivos, con el proposito de cumplir con una eficiente Administración y Desarrollo del Personal que conforma al Departamento del Distrito Federal.

Las funciones principales de esta Dirección son las siguientes:

a) Supervisar y vigilar que se cumplan los lineamientos generales, de las Reformas de la Administración y Desarrollo de Personal implementadas por el Je fe del Departamento o la Oficialía Mayor.

b) Supervisar que se cumplan los programas de Administración y Desarrollo de Personal.

c) Vigilar las normas y polfticas para la Administración de personal.

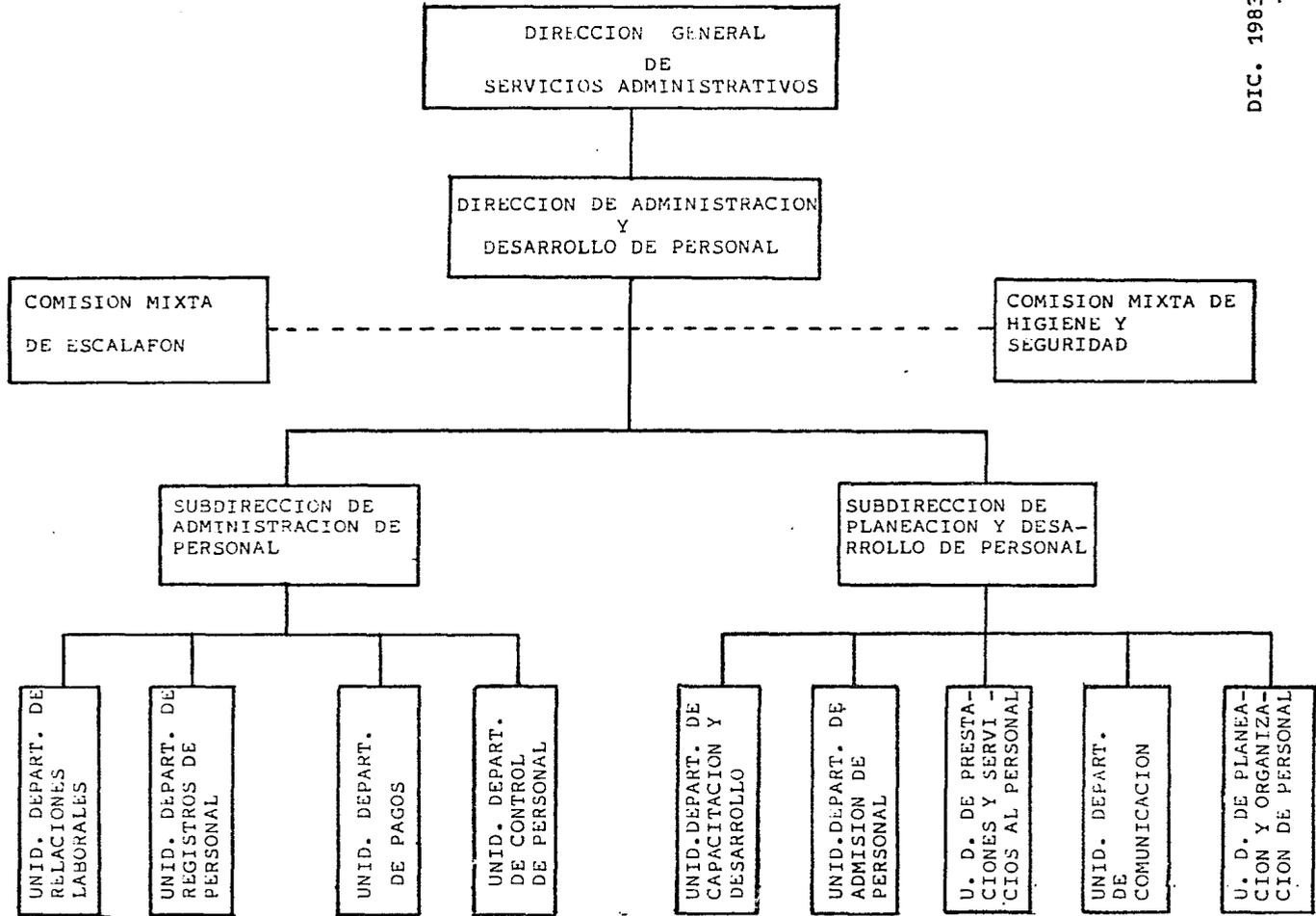
d) Coordinar y evaluar el funcionamiento del Sistema General de Capacitación en el Departamento.

e) Vigilar y coordinar la correcta vinculación de la Planeación de los Recursos Humanos, así como de los requerimientos programáticos de cada área de la Dirección.

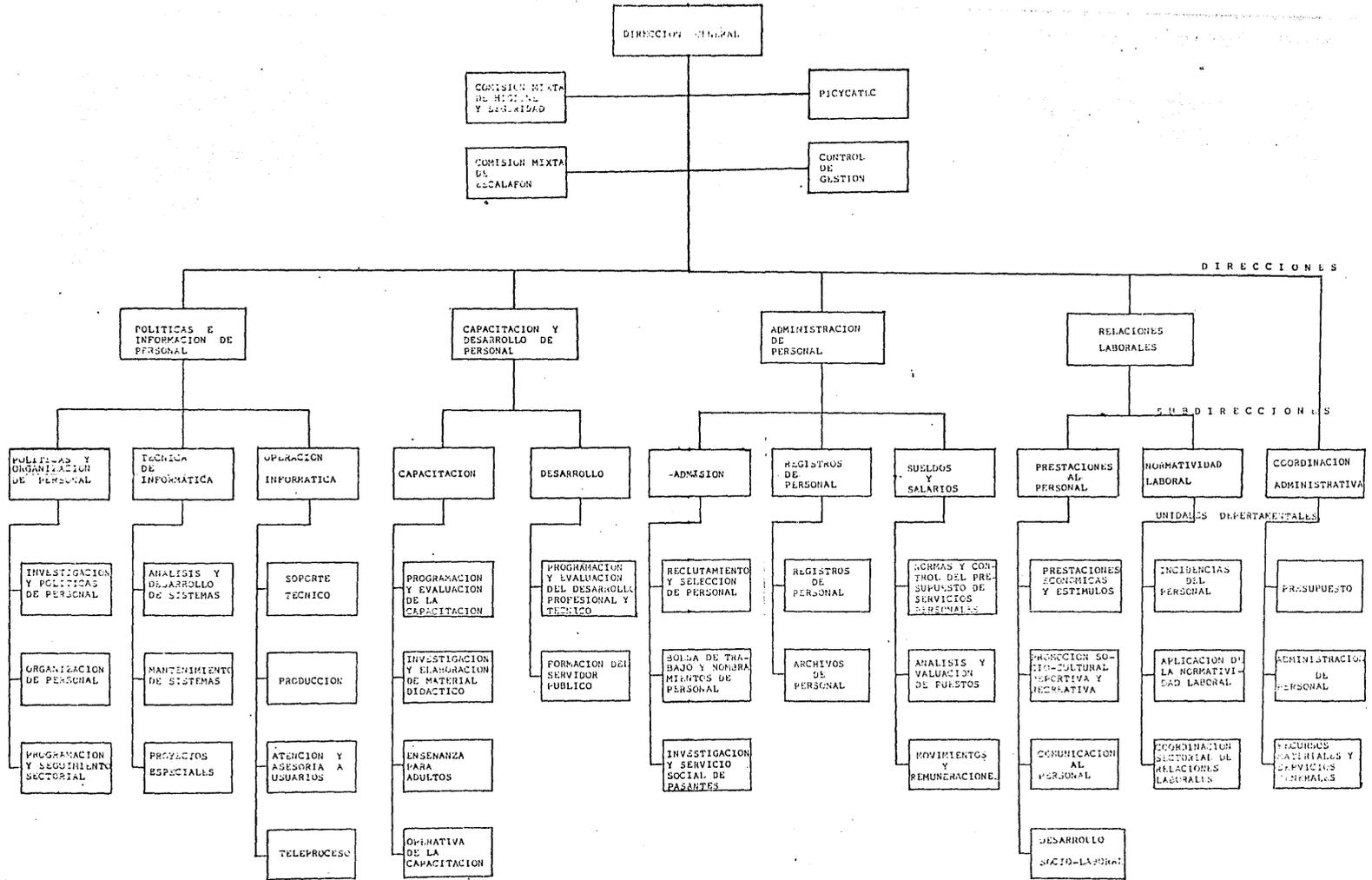
Así mismo delegar las funciones y responsabilidades a las diversas Sub-áreas que integran esta dirección, y que en lo subsecuente se describirán.

La estructura organizacional de la Dirección General se enuncia en los siguientes organigramas, y se describen las funciones más relevantes de cada una de las unidades que componen esta Dirección.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL



DIC. 1983 - 36 -



UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CAPACITACION Y  
DESARROLLO DE PERSONAL.

OBJETIVO:

Con el objetivo de que el personal cumpla eficiente y eficazmente sus funciones se hace impostergable la necesidad de estructurar los programas de capacitación existentes, y la puesta en marcha de otros, que conlleven a impulsar la formación, el desarrollo profesional del trabajador en un marco responsabilidad, congruente con las necesidades imperativas del Departamento del Distrito Federal, que contemplen la superación permanente, tanto del personal como de sus funciones y de los servicios al público.

De este modo se considera indispensable incluir dentro de los programas — prioritarios, el correspondiente a capacitación y adiestramiento del personal con el propósito, de mejorar la prestación de los servicios públicos a través de proporcionar y desarrollar en el personal las destrezas, habilidades, conocimientos y actitudes necesarias en cumplimiento a tal propósito.

OFICINA DE PLANEACION Y EVALUACION.

Se encarga de establecer los mecanismos adecuados para conformar los procedimientos de detección de necesidades.

OFICINA DE OPERACION.

Implementa y estructura los cursos, seminarios etc. a impartir, de acuerdo a los recursos humanos, materiales y financieros.

Formula los planes y programas de capacitación y adiestramientos.

OFICINA DE DISEÑO DE MATERIALES DIDACTICOS.

Investiga las mejores formas de impartir la capacitación tomando en consideración la aplicación del material didáctico óptimo para cada curso específico.

OFICINA DE INTERCAMBIO INSTITUCIONAL.

Su función principal es la de establecer contacto con Instituciones de Enseñanza Abierta (Primaria), de Enseñanza Programado (Estudios Universitarios) .

Esta contemplado establecer un programa general de capacitación (Normativo) a nivel macro que aglobe todas las Dependencias (63), que derive todos los programas específicos.

Así mismo incluir, todos los aspectos y condiciones necesarias para que la capacitación surta su óptimo efecto; debe tomar en cuenta de manera primordial la supervisión, asesoramiento y apoyo a los demás programas específicos, en cada Unidad Administrativa de las Dependencias proporcionando los procedimientos para dar la capacitación.

#### PROCEDIMIENTOS.

- 1.- Detección de necesidades.
- 2.- Diseño de cursos.
- 3.- Implementación del curso.
- 4.- Ejecución del curso.
- 5.- Evaluación del curso.

#### DETERMINAR UN PERFIL.

- 1.- Por número de usuarios.
- 2.- Por áreas, Administrativas y técnicas.
- 3.- Por niveles salariales- categorías.

#### OFICINA DE PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION.

#### DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- Vigilar que se lleven a cabo los cursos de capacitación de acuerdo a los programas y cronogramas propuestos por la Dirección General.
- Llevar a cabo el control de los cursos impartidos así como del número de participantes y de instructores.
- Realizar un seguimiento del personal capacitado para evaluar los resultados y retroalimentar los programas de Capacitación y Desarrollo.
- Supervisar que los cursos de capacitación cumplan con los programas establecidos y contenido programático, fechas, horarios, instructores y evaluaciones.
- Mantener actualizado el registro de instructores.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los trabajadores capacitados.

- Realizar la evaluación de los instructores así como de los cursos impartidos.
- Realizar las demás actividades de su competencia.

UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PLANEACION Y ORGANIZACION PERSONAL.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Llevar a cabo los planes, programas y proyectos relativos a la planeación y organización del personal de la Dependencia.
- Realizar investigaciones y estudios referentes al mejoramiento de la actividad y aptitud del personal dirigidos al desarrollo eficiente de sus funciones
- Diseñar instrumentos de trabajo tales como sociogramas, profesiogramas, estadísticas para conocer la situación que guarda el personal de la Dependencia.
- Mantener actualizado el catálogo de puestos de la Dependencia, comprobando que las actividades de cada puesto en las distintas áreas de la Dependencia se ajusten a lo señalado en el catálogo de puestos del Departamento del Distrito Federal.
- Realizar todas aquellas acciones que le sean encomendadas por la Subdirección

OFICINA DE INVESTIGACION Y PLANEACION DE PERSONAL.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Realizar estudios tendientes al conocimiento de las características cuantitativas y cualitativas del personal para el mejor aprovechamiento del mismo.
- Elaborar los instrumentos de trabajo relativos al conocimiento de personal, como sociogramas, profesiogramas, estadísticas, encuestas cuestionarios, etc.
- Desarrollar métodos idóneos para la planeación de Recursos Humanos.
- Analizar la información obtenida de todos los estudios que se realicen.
- Realizar todos aquellos que le sean asignados.

OFICINA DE PROGRAMAS SECTORIALES DE ADMINISTRACION PERSONAL.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Operar un sistema de comunicación entre las entidades del Departamento del Distrito Federal, que permita mantenerlas informadas y actualizadas de los avances que en materia de Administración y Desarrollo de personal se realicen.
- Coadyuvar al mejoramiento de la Administración y Desarrollo de Personal en las entidades agrupadas sectorialmente.
- Participar en la realización de planes y programas comunes en coordinación con otros comités y organismos de participación sectorial.

OFICINA DE EVALUACION SECTORIAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION  
Y DESARROLLO DE PERSONAL.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Presentar los resultados de los programas de empleo, control de asistencia, pagos, registros, relaciones laborales y archivo para su evaluación.
- Informar periódicamente al Jefe de Departamento sobre problemas presentados y las soluciones que se proponen, así como reportar los avances en los programas y las metas que se han alcanzado.
- Analizar las desviaciones existentes en el avance de los programas sectoriales y aquellas derivadas de la congruencia entre metas y objetivos, para proponer soluciones.
- Realizar las demás funciones que le encomienden las autoridades correspondientes.

OFICINA DE ANALISIS Y RETROALIMENTACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION  
DESARROLLO DEL PERSONAL.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Analizar y aplicar la normatividad en materia de evaluación, elaborada por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Realizar evaluaciones periódicas del marco operativo de estas Dependencias encaminados a fortalecer el programa Administrativo del Departamento del Distrito Federal.
- Realizar eventos de información y orientación en materia de evaluación para las autoridades que así lo requieran.
- Llevar a cabo aquellas funciones que le sean encomendadas por el jefe de la Unidad Departamental.

OFICINA DE SUPERVISION OPERATIVA.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Elaborar los informes bimestrales del avance de cada Unidad Administrativa de esta Dirección.

- Analizar los informes proporcionados.
- Detectar las desviaciones existentes entre lo programado y lo logrado por cada Unidad Administrativa, determinando las causas.
- Actualizar los expedientes de control conteniendo la información periódica relativa a cada Unidad.
- Orientar y apoyar a las Unidades Administrativas que lo requieran para la elaboración de los informes.
- Proponer los criterios necesarios para la elaboración de los informes por parte de las Unidades Administrativas.

#### UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMUNICACION INTERNA.

##### FUNCIONES:

- Establecer programas de mejoramiento de medio ambiente laboral para un me jor desarrollo del empleado en su ambiente de trabajo.
- Establecer programas de incentivos entre los trabajadores del Departamento del Distrito Federal, con el propósito de mejorar la calidad de los servicios, tales como el Premio Nacional de Administración Pública entre otros.
- Realizar campañas de sensibilización del personal a través de los medios de comunicación, para involucrarlos en el programa general de capacitación.
- Apoyar gráficamente y audiovisualmente, así como producir instrumentos y materiales para los cursos de capacitación y desarrollo de personal que se imparten en el Departamento del Distrito Federal.
- Adaptar técnicas que coadyuven a que las campañas promocionales adquieran los canales y medios adecuados para dar a conocer los objetivos y actividades de la Dirección, como también de prestaciones, premios y estímulos a los cuales pueden ser merecedores los trabajadores del Departamento del Distrito Federal.

#### UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

Tiene a su cargo la función de atraer o allegarse de posibles candidatos, para que mediante los procedimientos que tiene establecidos puedan cubrir los puestos vacantes con personal idóneo.

##### RECLUTAMIENTO:

Las fuentes de las cuales está apegada esta oficina son las siguientes:  
Sindicato.  
Academias, Escuela y demás Centros Educativos.  
Bolsa de trabajo.

Voluntarios.  
Funcionarios.  
Servicio Social.

Esta oficina esta pendiente de tener o establecer contacto con las diferentes fuentes, para así poder satisfacer las necesidades de requerimiento de personal de las diferentes dependencias del Departamento del Distrito Federal.

#### SELECCION.

El proceso de selección esta instaurando desde su primer paso por:

Solicitud de Empleo.

Presentación de Documentos Personales del Interesado.

Aplicación de Exámenes.

- a) Psicológicos: (Inteligencia, Relaciones Humanas, y Salud Mental).
- b) Aptitudes y Conocimientos.
- c) Médico.

De los resultados de los exámenes de aptitud y psicológicos, se tiene establecido un mínimo de aceptación que es de 8.5 y se consideran en orden decreciente los cinco primeros lugares como candidatos; la mejor calificación es la tomada en cuenta y los demás se registran en la Bolsa de Trabajo.

#### BOLSA DE TRABAJO.

Tomando como base los resultados aplicados por el área de selección, tiene encomendado registrar todos los candidatos que no fue posible asignar a los puestos vacantes en determinado momento, para que en su oportunidad estos puedan ser contratados.

Otra de sus funciones, es la de establecer y mantener contrato con Bolsas de trabajo de otras Dependencias, a fin de poder satisfacer las necesidades de demanda de personal generadas por el Departamento del Distrito Federal.

#### REUBICACION:

Cuando se abre el expediente del trabajador a disposición del Departamento de Personal, se le aplican diferentes pruebas psicológicas, estudios de personalidad y entrevistas con el psicólogo, con el fin de diagnosticar la causa del conflicto que genera que el trabajador este desacorde al puesto que ocupaba, y saber por medio de un examen de aptitud el puesto idoneo.

Y el tipo de Jefe, en donde esta persona se pueda desarrollar adecuadamente.

Mientras el personal esta a disposición del Departamento de Personal se le toma en cuenta su asistencia, una vez ya asignado a su nueva área de trabajo y - que lo acepte formalmente su Jefe inmediato de acuerdo a sus labores, se confir\_ ma como parte de la oficina y se programa su pago dentro del presupuesto de su - de su nueva Dependencia de adscripción.

#### SERVICIO SOCIAL.

Esta oficina fue creada al decretar el Presidente que se formarían 10,000 -- lugares para pasantes de diversas profesiones, de los cuales el Departamento del Distrito Federal, absorbe 7000 y 3000 las diversas Secretarías de Estado.

Los pasantes laboran 4 horas diarias en funciones establecidas de acuerdo a sus profesiones, durante un período de 6 meses y son remunerados con la mitad -- del sueldo mínimo anterior.

Esta Dependencia trabaja conjuntamente con COSIES, de donde se lanza convoca torias por diversos medios para reunir el número de pasantes que requieren las - diversas Dependencias del Departamento del Distrito Federal.

El único documento requerido por esta oficina a los pasantes es una carta de presentación que otorgan los diferentes Centros Educativos.

#### UNIDAD DEPARTAMENTAL DE REGISTRO DE PERSONAL.

##### FUNCIONES.

La finalidad primordial de esta unidad es la de llevar a cabo registros de todos y cada uno de los empleados que componen el Departamento del Distrito Federal. En relación a su contratación, salarios y prestaciones entre otras, desde su fecha de ingreso hasta su baja.

##### LA SECCION DE KARDEX O REGISTRO.

Registra y mantiene la información generada por los movimientos, escalafona\_ rios y presupuestales de todos los trabajadores del Departamento del Distrito -- Federal, tales como:

Fecha de ingreso.

Número de plaza.

Cambios de categoría, plaza, adscripción.

Recategorizaciones.

Percepciones: Sueldo, Sobresueldo, compensaciones, tiempos extras y algunos cambios más que se puedan dar.

Mantener actualizados los controles de la alta, baja y cambios del personal que labora en el Departamento del Distrito Federal.

#### LA SECCION DE HOJAS DE SERVICIO.

Tiene a su cargo dar información acerca de los trabajadores a Instituciones Públicas como el ISSSTE, FOVISSSTE, Caja de los trabajadores, Aseguradora Hidalgo y otras, basada en las Tarjetas Kardex.

En esta sección se elaboran registros llamados Hojas de Servicios, donde contienen la historia del trabajador, resumiendo en ellas desde su fecha de ingreso, así como las transferencias o permutas en las diversas Dependencias del Departamento del Distrito Federal, hasta la fecha en que se solicita.

Estas hojas de servicios son necesarias para los trabajadores, cuando realizan trámites de jubilación, pensiones, préstamos hipotecarios y préstamos a corto plazo ante el ISSSTE y FOVISSSTE, seguros de vida y algunos otros trámites solicitados por algunas dependencias del Gobierno y empresas privadas.

#### LA SECCION DE FILIACION.

Maneja la identidad de todos los empleados del Departamento del Distrito Federal, con todas sus características completas.

Nombre.

Edad.

Domicilio.

Registro Federal de Causantes.

Señas particulares; estatura, peso, color, ojos, pelo, rasgos característicos y huellas digitales.

Estas filiaciones independientemente de ser obligatorias de todas las Dependencias del Departamento del Distrito Federal, es indispensable contar con ellas para tener completo el expediente del servidor público.

#### UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RELACIONES LABORALES.

#### FUNCIONES.

Actualizar y difundir las condiciones generales de trabajo y observar su cumplimiento, así como los reglamentos y otras disposiciones cuyo contenido se mantenga acorde con las características del Departamento del Distrito Federal.

- Mantener una estricta observancia de los lineamientos jurídicos establecidos, tendientes a regular las relaciones entre el Departamento del Distrito Federal y los trabajadores.
- Establecer convenios, reglamentos, prácticas y otras normas laborales armonizando los intereses de los trabajadores y de la Institución.
- Promover y difundir en coordinación con la representación sindical lo referente a condiciones generales de trabajo, reglamento de escalafón, de higiene y seguridad y otras disposiciones de naturaleza similar.
- Atender y resolver los conflictos laborales que se presenten, apegándose a los principios establecidos.
- Atender asuntos en materia laboral en coordinación con la representación laboral.
- Aplicar las sanciones y medidas disciplinarias a petición de la superioridad competente.
- Dar trámite y supervisión a los asuntos concernientes a incidentes de personal.
- Proporcionar a quien corresponda la información necesaria respecto a la agtuación del trabajador como un elemento para la promoción escalafonaria.
- Suplir al Director General y/o Sub-Director de Administración de Personal en la representación del Departamento del Distrito Federal ante las Comisiones de Escalafón Mixtas y de Higiene y Seguridad.
- Acordar con el Sub-Director de Administración de Personal para la solución de los problemas que se presenten.
- Realizar las demás funciones que sean encomendadas por el Sub-Director de Administración de Personal.

#### OFICINA DE POLITICA LABORAL.

##### DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- Atender y orientar al personal en cualquier asunto derivado de sus relaciones contractuales.
- Aplicar el reglamento y cumplir con las condiciones generales de trabajo y demás ordenamientos legales.
- Elaborar reportes e informar sobre la actuación y desempeño del personal.
- Reportar las sanciones a que se haga acreedor el personal de la Dirección en base a las disposiciones legales vigentes.
- Formular las resoluciones sobre medidas disciplinarias que deban aplicar a la Dirección.

- Mantener informado al personal de las disposiciones legales que se estén actualizando.

#### OFICINA DE COORDINACION DE RELACIONES LABORALES.

##### DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- Elaborar reportes de ausencias, inasistencias, retardos, para enviarlos a las áreas de adscripción de los trabajadores que incurran en estos casos.
- Emitir las opiniones concernientes a incidencias de personal, con el fin de lograr la disciplina necesaria con base en las normas establecidas.
- Reportar la actuación del trabajador como elemento para la promoción escalafonaria.
- Implantar los sistemas de ascenso que hayan sido aprobados por las autoridades de esta Dirección.
- Realizar todas aquellas acciones que le sean encomendadas por las autoridades correspondientes.

#### UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS Y PRESTACIONES.

##### DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- Vigilar que la atención que se brinda al personal para la obtención de las prestaciones y servicios a que tiene derecho, sea eficiente en términos de calidad y tiempo.
- Llevar a cabo los programas referentes a las actividades recreativas y culturales destinadas para los trabajadores para el desarrollo socio-laboral.
- Acordar periódicamente con el Sub-Director de capacitación y desarrollo de personal, los problemas que se presenten y las propuestas de solución.
- Realizar aquellas actividades que le sean encomendadas por el Sub-Director.

#### OFICINA DE PROGRAMAS DE PRESTACIONES ECONOMICAS.

##### DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- Tramitar toda la información que se requiera para el pago de las percepciones del personal, la cédula de filiación de personal federal, el examen médico y registro federal de causantes.
- Llevar a cabo la expedición al personal de la credencial de identificación del Departamento del Distrito Federal; y tramitar la de filiación al ISSTE.

- Tramitar ante el ISSSTE los préstamos a corto plazo que solicite al personal.
- Elaborar y tramitar las constancias de servicios o bajas que solicite el personal.
- Tramitar la documentación requerida para hacer efectivas las prestaciones y servicios al personal, tanto las otorgadas directamente por el Departamento del Distrito Federal como las otorgadas por el ISSSTE.
- Elaborar un manual informativo sobre las prestaciones económicas que otorga el Departamento del Distrito Federal; a sus trabajadores y los requisitos a cubrir para obtenerlos.
- Realizar todas aquellas acciones que le encomienden.

#### OFICINA DE ESTIMULOS AL PERSONAL.

##### DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- Llevar a cabo investigaciones acerca de los intereses del personal y lo que se debe y puede esperar del mismo, en coordinación con la Unidad Departamental de Investigación y Planeación de Personal .
- Elaborar y proponer un sistema de estímulos acordes con los intereses del personal y de los requerimientos laborales de la Dependencia.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal que se haga acreedor de ello, de acuerdo al Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.
- Realizar estudios tendientes a la detección del personal acreedor a estímulos y recompensas por el desarrollo óptimo de su trabajo.
- Participar en la realización de las campañas promocionales con el objeto de elevar la moral del trabajador, que redunde en un mejor desempeño en su trabajo, en su hogar y en su persona.

#### OFICINA DE REMUNERACIONES.

##### DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- Elaborar y proponer un sistema de control adecuado para el manejo de sueldos y salarios del personal del Departamento del Distrito Federal.
- Ordenar y concentrar la información necesaria para la elaboración de nóminas.
- Realizar los ajustes y descuentos pertinentes de acuerdo a las percepciones del personal.
- Coordinar con la oficina de movimiento de personal los ajustes de las percepciones de los trabajadores.

- Archivar la información generada por esta oficina.

OFICINA DE NORMAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO POR SERVICIOS PERSONALES.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Mantener actualizado el registro de control de pagos.
- Mantener un conocimiento permanente de las modificaciones programáticas y presupuestales efectuadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado cumpla con el calendario de pagos, normas y disposiciones correspondientes.
- Sugerir las modificaciones a los procedimientos para agilizar la tramitación del presupuesto por servicios personales.
- Proporcionar la información en materia presupuestal que requieran las autoridades de la Dependencia.
- Controlar las erogaciones derivadas de las prestaciones y servicios del personal.

- Archivar la información generada por esta oficina.

OFICINA DE NORMAS Y CONTROL DE PRESUPUESTO POR SERVICIOS PERSONALES.

DESCRIPCION DE FUNCIONES:

- Mantener actualizado el registro de control de pagos.
- Mantener un conocimiento permanente de las modificaciones programáticas y presupuestales efectuadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado cumpla con el calendario de pagos, normas y disposiciones correspondientes.
- Sugerir las modificaciones a los procedimientos para agilizar la tramitación del presupuesto por servicios personales.
- Proporcionar la información en materia presupuestal que requieran las autoridades de la Dependencia.
- Controlar las erogaciones derivadas de las prestaciones y servicios del personal.

CAPITULO II. CONCEPTOS Y TECNICAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS  
APLICADOS EN UNA DELEGACION POLITICA DEL D.D.F.

II.I.- ORGANIZACION GENERAL DE LA DELEGACION POLITICA DE AZCAPOTZALCO.

ANTECEDENTES:

Los Tecpanecas dominaron el Valle de México durante más de un siglo y tuvieron como capital de su Imperio la Ciudad de Azcapotzalco, que significa "Lugar de Hormigas u Hormiguero", durante los siglos XIII y XIV a la consumación de la conquista con la repartición de indios que hicieron los españoles, y la destrucción de sus templos y palacios no quedó nada que recordara aquel reino - lleno de esplendor, que destacaba como centro cultural, comercial, agrícola, industrial y artesanal, solo quedando unas cuantas haciendas de gran tamaño.

Actualmente Azcapotzalco es una de las 16 demarcaciones territoriales en que se sub-divide el Gobierno del Distrito Federal, división que fué hecha en 1898 bajo el Gobierno del General Porfirio Díaz, cuando por primera vez el territorio de Azcapotzalco, quedó dentro de los límites del Distrito Federal al promulgarse la Ley Organica del Departamento del Distrito Federal; de las 16 Delegaciones, Azcapotzalco es de las más pequeñas, ocupa el doceavo lugar en una superficie un poco mayor de 33 Km. cuadrados.

Colinda al Norte con Tlanepantla, al Oriente con la Delegación Gustavo A. Madero, al Sureste con la Delegación Cuauhtémoc, al Sur con la Delegación Miguel Hidalgo y al Poniente con Naucalpan de Juárez.

La población aproximada es de un millón de habitantes, considerando en esta cifra un 20% de población "Flotante", es decir la gente que trabaja en la circunscripción pero no tiene ahí su residencia. En tal virtud, la densidad de población es bastante elevada, pues cuenta con aproximadamente 25,000 habitantes por Km. cuadrado. Esto hace que el uso del sueldo sea principalmente habitacional en un 48.7%, mientras que el industrial es de 24.7%, servicios el 14.5%, mixtos el 8.2%, y espacios abiertos el 2.9%.

El perímetro delegacional esta constituido por:

69 colonias.

7 pueblos.

18 unidades habitacionales, divididas tres de estas en 16 sectores.

Lo cual de 107 entidades que tienen representación ante la Junta de Vecinos de Azcapotzalco.

La infraestructura física es muy amplia, destacando la zona Industrial de Vallejo, la cual agrupa alrededor de 1300 empresas, la Central Ferroviaria y Aduanera de Pantaco, los almacenes nacionales de depósito, la industria de abastos, conocido como el "Rastro de Ferrería", existen más de 175 centros escolares, 19 mercados públicos, centros de desarrollo comunitarios, 7 panteones, 6 centros deportivos, 11 estancias infantiles, 6 bibliotecas públicas, 671.000 metros cuadrados de áreas verdes.

La prestación de servicios públicos es también extensa siendo particularmente compleja en algunas actividades, como limpia y agua potable, tan solo por mencionar algunos datos, la recolección de basura que diariamente se realiza en la Delegación asciende a cerca de 1000 toneladas, o sea un millón de kilos lo cual puede dar idea de la magnitud del servicio, por otra parte el consumo diario de agua potable para todo Azcapotzalco es de 4.5 metros cúbicos por segundos, lo cual representa aproximadamente el 10% del total que se consume en el Distrito Federal.

#### ORGANIZACION GENERAL DE LA DELEGACION POLITICA DE AZCAPOTZALCO.

La responsabilidad Delegacional, es la conciliación de los intereses de todos los habitantes; las atribuciones que las normas jurídicas vigentes establecen a favor de las Delegaciones para proporcionar de manera ágil y eficiente los servicios públicos, vigilar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos, asesorar Jurídicamente en forma gratuita a quién lo solicite, coadyuvar el mantenimiento del orden y seguridad pública, construir obras y servicios comunitarios, administrar los recursos Delegacionales para ponerlos al servicio de sus habitantes, entregar el mejor esfuerzo de los servidores públicos para satisfacer las demandas más urgentes planteadas por el público de la comunidad.

La Delegación de acuerdo con las disposiciones emanadas por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, esta organizada en cuatro Sub-Delegaciones las cuales se mencionan a continuación con sus programas prioritarios.

#### SUB-DELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO.

##### FUNCIONES GENERALES:

Fortalecimiento de la procuración de Justicia.

Realizar las gestiones ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, para el establecimiento de una nueva agencia del ministerio público y establecer un juzgado calificador adicional, para brindar mayor y más expedita

atención en los asuntos de orden judicial y prevenir la proliferación de conductas antisociales.

Impartir cursos de capacitación al personal que presta sus servicios, en los tribunales calificadoros para que la atención al público sea profesional y diligente.

Mejoramiento de Servicios al Público.

Establecer políticas generales y elaborar un manual de procedimientos, para la expedición y renovación de licencias comerciales, para agilizar su trámite y - que la supervisión e inspección en este giro sea de acuerdo a los reglamentos vigentes establecidos.

Regularización de la Tenencia de la Tierra y Regeneración Urbana.

Apoyar a la Dirección General de Recursos Territoriales del Departamento -- Distrito Federal, en el proceso de regularización de la Propiedad de predios, -- actualizar el padrón de predios irregulares, auxiliar a la población en los trámites correspondientes y formular un diagnóstico de zonas ruinosas y marginadas, - carentes de servicios para incorporarlos a condiciones más dignas de vida.

Conjuntos Habitacionales, Centros Escolares y Mercados Públicos.

Promover jornadas que reafirmen la responsabilidad ciudadana, brindar asesoría jurídica, financiera y administrativa a estos núcleos de residentes, educativos y comerciales, para mejorar su organización y que les permita poder autofinanciar su conservación y mantenimiento.

Consulta Popular Permanente.

Celebrar reuniones periódicas con los representantes de manzanas, asociaciones de residentes y junta de vecinos con el objeto de actualizar las necesidades comunitarias, discutir las alternativas de solución, e informar de los programas Gubernamentales desarrollados dentro del ámbito delegacional.

#### SUB-DELEGACION DE ACCION SOCIAL Y CULTURAL.

El funcionamiento de esta Sub-Delegación esta apoyada en las siguientes áreas.

PROTECCION SOCIAL:

Realizar actividades de prevención social al público que presente proble\_\_

mas sociales, emocionales, enfermedades mentales y canalizar u orientarlos hacia los organismos del sector salud.

Orientar a la población a través de pláticas sobre temas relacionados con alcoholismo, drogadicción, planeación familiar, aborto y nutrición entre otros, así como facilitar la integración de grupos de colonos para la protección social.

Promover el empleo mediante el funcionamiento de la bolsa de trabajo que tiene establecida la delegación, incluyendo la capacitación y adiestramiento de trabajadores potenciales así como la difusión de Instituciones Públicas y Grupos Empresariales que genera fuente de trabajo.

#### ACCION CULTURAL.

Promover en la comunidad los valores Históricos y Culturales, así como las fuentes tradicionales y Cívicas como parte de actividades recreativas y de esparcimiento.

Procurar un mejor aprovechamiento de las 6 Bibliotecas Públicas, así como mejorar y aumentar el acervo bibliográfico.

Organizar jornadas populares para promover grupos de teatro, danza, canto y otras actividades artísticas.

Programar actividades artísticas y musicales en foros, parques y jardines de la Delegación.

#### PROMOCION DEPORTIVA.

Brindar a la población, principalmente a la niñez y a la juventud, actividades deportivas así como la capacitación y asesoría técnica en estas.

Organizar torneos y eventos competitivos en los Centros Delegacionales para la formación de buenos deportistas, además de difundir el Deporte en los Centros de trabajo.

#### SUB-DELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS.

Esta Sub-Delegación cuenta con las siguientes áreas para cumplir con su objetivo principal que es el de dotar y dar mantenimiento a los Servicios Públicos.

#### AGUA POTABLE.

Mantener en condiciones de operación la Red Municipal, construir la Red Secundaria necesaria para las tomas domiciliarias, y reparar las fugas de gas de las instalaciones.

#### DRENAJE.

Mantener desazolvados los ductos, tuberías y coladeras pluviales, para su -  
óptimo funcionamiento.

#### ALUMBRADO PUBLICO.

Mantener en óptimas condiciones de operación la red de instalaciones eléc\_\_  
tricas públicas, así como las lámparas de alumbrado público.

Ampliar la Red de alumbrado público a las zonas que carecen de él, o donde  
es deficiente.

#### CONSERVACION DE EDIFICIOS PUBLICOS.

Efectuar reparaciones en centros e instalaciones públicos como: Escuelas,  
Deportivos, Mercados, Centros de Desarrollo Comunitario, Iglesias y Monumentos  
Coloniales entre otros.

#### CONSERVACION Y OPERACION DE PANTEONES.

Mantener en condiciones óptimas de operación los servicios y limpieza los -  
7 panteones Delegacionales, así como de asegurar una buena administración de es\_\_  
tos para agilizar los trámites de inhumaciones y exhumaciones.

#### CONSERVACION DE AREAS VERDES.

Mantener en las mejores condiciones posibles los 671,000 metros cuadrados -  
de áreas verdes con que cuenta la Jurisdicción, así como mantener en buen estado  
las 27 fuentes existentes, además de los 25 grupos de juegos infantiles.

#### LIMPIA.

Incrementar la recolección domiciliaria, el barrido manual y el barrido me\_\_  
cánico, la recolección industrial de desechos sólidos; aproximadamente 270 000 -  
toneladas anuales que serán transbordadas a los tiraderos oficiales, siempre con  
el afán de optimizar al máximo los recursos con que cuenta para esta función la  
Delegación.

#### INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA VIALIDAD.

Construir y ampliar los kilómetros lineales de calles y andadores, incluyen\_\_  
do guarniciones, banquetas, pavimentos, así como de obra civil para semáforos,  
agua potable y drenaje.

Reconstruir y bachear la carpeta asfáltica de la red vial de la Jurisdicción.

#### FOMENTO A LA VIVIENDA POPULAR.

Apoyar a la Autoconstrucción de las colonias marginadas y de escasos recursos económicos a través de diferentes acciones:

- Elaborar proyectos arquitectónicos.
- Establecer programas de financiamiento de materiales básicos en construcción.
- Supervisar los avances de obra y brindar asesoría técnica.
- Apoyar a los acreditados en los trámites, para obtener licencias y autorizaciones de construcción.

#### PLANIFICACION.

Obedecer y hacer que se cumpla el plan de Desarrollo Urbano para regular el crecimiento físico de la Ciudad, actualizando el inventario de predios, construcciones en proceso, ejercer un estricto control de licencias de construcción anuncios, zonificación, alineamientos y números oficiales. Y que por otra parte los giros especializados cumplan con las condiciones de seguridad y saneamiento de la construcción.

Mejorar el medio ambiente, erradicando establos lecheros y porcinos, intensificando también las inspecciones de los establecimientos de diversos giros comerciales para que éstos cumplan con los reglamentos para evitar la contaminación.

Atender las necesidades de nomenclatura en calles y avenidas así como la señalización en la red de vialidad y cruces importantes, escolares y hospitales.

#### SUB-DELEGACION DE ADMINISTRACION.

Esta Sub-Delegación es la encargada de proporcionar el apoyo a los servicios necesarios de carácter administrativo, contable, presupuestal, almacenes, talleres, impresión y mensajería entre otros; a toda la estructura organizacional de la Delegación ya mencionada anteriormente; asimismo recae en esta Sub-Delegación la responsabilidad de conseguir, proporcionar, administrar y controlar los recursos económicos, humanos y materiales, para que la delegación en general funcione de acuerdo a los parámetros que impone el D.D.F. y los presupuestos por ella misma con el fin de cumplir con sus objetivos eficiente y oportunamente.

Las áreas principales que componen la organización de la Sub-Delegación de Administración son las siguientes:

La Unidad de Personal.

La Unidad Financiera.

La Unidad de Compras y Almacénes.

La Unidad de Servicios Generales.

Oficialía de Partes e Intendencia.

Algunos aspectos operativos.

En el proceso de perfeccionamiento de los sistemas y procedimientos no es tarea sencilla que se puede lograr a corto plazo; sin embargo se han logrado ya algunos avances que permiten obtener mayores índices de productividad y eficiencia, tales como:

La restructuración de las áreas encargadas de la Administración de Personal, Servicios Financieros, Adquisiciones, Almacénes y Servicios Generales.

Además han sido implantados manuales de organización, procedimientos y políticas, así como inventarios, plantillas y otros instrumentos de control, los cuales no existían.

En el área financiera se han establecido controles para garantizar la mayor racionalización del gasto público, desde su origen hasta su destino final.

Con el apoyo de la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal se reestructurará el tabulador de salarios conforme a las funciones y responsabilidades encomendadas al personal, así como se basificará a 800 trabajadores en el año de 1983 que por largo tiempo habían estado laborando con carácter eventual. Y se estimuló al personal con una despesa Conasupo a fin de año.



## II.2.- ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Corresponde a la Sub-Delegación de Administración, a través de la Unidad de Personal, la instrumentación y vigilancia de las políticas establecidas por la Oficialía Mayor del Distrito Federal, para la adecuada Administración de los Recursos Humanos de la Delegación.

La Unidad de Personal tiene como objetivo coordinar las medidas y criterios que propicien la eficiente y eficaz Administración de los Recursos Humanos logrando así mayor congruencia en las acciones tendientes al Desarrollo del Personal de la Delegación.

### ORGANIZACION DE LA UNIDAD DE PERSONAL.

Oficina de Contratación, Remuneraciones y Control de Personal.

La Sección de Contratación.- Tiene encomendado desarrollar las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal, para solventar las necesidades que en este aspecto requiere la Delegación.

Su funcionamiento que a continuación se describe es el siguiente:

El primer paso que generará la contratación de personal, es cuando surgen los requerimientos de personal en las áreas solicitantes rubricados por el Jefe de Unidad y Sub-Delegado en cuestión, en las cuales se detalla en número de personas por puesto, tipos de actividades a desempeñar, horarios y días a laborar, la fecha de ingreso y otras observaciones del personal requerido.

Una vez recibido por la Unidad de personal se verifica que la Unidad solicitante cuenta con el presupuesto y la partida que se va a efectuar por este concepto.

Una vez realizada esta verificación, la sección de contratación inicia el proceso de reclutamiento, auxiliándose de bolsas de trabajo, CEDEPECA, de los mismos trabajadores y del sindicato para allegarse del personal requerido.

En la selección todos los candidatos llenan su solicitud de empleo, previa presentación de documentos personales, se revisa la información presentada y se procede a su contratación.

La selección efectuada en esta sección es de diferentes tipos si así se le puede mencionar.

a) La gran mayoría de candidatos son para Programas Emergentes de Empleo,-

los puestos son de niveles bajos como: peones, cabos y oficiales de diferentes especialidades cuya contratación es eventual. Debido a esto su selección carece de profundidad, pues no tiene una entrevista de selección donde se pueda captar más información del candidato, originándose así, que en ocasiones no ocupen el puesto adecuado a sus capacidades, experiencias y sus intereses.

b) Cuando se efectúa la entrevista de selección, es para que el solicitante ocupe puestos como: Secretarias, Supervisores, Sobrestantes o Trabajadores Administrativos y niveles similares, que encuadren con un ligero perfil de puestos que describe el área solicitante, ya efectuados estos pasos, se aplican exámenes psicológicos, de los cuales se cuenta con 4 tipos diferentes. Por lo regular en este caso la contratación es eventual.

c) Cuando la selección se efectúa para ocupar un puesto de base que es en contadas ocasiones, ya sea por renuncias, bajas, u otras causas que originen la vacante, es un poco más profunda, se revisan más sus documentos, su nivel educativo, experiencia laboral y se tiene una entrevista más en forma.

d) En puestos con nivel de Jefe de Sección, Oficina, Unidad y más altos, por lo regular son propuestos por los Jefes de Unidad y/o designados por los Sub-Delegado y Delegado, casi nunca pasando de manera formal por la sección de contratación.

La contratación de personal, se efectúa por medio de un formato denominado aviso de iniciación de labores dirigido a el Sub-Delegado del Área solicitante con copias para los demás mandos inmiscuidos directamente con el nuevo trabajador, así como también a la Sección de Remuneraciones, y de Supervisión de Personal.

El solicitante firma la relación de trabajo, o sea el contrato, cuando es de carácter eventual, y su nombramiento cuando es de carácter de base que por lo general el Jefe de esta Oficina lo efectúa.

Cabe hacer la observación de que la contratación de personal eventual es sumamente mayor a la de base.



**DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL**

**SOLICITUD DE EMPLEO**

**INSTRUCCIONES.**

Favor de llenar la presente de su puño y letra

El hecho de llenar esta solicitud no significa que el Departamento del D. F. acepte como trabajador al solicitante; éste debe considerarse aspirante con otros solicitantes. en la inteligencia, de que solo se aceptara, en su caso, a los más aptos.

EXCLUSIVO PARA LA DEPENDENCIA QUE LA RECIBE			
DEPEND.	UNIDAD	SUB-UNIDAD	PROGRESIVO
FOTOGRAFIA RECIENTE			...
			...
			...
			...
DOMICILIO			ZONA POSTAL
TELÉFONO			FECHA DE NACIMIENTO
AÑOS CUMPLIDOS			NACIONALIDAD
ESTADO CIVIL			SEXO
SITUACIÓN EN EL PASADO			MATRÍCULA SERVICIO MILITAR NACIONAL
¿POR QUÉ HACE ESTA SOLICITUD?			
¿QUIÉN LO RECOMIENDA?			
¿ES UN EMPLEADO ACTUALMENTE? (Detalles al reverso)			
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
¿QUIERE CAMBIAR DE EMPLEO?			
¿CUÁNDO PUEDE EMPEZAR A TRABAJAR EN CASO DE SER ACEPTADO?			
EMPLEO QUE SOLICITA			PERCEPCION QUE PRETENDE \$
¿DÓNDE LE QUE DISPONE?			
DECLARO QUE TODOS LOS DATOS ANOTADOS ARRIBA Y AL REVERSO SE AJUSTAN ESTRICTAMENTE A LA VERDAD, Y QUEDO ENTERADO DE QUE CUALQUIER RELACION DE TRABAJO QUE PUEDA TENER CON EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. QUEDARA CONDICIONADA A LA EXACTITUD DE ESTOS DATOS.			
RESULTADO DEL EXAMEN MEDICO			
RESULTADO DEL EXAMEN TOPOGRAFICO			
DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR CONFORME A LOS REQUISITOS			
FECHA:			
PROPUESTA PARA:	CONFORMADO DEL JEFE DE LA UNIDAD DE ASORBECCION	AUTORIZACION PARA FORMULAR PROPUESTA	
	FECHA	FECHA	
PLAZA:	FIRMA	FIRMA	

FIRMA



DELEGACION AZCAPOTZALCO  
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE PERSONAL

AVISO DE INICIACION DE LABORES

C.  
SUBDELEGADO DE  
P R E S E N T E .

EN RELACION A REQUERIMIENTO DE PERSONAL NUM. \_\_\_\_\_ DE FECHA

\_\_\_\_\_, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE  
EL (LA) C. \_\_\_\_\_

QUEDO ADSCRITO AL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

INICIANDO LABORES EL DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 198 \_\_\_\_\_

OCUPANDO EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_;

RELACION DE TRABAJO A: \_\_\_\_\_.

CON HORARIO DE LABORES DE: \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Y DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Hrs.

DIAS DE DESCANSO: \_\_\_\_\_

SUELDO DIARIO: \_\_\_\_\_

DEBIENDO REGISTRAR SU ASISTENCIA EN SU CENTRO DE TRABAJO MEDIANTE  
LAS LISTAS IMPLEMENTADAS PARA TAL EFECTO.

ATENTAMENTE  
SUPRABIO EFECTIVO NO REELECCION  
EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

C.C.P. C.  
RESPONSABLE DE PROGRAMA.

C.C.R. C.  
JEFE OFICINA CON RATAACION, REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL

C.C.P. C.  
JEFE OFICINA CAP, CITACION Y SUPERVISION DE PERSONAL

C.C.P. EXPEDIENTE

Form. 100-100-11-46



DELEGACION AZCAPOTZALCO  
UNIDAD DE PERSONAL  
PROPUESTA DE CONTRATACION DE PERSONAL

AZCAPOTZALCO, D.F., A DE DE 198 FOLIO No.

SUBDELEGACION: \_\_\_\_\_

UNIDAD: \_\_\_\_\_

OFICINA: \_\_\_\_\_

SE PROPONE AL C. \_\_\_\_\_

PARA LABORAR EN EL PROGRAMA DE GENERACION DE EMPLEO DENOMINADO \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO DE LABORES: \_\_\_\_\_

HORARIO DE \_\_\_\_\_ Hrs. A \_\_\_\_\_ Hrs.

SALARIO DIARIO: \_\_\_\_\_

NUEVO INGRESO  EN SUSTITUCION DE: \_\_\_\_\_

QUE CAUSO BAJA POR: \_\_\_\_\_

SE HACE CONSTAR QUE LA PERSONA PROPUESTA, REUNE LOS CONOCIMIENTOS  
NECESARIOS PARA EL PUESTO ANTES MENCIONADO.

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

POR ACUERDO DEL C. SUBDELEGADO  
EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

DOCUMENTACION ANEXA

	SI	NO		SI	NO
ACTA DE NACIMIENTO	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	IDENTIFICACION PERSONAL (FIRMA Y/O HUELLA)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 FOTOGRAFIAS DE PERFIL (FILIACION)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CARTILLA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 FOTOGRAFIAS DE FRENTE (FILIACION)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	2 FOTOGRAFIAS INFANTILES.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



DELEGACION AZCAPOTZALCO  
UNIDAD DE PERSONAL  
ACEPTACION DE PROPUESTA DE CONTRATACION DE PERSONAL

FOLIO No. \_\_\_\_\_

AZCAPOTZALCO, D.F., A DE DE 198

C.

POR ACUERDO DEL SUBDELEGADO DE ADMINISTRACION, SE HACE DE SU  
CONOCIMIENTO LA ACEPTACION DE LA PROPUESTA NUMERO : \_\_\_\_\_

A FAVOR DE : \_\_\_\_\_

CUYA CONTRATACION QUEDO FORMALIZADA MEDIANTE CONTRATO NUMERO : \_\_\_\_\_

A PARTIR DEL : \_\_\_\_\_ ADSCRITO (A) AL PROGRAMA DE GENERACION

DE EMPLEO DENOMINADO : \_\_\_\_\_

PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO DE : \_\_\_\_\_

HORARIO DE : \_\_\_\_\_ Hrs. A \_\_\_\_\_ Hrs.

SALARIO DIARIO : \$ \_\_\_\_\_

EL JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL

\_\_\_\_\_

C.C.P. - C.  
RESPONSABLE DEL PROGRAMA

C.C.P. - C.  
JEFE DE LA OFICINA DE CAPACITACION Y SUPERVISION.

### Sección de Remuneraciones y Control de Personal.

Las funciones primordiales de esta sección son las de efectuar los pagos a los trabajadores de la Delegación por concepto de sueldos y salarios, y llevar un control de los diferentes movimientos del personal como son: Ingresos, Bajas, Licencias sin sueldo, Incapacidades que afecten el salario, así como informar el área correspondiente en el Departamento del Distrito Federal Central, de las modificaciones correspondientes a las claves de percepciones y deducciones de los pagos de los trabajadores, que se generan por diversas causas como: faltas, primas de antigüedad, compensaciones y renivelaciones entre otras.

El procedimiento que se sigue para el pago quincenal de los trabajadores de base es el siguiente:

Del Departamento del Distrito Federal se recibe la nómina, misma que viene en sobres con la cantidad exacta en efectivo aparejado del recibo correspondiente y su copia, ambos son firmados en el momento de recibirlos el trabajador que dándose éste con una copia y el original es devuelto al Departamento del Distrito Federal como comprobación del pago.

Actualmente existe una pagaduría central la cual, a la vez de ahí al efectuar los pagos es auxiliada por pagadores habilitados previamente ya designados diseminados por lo regular en las áreas de trabajo donde hay mayor número de trabajadores adscritos como son las diferentes Unidades de la Sub-Delegación de Obras y Servicios.

Para el pago de trabajadores en lista de raya o eventuales el procedimiento que se sigue es de esta forma:

Los Jefes de Sección emiten una relación semanal, autorizada por los Jefes de Unidad, donde describe el nombre, puesto, días laborados, faltas y algunas observaciones, que es recibida en el caso de la Sub-Delegación de Obras y Servicios por la Unidad de Servicios donde centraliza estas relaciones, saca el compute total del monto, y lo turna a la autorización del Sub-Delegado de donde a su vez se manda a la Sub-Delegación de Administración para su registro a las partidas presupuestales correspondientes en el área contable o financiera, que es quien elabora los cheques, y estos son pasados a firma del Delegado, una vez firmado y ya cobrado por el área administrativa el efectivo es ensobretado y se envía a la pagaduría y pagadores habilitados, para efectuar el pago correspondiente a la semana, los días viernes por lo regular al término de la jornada de los trabajadores, mismos que firman una lista de raya, que es el comprobante de los pagos efectuados, y que posteriormente se envía al Departamento del Distrito Federal.

DELEGACION AZCAPOTZALCO  
 SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD DE PERSONAL  
 AVISO DE BAJA DEFINITIVA DE PERSONAS

C.

JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL  
 PRESENTE

ABRADECERE A USTED SE SIRVA TRAMITAR LA BAJA DE LA PERSONA CUYOS DATOS  
 SIGUIAN A CONTINUACION :

NOMBRE: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_ FECHA DE BAJA: \_\_\_\_\_

ASIGNADO AL PROGRAMA: \_\_\_\_\_

GENOMINADO: \_\_\_\_\_

SUELDO DIARIO: \_\_\_\_\_ RELACION DE TRABAJO NUM. \_\_\_\_\_

LUGAR FISICO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

	<u>MOTIVO DE LA BAJA:</u>				
RENUNCIA	( )	DEFUNCION	( )	ERROR EN ALTA	( )
ABANDONO DE EMPLEO	( )	PROMOCION	( )	MAL COMPORTAMIENTO	( )
OTRO	( )				

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DEL PROGRAMA

Azacapozalco, D.F., a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

C.C.P.- C. JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIONES, REMUNERACIONES Y CONTROL DE PERSONAL.  
 C.C.P.- C. JEFE DE LA OFICINA DE CAPACITACION Y SUPERVISION DE PERSONAL.

Form. 101-111-46



**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**OFICINA DE CAPACITACION Y SUPERVISION**

Forma ADM-PER-CS-1

FECHA DE ELABORACION: \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_ CODIGO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_ Nº DE TARJETA: \_\_\_\_\_ FILIACION: \_\_\_\_\_

DIAS DE FALTA: \_\_\_\_\_

TIPO DE FALTA

- FALTA PUENTE
- LICENCIA MEDICA
- LICENCIA S/SUELDO O C/SUELDO
- SIN JUSTIFICACION
- CON JUSTIFICACION

\_\_\_\_\_  
V. D. DEL JEFE

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE PERSONAL



**Oficina de Capacitación y Supervisión de Personal.**

**Sección de Supervisión de Personal**

La Unidad de Personal por medio de esta sección va a contar con un instrumento que realiza con las funciones de la Delegación por medio de procedimientos que deberán aplicar los coordinadores, supervisores y controladores de tiempo con el objeto de tener información oportuna y real en cada centro de trabajo.

**Funciones:**

**Coordinación de Supervisores.**

Los coordinadores elaboran rutas de supervisores, los asignan y rotan periódicamente.

Supervisan periódicamente los Centros de Trabajo.

Revisan y ordenan los informes y reportes diarios de asistencia elaborados por los supervisores.

Será responsable del cumplimiento de las actividades de los supervisores a su cargo.

Elabora informes de sus actividades, y los reporta al Jefe de Oficina.

**Supervisión:**

Los supervisores cumplirán con su ruta de trabajo donde solicitarán y revisarán las tarjetas o listas de asistencias.

Elaboran avisos de faltas.

Verifica con el checador de tiempo las faltas según su registro diario.

Solicita al Jefe de Oficina el visto bueno de faltas y justificaciones anotando las causas.

Entrega diariamente al coordinador sus informes y reportes de anomalías, según formatos existentes para cada caso.

#### La Sección de Capacitación:

Tiene a su cargo proporcionar al personal los elementos necesarios que le permitan a un mejor desempeño de sus funciones y un desarrollo personal, coadyuvando así a la realización de los objetivos del trabajador e institucionales.

#### Objetivos Específicos.

Ofrecer al personal la oportunidad de mejorar su nivel de conocimientos, - desarrollar sus habilidades y propiciar el cambio de actitudes.

Proporcionar a los trabajadores las bases para una mejor realización de - sus funciones en todos los niveles ocupacionales.

Fomentar las buenas relaciones interpersonales que permitan adecuados canales para la comunicación.

Hacer de la capacitación un medio para apoyar las expectativas promocionales del personal en la Delegación.

El funcionamiento de esta Sección se basa principalmente en el Programa General de Capacitación Delegacional que se integró en el segundo trimestre de -- 1983, y que en la actualidad funciona casi en su totalidad.

#### Aspecto Operativo.

Al inicio de las funciones de esta sección se tuvo que planear y organizar desde los aspectos más primordiales, para poder integrar las actividades a desarrollar en este aspecto, ya que anteriormente no se contaba con ninguna área en enfocada al manejo de la capacitación en la Organización Delegacional.

A continuación se describirán las actividades principales de esta sección.

La Detección de Necesidades de Capacitación se llevó a cabo mediante la aplicación de un cuestionario a la gran mayoría de los trabajadores de base en - la Delegación así como a Jefes de área.

Ya captada la información, se elaboró un anteproyecto de los planes y programas en base a la elección de los temas u oficios que con más incidencia se - encontraron en las cédulas de capacitación (Cuestionarios). Se analizaron y presupuestaron los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para ya - poder establecer de manera formal el programa general de capacitación, basado - en los diferentes programas que a su vez comprende cursos, módulos, eventos y - objetivos de cada uno de estos.

Ya contando con una partida presupuestal definida para este rubro se asignaron los recursos y medios más expeditos para la implementación de los cursos al inicio de 1984. Se seleccionaron los cursos, los medios, los instructores e instalaciones en la Delegación; así como también el procedimiento de evaluación

de la capacitación y las políticas necesarias para hacer congruente el programa general de capacitación con el sistema escalafonario para que este considere de manera primordial la capacitación como base de ascensos y promociones.

La gran mayoría de instructores son personal adscrito a la Delegación y -- excepcionalmente se contrata a personal de otra Delegación o Institución ajena a la Delegación.

Por lo general los cursos impartidos están dirigidos al personal que ocupa puestos en áreas específicas como son por ejemplo:

Rama Secretarial.

Area Administrativa.

Area Contable.

Area de Talleres y Choferes.

Y algunos otros cursos de interés general tales como:

Crecimiento y Desarrollo del Niño.

Relaciones Humanas.

Primeros Auxilios.

Es necesario mencionar que durante el corto tiempo de aplicación de los -- cursos se ha tenido una suficiente participación por parte de los trabajadores y esto ha motivado al personal que labora en esta sección, a implementar una - campaña más amplia de información y divulgación de los cursos de capacitación, por medio de carteles y folletos que contienen el programa mensual de los cur-- sos, que se distribuyen a los trabajadores, y estableciendo comunicación con - los Jefes de Area para que estos estén enterados y también autorizen al perso-- nal su asistencia a los cursos.

Cabe hacer también del conocimiento que estas actividades se han logrado desarrollar, sin tener un contacto estrecho con la Unidad Departamental de Capa-- citación y Desarrollo de Personal, en el D.D.F., es decir, que esta labor se em-- pezó a realizar por la inquietud del Licenciado Rodrigo Moreno Rodríguez, Dele-- gado del Departamento del Distrito Federal en Azcapotzalco, durante el periodo de su gestión del 1º de diciembre de 1982 hasta los primeros días de 1984.

Para planear, organizar e integrar el programa general de capacitación en la Delegación, se trabajó en coordinación con el Sub-Delegado Administrativo, Lic. Fernando Garcilita Castillo, hoy actual Relegado en Azcapotzalco, se com-- plementó dicho programa y que hasta estas fechas se sigue desarrollando e in--

crementado más su radio de acción en el ámbito Delegacional.

Hasta estas fechas en la Delegación todavía no se integra formalmente a la Comisión Mixta de Capacitación, aunque ya en el ambiente sindical se siente la inquietud de establecer pláticas con las autoridades correspondientes -- para una pronta integración de la mencionada Comisión, ya que conformada puede proporcionar mayores beneficios para los trabajadores y la Dependencia.

#### CONCLUSIONES.

Con respecto a las funciones que agrupan las dos oficinas con que cuenta la Unidad de Personal que son:

Contratación, Remuneraciones y Control de Personal: sugiero que se redistribuyan sus actividades de manera distinta en cuanto a su objetivo, ya que sería más congruente que se reorganicen en Contratación, Capacitación y Desarrollo de Personal y en Remuneraciones, Supervisión y Control de Personal ya que así tendrían una secuencia más funcional en cuanto a su sistema de Administración de Personal, mayor control y fluidez de la información, quedando las acciones concatenadas para un mejor funcionamiento operativo, a no ser que por situaciones muy especiales de la Sub-Delegación de Administración así lo haya designado.

Los comentarios que haré serán enfocados más bien en cuanto a la función y no a la organización interna de esta Unidad.

SUPERVISION.-- En esta área se ha podido observar que sus funciones están dispuestas de una manera eficiente en cuanto al seguimiento de las actividades si se lleva un buen control que aproximadamente en un 95% se puede decir que cumple con lo establecido; también cabe mencionar que al personal de supervisión y control de tiempo, hay que hacerle tomar más conciencia de su función debido a que un bajo porcentaje de los trabajadores frecuentemente se queja de anormalías de éstas personas, como descuentos indebidos, o que algunos son corrientes para no pasar las faltas.

Esto aunque puede ser un problema relativamente fácil de corregir, genera descontento, trámites innecesarios y engorrosos para los trabajadores y empleados que elaboran dichos trámites,

CAPACITACION.-- El área de capacitación como funciona en base a un programa planeado y organizado previamente, tal parece no tener problemas, pero si sería necesario instaurar o coadyuvar a la creación de la Comisión Mixta de Capacitación en su caso, de carácter local, así como de establecer un contacto es-

trecho con el área de esta función, con el fin de ampliar su campo en cuanto a dar más difusión a los programas, en primer lugar estableciendo canales de comunicación más fuertes con los Jefes de Área, para detectar que personal es el que más requiere que se le capacite, en que tema, rama y oficio, con el propósito de ampliar el programa de temas para cursos en las áreas de oficios o actividades referentes a las tareas de los trabajadores que laboran en la Sub-Delegación de Obras y Servicios, tales como plomería, electricidad, motores diésel, maquinaria pesada, etc.

Todo esto con el afán de lograr más apoyo, tanto funcional como económico, para hacer que esta oficina tenga más radio de acción en beneficio inmediato de los trabajadores que redunde en un mejor servicio al público.

Así mismo, de promover mediante contactos con instituciones dedicadas específicamente a dar capacitación, para tener mejores técnicos, de un nivel más especializado, fomentar y crear un fondo para trabajadores que pudieran ser becados en diferentes carreras técnicas profesionales y estudios de post-grado, ya que el sistema de estudios y becas que existe actualmente en todo el Departamento del Distrito Federal es sumamente reducido en comparación a la masa de trabajadores.

RECLUTAMIENTO SELECCION Y CONTRATACION.- En esta función sí se encuentran muchas deficiencias debido al elevado índice de desempleo, y que en ocasiones el Gobier no actua para absorber este problema, contratando a personal que no cumple con los requisitos determinados para ocupar un puesto o desarrollar una actividad es pecífica, es decir que aunque aparentemente haya gran cantidad de mano de obra, es poca la que es especializada o tiene conocimiento de una labor definida, esto aunado a que no se tenga una selección deficiente debido a que el personal con tratado no es ubicado en el lugar idoneo a sus capacidades debido a que no hay vacantes en el ramo de su especialidad, o simplemente no sabe hacer casi nada, y se le designa a los lugares vacantes o como peón o algún otro puesto similar, este tipo de personal carece de documentación personal, de buenas referencias y por lo regular se le contrata temporalmente, por consiguiente la selección no contará con bases para que esta sea eficaz y pueda proveer el personal idoneo a los requerimientos de personal.

En cuanto a la contratación del personal de base donde debe ser más cuidado se dan una serie de anomalías muy diversas, como personal de base que ocupa un puesto "X" y realiza actividades sumamente diferentes, ejemplo: Secretarias que tienen categoría de jefe de choferes, dibujantes con categoría de superiores de mercados y vía pública etc. y como estos nos encontramos un gran porcentaje de trabajadores mal ubicados, así como personal que es basificado por conocer o ser recomendado de algún alto funcionario, que obtuvo una base cualquiera por medio del sindicato y que el Gobierno del Departamento del Distrito Federal nunca a puesto el dedo en el renglón.

Es obvio encontrarnos con esta problemática debido a que no existe un catalogo de puestos que describa con exactitud el perfil de los mismos, que no exista un tabulador de sueldos, a que los niveles (Categorías dentro de el mismo puesto a nivel económico) es decir puede existir una secretaria con nivel 2 y otra con nivel 8, que desarrollen exactamente las mismas funciones y existe una diferencia de sueldo de \$ 25 000.00 mensuales por ejemplo.

Para que la Administración de los Recursos Humanos y sus Técnicas puedan funcionar de una manera aceptable, ya no óptima, se debe contar con una infraestructura organizacional que rijá estos menesteres, se habla de que, desde mediados de 1983 se esta creando el catálogo de puestos y su respectivo tabulador, pero este es el que realiza la Secretaría de Programación y Presupuesto, que regira a todo el sector federal, del cual se desconoce fecha exacta de su aplicación y de los resultados que pueda obtenerse.

Como se puede observar es un problema con orígenes muy profundos de los cuales no es objetivo de este estudio analizar.

Actualmente en la Delegación Azcapotzalco se ha elaborado un instructivo de - de Selección y Contratación que tiene por objeto tratar de poner un orden a la -- situación que existía hasta mediados de 1983 y realizar estas funciones de manera - más expedita y congruente a la realidad.

HIGIENE Y SEGURIDAD.- Como ya se a mencionado que no existe la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, y que no existe un organismo especializado en este rubro den\_ tro de la Organización Delegacional, es difícil poder determinar las causas más - frecuentes de accidentes y mucho menos citar u ofrecer estadísticas de estos, -- solo existen muy remotamente carteles de prevención de accidentes y en su mayoría elaborados por Jefes de Area o Personal que labora en áreas riesgosas; de manera- muy extra-oficial se logro poder establecer las posibles causas de accidentes y r\_ esgos que a continuación se mencionarán:

- La negligencia por parte del trabajador.
- La falta de conocimiento y orientación del uso de equipo y herramienta de - uso riesgoso.
- La falta de señalización en áreas de posibles accidentes.
- La falta de equipo adecuado para realizar labores con riesgos o uso de mate\_ riales y productos contaminantes o nocivos.
- El personal que labora en estado de ebriedad.
- La falta de atención y descuido que ha imperado por parte de la Administra\_ ción para resolver esta problemática situación.

Ante este panorama cabe sugerir que se establezca en primer lugar una área o comisión local que se aboque a este respecto, que establezca campañas de Higiene- y Seguridad, que se realicen estudios que analicen las causas más frecuentes de - accidentes de trabajo y que actúe de manera determinante para resolver y aminorar esta problemática que afecta tanto al trabajador como a la Dependencia misma, que se elaboren estadísticas y registros de estos siniestros, que coadyuven a preveer esta tan delicada situación ya que las pérdidas en vidas, horas hombre y bienes ma\_ teriales significan una fuga de recursos considerables.

En relación al medio ambiente físico laboral, las condiciones de trabajo son muy variadas, para los trabajadores que laboran en instalaciones como edificios - el ambiente es aceptable, para aquellos que operan en almacenes y bodegas su medio carece de algunos elementos tales como: iluminación, ventilación, mobiliario ade\_ cuado y otros agentes nocivos para la salud como es la proliferación de malos olo\_ res, insectos y ratas, aquellos que laboran en obras y en las calles las condicio\_ nes de Higiene y Seguridad, en la mayoría de estos casos brillan por su ausencia,

como ejemplo es el personal de limpia y desasolve de drenajes.

Las condiciones del medio ambiente distan de ser las adecuadas, y los riesgos de trabajo representan un alto índice, además de que actualmente algunos de los trabajadores sólo se les dota anualmente del siguiente equipo:

Casco.

Botas con punta metálica.

Guantes de cuero.

Impermeable (sólo en temporadas de lluvia).

Chalecos fluorescentes (sólo a trabajadores de obras viales).

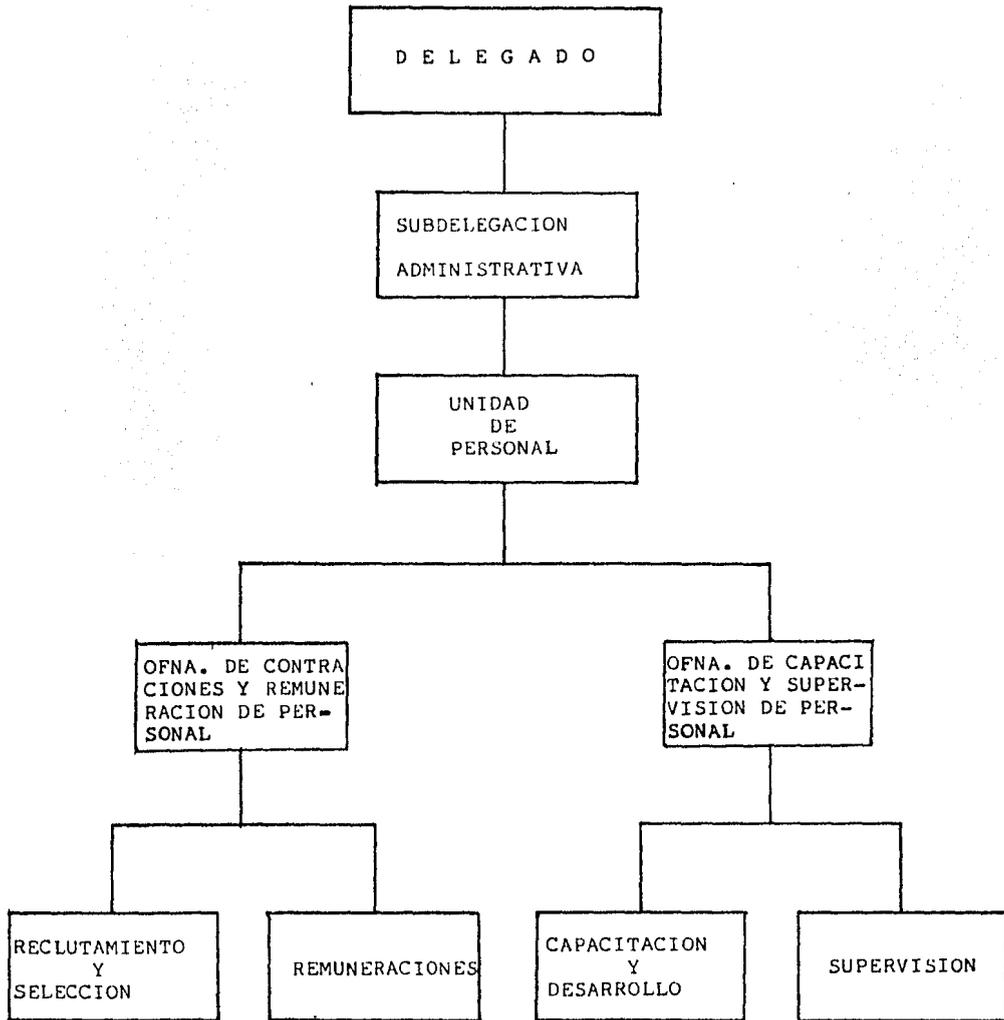
Faja para cargar.

Chamarras de invierno.

Uniforme de limpia (overol, 2 veces al año).

Cabe hacer notori que este equipo sólo se proporciona al personal de base, al eventual no, y se distribuye según el área de trabajo a la que este adscrita el empleado.

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE PERSONAL EN LA DELEGACION AZCAPOTZALCO



### II.3.- PROGRAMAS EN DESARROLLO Y POR REALIZAR.

En este punto se expondrán los programas en materia de Administración de Recursos Humanos que se vienen llevando a cabo actualmente en la Delegación Política de Azcapotzalco, y aquellos proyectos que se piensan desarrollar al cabo de corto y mediano plazo.

#### Programas en Desarrollo.

Actualmente el programa que más importancia tiene en la Delegación es el Programa General de Capacitación, el cual se efectúa y aplica en toda su extensión, ya que ha superado su parte mecánica y de planeación, debido a que en estas fechas ya se han impartido un buen número de cursos sobre diferentes temas, por lo regular enfocados al perfeccionamiento de las actividades en algunos puestos de carácter administrativos, contables y de atención al público, otros de interés general, y algunos de superación personal para el trabajador. Este Programa General o Sistema General de Capacitación como así lo han denominado, se han venido desarrollando de forma gradual, es decir que aunque los primeros cursos ya fueron impartidos y evaluados, esta en una etapa continua ya que se tienen programados más cursos enfocados a diversos aspectos, que sean utilizados como base para generar ascensos, que sean dirigidos al personal de nuevo ingreso, ampliar su alcance, y diversificar los temas de estos, es decir dirigirlos al personal de diferentes especialidades y oficios, diversos niveles jerárquicos.

Este programa será ampliamente descrito en el transcurso de esta investigación.

Otros aspectos a los cuales se les está tratando de dar características de programas son: el Reclutamiento y la Selección de personal en virtud de que se están llevando a cabo otras campañas o programas delegacionales en diferentes áreas denominados específicamente programas emergentes de generación de empleo, realizados por la Sub-Delegación de Obras y Servicios, por esta razón se han tenido que reforzar a las funciones de reclutamiento, selección y contratación de personal. Actualmente todavía no opera como programa establecido, aunque se contempla que a corto plazo funcione como tal, ya que a la fecha funciona con un instructivo; al mismo tiempo se están implantando las políticas y procedimientos necesarios para su operación, además este mes de junio se le dotó de insta-

laciones y mobiliarios, además de personal como psicólogo, analistas y otros medios para dar mayor eficiencia a estas funciones.

Anteriormente estas funciones no las desempeñaba en su totalidad la Unidad de Personal, es decir, solo lo hacía con una parte del personal de nuevo ingreso, la mayoría de este era reclutado, seleccionando, y contratando en la Unidad de Servicios que depende de la Sub-Delegación de Obras y Servicios, por esta razón se han hecho las modificaciones necesarias para que la totalidad de estas actividades recaigan dentro del radio de acción y responsabilidad de la Unidad de Personal, que es quien debe atender esta situación por principio se ordena y control.

#### Programas por Realizar.

Dentro de los aspectos que se tienen proyectados implantar posiblemente en 1985 son:

El de mayor importancia, es el de integrar la Sub-Comisión Local Mixta de Higiene y Seguridad la cual requiere que sus funciones sean implantadas como un programa permanente, aunque presupuestalmente no se tiene seguridad, se tratará de poner en marcha ya que como se comentará más adelante es un aspecto al cual no se ha puesto atención, por eso es importante que se implante, debido a que se tiene conocida la frecuencia de accidentes de trabajo y de riesgos a los que se ven expuestos la mayoría de los trabajadores, sobre todo los que laboran en las áreas de obras y servicios, por consiguiente es necesario implantar los mecanismos y medidas tendientes a prevenir y evitar estos incidentes, con el propósito de dar la mayor seguridad posible al trabajador, y reducir los costos en materiales, herramientas y horas hombre que ocasionan dichos siniestros.

Otro aspecto que se tiene proyectado aunque no como programa es el de elaborar un folleto de bienvenida para el trabajador de nuevo ingreso, que sea breve e ilustrativo y que exponga la información más relevante de las funciones de la Delegación en sus diversas áreas, para que el trabajador este enterado. El proyecto de este folleto tal vez sea complementado con otro donde se informe de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador, esto se debe a que la mayoría del personal de nuevo ingreso es contratado eventualmente y no tiene los mismos derechos que los contratados de base o confianza.

#### II.4.- TECNICAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL APLICADAS.

Durante el transcurso de esta investigación se ha podido notar, que en la Administración de los Recursos Humanos Delegacionales, la Unidad que esta a cargo de esta función usa y se auxilia de algunas técnicas de Administración de Personal, para poder cumplir con sus objetivos, y que a continuación serán mencionadas.

- a) Reclutamiento.
- b) Selección.
- c) Capacitación.
- d) Supervisión.
- e) Estímulos y recompensas.
- f) Servicios y prestaciones.

#### CONSIDERACIONES.

a,b,) Es conveniente considerar que el reclutamiento y selección de personal, tiene un funcionamiento regulado por un instructivo, que si bien carece de profundidad y eficacia, si cuenta ya con una estructura fundamentada en bases reconocidas generalmente, ya que con esto dará la pauta necesaria para ir puliendo este programa.

Así mismo es evidente que este se haga cumplir y lo más importante, que continúe desarrollándose hasta alcanzar a satisfacer de manera eficaz las necesidades Delegacionales, dándole el debido control y seguimiento, para poder detectar las fallas y desviaciones con el propósito de dictar las medidas correctivas para su retroalimentación, así como de que éste sea permanente, que tenga continuidad y no este sujeto por parte de nuevos titulares a su desaparición, ya que actualmente todavía existen algunas lagunas en esta materia.

c) La capacitación técnica se lleva a cabo por medio del Sistema General de Capacitación Delegacional, que se aplica conforme a lo planeado, además debe ver la perspectiva de poder ampliar su campo de acción como es, el de no sólo capacitar al personal administrativo, sino también al personal que ejecuta funciones técnicas de diferentes oficios tales como: soldadura, electricidad, carpintería, etc; así mismo brindar la capacitación a niveles jerárquicos de más rango con el objeto de incrementar el nivel de preparación técnica, cultural y de liderazgo entre Jefes de Área, que tiene bajo su mando un variable

número de trabajadores, porque hasta el momento la mayoría de los cursos que se imparten son: dirigidos a trabajadores de bajos niveles y categorías.

Es necesario también que la evaluación de estos cursos tengan la profundidad debida para saber si realmente son aprovechados por los trabajadores, ya que existen resultados satisfactorios en el aspecto operativo del trabajo y de las relaciones entre los trabajadores del mismo y de diferente nivel jerárquico.

d) En cuanto a la Supervisión de personal es una función la cual esta formalmente acentada ya que cuenta con los recursos y procedimientos necesarios para actuar y proporcionar buenos resultados, pero si es conveniente que se establezcan controles más apegados a la realidad ya que se dan casos en que los supervisores se salen de sus funciones, actuando de manera ajena a esa labor, incurriendo en actos poco profesionales y de una moral que deja que desear, -- siendo así se deben establecer mecanismos que rijan esta personal de una manera más eficaz.

e) Los estímulos y recompensas establecidos en las condiciones generales de trabajo son otorgadas sólo al personal que esta enterado de éstas, quedando así gran cantidad de personal al margen de poder pedir, tramitar o gozar de estas prestaciones a las cuales tienen derecho. Es conveniente instrumentar campañas de información referente a estos tópicos, con la finalidad de que el personal conozca los derechos a los cuales tiene acceso y motivar al personal a que cumpla con mayor eficacia sus labores encomendadas.

f) En cuanto a la tramitación de prestaciones y servicios, debe ser menester de los titulares del Departamento del Distrito Federal girar instrucciones para la desconcentración de la tramitación de algunas prestaciones, como lo referente a solicitudes de préstamos del ISSSTE entre otras, para que sean atendidos los trámites en su totalidad en la Dependencia de adscripción del trabajador, - eliminando que este se desplace a grandes distancias y pierda tiempo en estos menesteres.

Así mismo implementar campañas de orientación e información a los trabajadores de los diferentes servicios y prestaciones a los cuales tienen derecho, y que en ocasiones son desconocidos, por lo mismo no pueden gozar en su oportunidad de tales beneficios los empleados.

#### SUGERENCIAS:

Es posible que dentro de la Unidad de Personal pueda en base al registro del personal capacitado, medir el desempeño de estos instrumentos los procedimientos y políticas para tal efecto, además de establecer los canales de comuni

cación adecuados con los Jefes inmediatos del trabajador para que por medio de esta coordinación se le de el seguimiento adecuado y se pueda establecer una calificación de méritos que sirva conjuntamente con la capacitación como base fundamental de promociones, ascensos y renivelaciones de salarios.

Es necesario que se establezcan los contactos necesarios con las áreas afines al Departamento del Distrito Federal u otras Dependencias del Gobierno Federal, para que se empiece a llevar a cabo la reestructuración o la creación de análisis de puestos, con uniformidad en la nomenclatura, las recategorizaciones necesarias y el tabulador de sueldos correspondiente a esos, con el propósito de dar fin a la anarquía que existe a este respecto; por ende es una tarea difícil el organizar al personal de acuerdo a su puesto, categoría y sueldo en relación a las funciones que desarrolle realmente ya que actualmente carece de la infraestructura organizacional, que disponga las acciones a las cuales se deban apegar las áreas responsables en este rubro.

CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE ALGUNAS  
TECNICAS DE PERSONAL.

III.1.- HIPOTESIS Y OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.

Hipótesis:

La intención que tiene por objeto este estudio, es la de poder saber qué -- Técnicas de Administración de Recursos Humanos se aplican, en la Administración del Departamento del Distrito Federal, y a su vez en la Delegación Azcapotzalco como una Dependencia desconcentrada de este.

Así mismo se propone este estudio poder determinar el alcance y la profundidad de las técnicas utilizadas, los beneficios y perjuicios que representan -- para el trabajador y el Departamento, el grado de eficacia con que se desarro-- llen estas actividades, así como detectar la problemática que origina la falta de aplicación de las técnicas para el desarrollo operativo y funcional del per-- sonal de esta Dependencia, que redundan en el servicio que brinda el Departamen-- to del Distrito Federal al público en general.

Objetivos de la Investigación.

- 1.- Dar a conocer las diferentes funciones que realiza una Delegación Política como en la de Azcapotzalco.
- 2.- Saber en materia de Administración de Recursos Humanos como está organiza-- da en su parte central, de que técnicas se auxilia, sus alcances y limitaciones así como la problemática a que se enfrenta.
- 3.- Analizar los sistemas operativos de la Administración de los Recursos Huma-- nos en la Delegación Azcapotzalco, con el propósito de detectar las necesidades de establecer programas, que tengan por objeto buscar la eficiencia, agilizar -- trámites, modernizar y optimizar los recursos y servicios que brinda al perso-- nal.
- 4.- Conocer hasta que grado trabajan en coordinación el organo central y la de-- legación en las funciones referentes a la Administración de personal.
- 5.- Conocer dentro del marco Jurídico Legal, como se efectúan las relaciones de Trabajo entre el Departamento del Distrito Federal y sus trabajadores.
- 6.- Describir la organización y funciones del Sindicato y que aportación tie-- ne este para la Administración de Personal de la Delegación especialmente.

### III.2.- PRINCIPALES CAUSAS Y HECHOS DE LA NECESIDAD DE ESTABLECER PROGRAMAS DE SELECCION Y CAPACITACION DE PERSONAL.

Durante el transcurso de la investigación han salido a relucir las fallas, falta de eficiencia en algunas de las técnicas utilizadas por la administración de recursos humanos, en el Departamento del Distrito Federal, y que a continuación se tratarán de exponer, cuales son las causas y los principales hechos que influyen, en la baja de productividad operativa de estas áreas, de vital importancia para la dependencia y que redundan en la eficiencia de los servicios que reciben los trabajadores y el público en general.

La función de selección se lleva de forma centralizada, es decir carece de una coordinación y un flujo de información entre el Departamento de Recursos Humanos y el área que requiere del personal, no existiendo esta comunicación, se trabaja por separado y en la opinión del Jefe de Área en cuestión, aspecto de vital importancia para la toma de decisiones.

No se cuenta con ciertos requisitos previos para la selección tales como:

Políticas claras y eficaces que redunden, en si va a seleccionarse solo los óptimos o a todo solicitante que llene solicitud, ya sea el caso de personal de base o eventual.

La falta de análisis de puestos, donde se describan los requisitos específicos de puesto, que determinen si realmente el solicitante los reúne.

Contar con un medio de requisición adecuado, fijar los procedimientos necesarios entre los jefes de áreas, sindicato y departamento de personal, así como especificar claramente la descripción de los puestos vacantes, en tiempo oportuno y lo más importante, que esto se respete y cumpla.

No contar con un catálogo de puestos, y plantillas de personal que describan con exactitud el tipo de puesto, categoría, nivel y el número de puestos que deben existir por dependencia, para cubrirlos presupuestadamente, así como prescindir de un tabulador de sueldos acorde a las funciones y responsabilidades implícitas de los puestos, que sea congruente a las necesidades económicas en que vive el país, por lo tanto esta situación conduce a la situación de que llaman de obra barata, por lo regular carece de capacidad y eficiencia en el trabajo, así como no poder exigir relativamente buena calidad en el trabajo debido a la injusta retribución del mismo.

La técnica observada es más bien para niveles escalafonarios medios y bajos, donde la selección no se apega a cubrir en su totalidad con los procedi-

mientos con que debiera constar.

Cabe mencionar que existe la posibilidad de que el personal, con que cuenta la Unidad de Personal carezca de los conocimientos, experiencia o falta de cuidado, en el desarrollo de estas funciones, como en la calificación de pruebas psicológicas, o de aptitud, así de que estas sean las idóneas para determinados casos.

Otro aspecto muy importante en el desarrollo de la posible elaboración y aplicación de programas, es la gran cantidad de cambios de índole política en el sector gobierno, que implica un alto índice de rotación de personal en puestos determinantes, como es el de los titulares, y puestos de Jefes o cabezas de área, y que como consecuencia traen consigo una falta de continuidad en los programas instituidos, la no aplicación de los proyectados, las continuas modificaciones, o la derogación de los existentes para poner en marcha nuevos programas que en ocasiones o son acertados, o de dudosa eficacia, dado a que por el mismo fenómeno de rotación de personal, los titulares no son precisamente seleccionados con bases firmes y carecen o de los conocimientos específicos, de la experiencia requerida en la Dependencia, o de la profesión idónea para ocupar puestos inherentes a la administración de recursos humanos.

Con respecto a la importancia de estructurar organizadamente la capacitación y el adiestramiento, implica un reto para todos, ya que siendo una garantía en favor de los trabajadores y un beneficio para el Departamento del Distrito Federal, depende de la participación activa de los trabajadores y de las personas involucradas en el Desarrollo de estas funciones.

Es decir si el país necesita de aumentar la productividad, mejor nivel de vida de los trabajadores, mano de obra suficientemente calificada, así como incrementar el bienestar social, económico y político, con la finalidad de aspirar a un desarrollo integral como persona, como dependencia y en general del país, por ende es imperativo que estrategias como la capacitación y el adiestramiento, sean verdaderos factores que provoquen el cambio en los individuos a los cuales se dirigen.

Si uno de los factores para el incremento de la productividad es la eficacia en el trabajo, la capacitación y el adiestramiento son factores para que ésta se realice adecuadamente al mejorar los niveles de calificación de mano de obra, es incuestionable que, aún al haberse convertido en una obligación para el mismo Departamento del Distrito Federal, y hacerlo efectivo por medio de sus titulares de las áreas que les compete esta función, este resulta beneficiado al mejorarse a los niveles de calidad y aprovechamiento de sus recursos.

Así mismo, si uno de los factores para el bienestar social de los trabajadores, es tener una vida más digna que se logra al mejorar su condición propiciando cambios económicos, mediante una formación integral, la capacitación a la cual tiene derecho, le da la oportunidad de aumentar sus posibilidades de acceso a mejores niveles de bienestar social y económico.

Por otra parte, el desarrollo conlleva una serie de cambios en los sectores productivos de servicios como es en este caso, la adecuación de la tecnología o sea el uso de nuevas técnicas de trabajo administrativo y técnico, el uso de equipos y herramientas, cuyo objetivo requiere que los trabajadores estén en aptitud de operar los mecanismos y aparatos que las necesidades de los procesos de trabajo requieran. Esto es de vital importancia, porque siguiéndose de esta manera el índice de riesgos y accidentes de trabajo no aumentarán y si se disminuirá considerablemente, así como el presupuesto destinado a la conservación y reparación de bienes y materiales, será aprovechado con mayor eficiencia, por otro lado no se obstaculiza el bienestar del trabajador y sí genera un impulso hacia la superación personal en el trabajo y como persona.

A su vez en congruencia con el sistema implantado en la delegación de Azcapotzalco se deben establecer modificaciones en relación a la política de ascensos, en tal sentido es preciso señalar a este respecto que los trabajadores que hubieran aprobado un curso de capacitación, se les expida una respectiva constancia de habilidades laborales, documento que surta efecto para fines de ascenso.

Hay que hacer énfasis en que la capacitación, que los programas y cursos no se den solo por cumplir con un sistema o programa, sino de que se impartan en relación al beneficio tanto para el trabajador como para la Delegación que cumpla con los objetivos previstos, que aumente las aptitudes y conocimientos de los trabajadores, que se aprovechen racional y eficazmente los recursos, con el fin de optimizar éstos y el esfuerzo humano.

La evaluación de la capacitación de el sentido práctico, se verá reflejada en el incremento de la eficiencia en el desarrollo de las actividades de los trabajadores, en la fluidéz, rapidéz y mejoría de los servicios al público.

Dicho lo anterior, de esta forma se hace notar cuales son los efectos de la necesidad de implantar Programas de Selección y Capacitación de Personal de una manera funcional, pero antes se debe contar con una infraestructura organizacional que cubra todas y cada una de las carencias y mecanismos tales como:

- Análisis y Evaluación de Puestos.
- Catálogo de Puestos.
- Tabulador de Salarios.
- Crear Plantillas de Personal Funcionales.
- Integrar y hacer funcionar la Comisión Local Mixta de Capacitación. - 87 -

- Reformar y/o modificar los procedimientos de Escalafón que consideren la Capacitación y la Antigüedad de manera más expedita.

Cabe hacer mención, de que debe llevarse una secuencia congruente de acuerdo con las disposiciones que el mismo Departamento del Distrito Federal y la Ley Federal de los trabajadores del Estado ha implantado.

Para concluir, de no llevara cabo lo expuesto de muy poco servirá hacer esfuerzos aislados por resolver la presente problemática y seguirá el reflejo de anarquía que en esta materia se ha notado, ejerciendo hasta ahora una Administración efímera carente de bases sólidas y bien fundamentadas, que por consiguiente las necesidades de este organismo requieren de que su Administración de Recursos Humanos esté apoyada en principios y técnicas generalmente establecidas y aplicadas con validez universal, y que a su vez adecúe éstas a sus necesidades y objetivos.

### III.3.- APLICACION DE ENTREVISTAS Y CUESTIONARIOS.

La forma por la cual se captó la información necesaria para poder hacer posible el presente estudio, estuvo sujeta a la utilización de diferentes técnicas, como la observación directa, la aplicación de cuestionarios, obtener entrevistas y pláticas dirigidas, con diferentes funcionarios, como el Jefe de la Unidad de Personal, el Jefe de la Oficina de Capacitación, Desarrollo y Supervisión de personal, el Jefe de la Oficina de Contratación y Remuneraciones, el Jefe de la Sección de Reclutamiento, Selección y Contratación de personal, así mismo se tomaron en consideración las diversas pláticas sostenidas con otros funcionarios como el delegado Político, el Sub-Delegado de Obras y Servicios, Jefes de Unidades, Jefes de Oficinas de algunas áreas funcionales, así como también las charlas que se efectuaron con algunos Delegados Sindicales representantes de los trabajadores y empleados interesados en el tema, siendo la aportación de todos los mencionados de vital importancia para el desarrollo del presente trabajo.

En la Dirección General de Administración y Desarrollo Personal se entrevistó a los Jefes de Unidades Departamentales, a las personas que estos designaron para brindar la información, se entrevistó también a los asesores del Director General de Administración y Desarrollo de personal, donde se me proporcionó material y organigramas de las citadas unidades.

A continuación se presenta los cuestionarios aplicados y la información recopilada en la Delegación Azcapotzalco, así como también el formato de las entrevistas obtenidas en el Departamento Central, cabe aclarar que la información obtenida en este último conforma el inciso 4 del capítulo 1, con título- Actividades de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

#### CAPACITACION DE PERSONAL.

- 1.- ¿ Se imparte la capacitación en la Delegación?
- 2.- ¿ Desde cuándo?
- 3.- ¿ Se cuenta con un presupuesto especial para capacitación?
- 4.- ¿ Existen ya programas de capacitación establecidos?
- 5.- ¿ De qué tipo, permanente o esporádico?
- 6.- ¿ Cómo se detectaron las necesidades de capacitación?
- 7.- ¿ cómo se seleccionaron los cursos a impartir?

- 8.- ¿ En qué temas?
- 9.- ¿ Los cursos impartidos con para?
  - a) Nuevo ingreso a inducción
  - b) Promoción
  - c) Perfeccionamiento en el área o puesto específico
  - d) Desarrollo personal
- 10.- ¿ El personal inmiscuido en el diseño de cursos está adscrito a la Delegación?
- 11.- ¿ El personal de instrucción está adscrito a la Delegación o al D.D.F. ?
- 12.- ¿Cuál es la duración promedio de los cursos?
- 13.- ¿ Existe una calendarización de los cursos dentro del actual año?
- 14.- ¿ Existen las instalaciones y medios para impartir los cursos de manera--- eficiente?
- 15.- ¿ Quién elabora el material didáctico?
- 16.- ¿ Quién provee los diferentes medios y equipos necesarios para impartir -- los cursos?
- 17.- ¿Cuál es el número de participantes promedio deseado por curso y cuál es el real?
- 18.- ¿ Se elaboran informes de cada curso?
- 19.- ¿ Existe la evaluación de la capacitación?
- 20.- ¿ De que forma se lleva a cabo?
- 21.- ¿ Cuáles fueron los resultados?
- 22.- ¿ Actualmente los cursos se han tomado en consideración para promociones o ascensos?
- 23.- ¿ Se han dado casos?
- 24.- ¿ Cuántos desde que se iniciaron los programas de capacitación?
- 25.- ¿ Existe la Comisión Mixta o Subcomisión local de capacitación en la Delegación?
- 26.- ¿ Quiénes la integran?
- 27.- ¿ Cada cuándo se reúnen?
- 28.- ¿Cuál es su participación en el proceso de desarrollo de la capacitación?
- 29.- ¿ Existe algún contacto con la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Personal ubicada en el Departamento Central?
- 30.- ¿ Se ha establecido contacto con algún Organismo Gubernamental o privado - que su giro sea relacionado con la capacitación?
- 31.- ¿ Con qué objeto?

R E S P U E S T A S .

- 1.- Si se imparte la capacitación en la Delegación.
- 2.- Desde Enero de 1984
- 3.- Si existe una partida presupuestal con cargo a la Unidad de personal aunque no es suficiente todavía para las necesidades actuales.
- 4.- Si existen programas en plena aplicación.
- 5.- Son de tipo permanente según su enfoque, es decir, por áreas o puestos específicos y esporádicos, pero contenidos en el plan general sobre temas de interés personal a nivel general.
- 6.- Se aplicó la cédula de capacitación a todo el personal de base, gran porcentaje de personal eventual y relativamente al de confianza, además de sostener pláticas o entrevistas con los jefes de diferentes áreas.
- 7.- En función de los datos obtenidos, la mayoría se enfocó a las áreas administrativas, contables y de servicios al público, así como algunos de interés personal.
- 8.- Actualización secretarial, principios de contabilidad, redacción, ortografía, relaciones públicas entre otros, así mismo, en temas de interés general como primeros auxilios, crecimiento y desarrollo del niño.
- 9.- Los enfoques son por lo pronto de perfeccionamiento en un determinado puesto, y de desarrollo personal de los trabajadores, además de esperar que a corto plazo estos sirvan como base para promociones y ascensos.
- 10.- Sí, el personal que interviene en este proceso pertenece a la Unidad de Personal.
- 11.- En algunos casos, otros están adscritos a otras dependencias del D.D.F. y casi no se contratan.
- 12.- La duración oscila de 2 a 5 días.
- 13.- Los módulos están elaborados en función de una calendarización mensual y constan de 3 a 5 cursos.
- 14.- Actualmente se cuenta con un salón con cupo para 25 personas como máximo, pero se cuenta además con las instalaciones del Centro Social Margarita Maza de Juárez, que depende de la Delegación y es ahí donde se efectúa la mayoría de los cursos.
- 15.- El material didáctico casi en su totalidad se elabora con recursos propios de la Delegación, y los contenidos son obtenidos a través de diversas alternativas.
- 16.- Son obtenidos por los canales propios de la Delegación del Área de compras, los talleres Delegacionales, etc.

- 17.- El número de asistencia es variable de acuerdo al tema del curso en ocasiones el cupo total de 25 personas y se abren nuevos cursos sobre el mismo tema. En otras ocasiones el promedio es de 12 a 15 asistentes.
- 18.- Si, pero no existe todavía un control que evalúe con bases firmes a estos.
- 19.- Si.
- 20.- Sólo en el aspecto de dar seguimiento a las actividades de los trabajadores que participaron en los cursos, principalmente con las apreciaciones de sus jefes inmediatos.
- 21.- Son muy variables, pero sí se ha notado una buena mejoría de las actividades que desempeñan los empleados.
- 22.- No, todavía no en la Delegación.
- 23.- No.
- 24.- Ninguno.
- 25.- No se ha integrado.
- 26.- - - - -
- 27.- - - - -
- 28.- - - - -
- 29.- Sí, pero de manera extraoficial.
- 30.- Todavía no, pero se tiene proyectado.
- 31.- De aumentar la diversidad de temas a impartir y reforzar los existentes.

RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL.

- 1.- ¿ Se efectua el reclutamiento?
- 2.- ¿ Cuáles son las fuentes de reclutamiento más empleadas?
- 3.- ¿ Se tiene contacto con Agencias y Bolsas de Trabajo?
- 4.- ¿ Cuáles son los tipos de contratación de personal existentes?
- 5.- ¿ Qué políticas se siguen para cada una?
- 6.- ¿ Cuáles son las principales diferencias?
- 7.- ¿ Se aplican los siguientes procedimientos?

ACTIVIDADES	PERSONAL				
	EVENTUAL	BASE	CONFIANZA	SI	NO
Solicitud de empleo	- - - -	- -	- - - - -	--	--
Entrevista preliminar ó inicial.	- - - -	- -	- - - - -	--	--
Entrevista de selección	- - - -	- -	- - - - -	--	--
Exámenes psicométricos	- - - -	- -	- - - - -	--	--
Exámenes de aptitud y conocimientos generales	- - - -	- -	- - - - -	--	--
Exámen médico	- - - -	- -	- - - - -	--	--

- 8.- ¿ Se elaboran nombramientos y/o contratos donde se estipulen las condiciones laborales?
- 9.- ¿ Se llevan a cabo análisis de puestos, en cuanto a las características -- que debe reunir el candidato para ocupar la vacante?
- 10.- ¿ Existe un manual de bienvenida, o algún folleto de información para el personal de nuevo ingreso?
- 11.- ¿ Quién realiza la Inducción?
- 12.- ¿ De qué forma?

RESPUESTAS.

- 1.- Si se efectúa.
- 2.- Las Áreas solicitantes las proponen, por iniciativa propia del interesado y CEDEPECA.
- 3.- Solo la Bolsa de Trabajo Delegacional.
- 4.- Eventual  
Base  
Confianza.

5.- Eventual, es el tipo de contratación usual a los programas de generación de empleo.

Base, solo son contrataciones con cierta frecuencia, y son efectuadas por el jefe de Oficina.

Confianza, por lo regular los candidatos son propuestos por funcionarios de la Delegación.

6.- El número de contrataciones de personal eventual es mucho más elevado con respecto a las de base y confianza. Así mismo, es diferente el sistema que se aplica dependiendo del puesto.

- Los peones, oficiales y cabos por oficio.
- Revisor, supervisor, sobrestante.
- Profesionales.
- Personal administrativo, secretarias, etc.

7.-	EVENTUAL	BASE	CONFIANZA
Solicitud de Empleo	X	X	X
Entrevista preliminar.	X	X	X
.Entrevista de selección	X	X	X
..Exámenes Psicométricos	X	X	X
...Exámenes de aptitud y conocimientos generales	X	X	X
Exámen Médico			

EVENTUAL.

.Solo de puestos de revisor hacia niveles más altos.

..Solo son aplicables a puestos de revisor hacia niveles más altos, y a secretarias. Se cuenta con 4 tipos de exámenes diferentes.

...En algunos casos dependiendo de los puestos, por ejemplo: oficiales en ramos de albañilería, electricidad.

Es aplicable a secretarias en un 100%.

8.- Los nombramientos se elaboran al personal de base y algunos trabajadores de confianza.

9.- No se elaboran análisis de puestos, solo se describen las características primordiales desadas y éstas son establecidas por el Jefe del Area solicitante.

10.- No esta proyectado eleborarlo.

11.- El jefe inmediato.

12.- Se encarga de la presentación con el personal con que tendrá relación el nuevo trabajador, y el mismo jefe da las instrucciones específicas de trabajo.

## SUPERVISION Y CONTROL DE PERSONAL. .

- 1.- ¿ Existe la supervisión de personal en la Delegación ?
- 2.- ¿ Cómo está organizada esta supervisión ?
- 3.- ¿ Se elaboran informes o reportes ?
- 4.- ¿ Cada cuando ?
- 5.- ¿ Estos a quien son enviados ?
- 6.- ¿ Cuáles son las actividades de los coordinadores ?
- 7.- ¿ Cuáles son las actividades de los supervisores ?
- 8.- ¿ Considera que es eficiente el sistema ?
- 9.- ¿ Porqué
- 10.- ¿ Se tiene proyectado modificarlo, o cambiarlo ?
- 11.- ¿ Cuál es la problemática a que se enfrenta el control ?

## RESPUESTAS.

- 1.- Si se lleva a cabo.
- 2.- En coordinaciones de las cuales dependen los supervisores y estos revisan a los tomadores de tiempo.
- 3.- Si, se elaboran informes diarios de control de asistencia, por ruta de supervisor y por centro de trabajo o unidad funcional.
- 4.- Diario, y se repotan semanalmente a la sección de remuneraciones.
- 5.- Son enviados a la Sección de Remuneraciones y posteriormente esta envía las incidencias al D.D.F. para efectuar la nómina de los trabajadores de base en casos de faltas, licencias, días económicos etc.

Al personal eventual se le afecta en su nómina semanal o quincenal en la Unidad misma de personal porque esta es la que genera directamente el pago de estos salarios.

- 6.- Elaboran rutas de trabajo de supervisores.  
Revisar, ordenar los reportes emitidos por los supervisores.  
Supervisar periódicamente los centros de trabajo.  
Supervisar y controlar a los supervisores.  
Elaborar informes de actividades.
- 7.- Cumplir con su ruta de trabajo.  
Revisar listas o tarjetas de asistencia en los centros de trabajo.  
Elaborar avisos de falta.  
Recabar visto bueno de jefes de centros de trabajo para elaborar su informe.  
Entregar diariamente sus informes de anomalías e incidencias.
- 8.- Sí, aunque tiene sus limitaciones.
- 9.- Hay situaciones subjetivas, las cuales no se han podido detectar y la información obtenida tiene un cierto grado de falsedad.
- 10.- El sistema es eficiente, el personal es el que no es adecuado o tiene ciertos vicios o mañas, se ha estado rotando a los supervisores en las diferentes rutas de trabajo y se ha obtenido mejores resultados.
- 11.- No obtener la información 100% real debido a que los controladores de tiempo o tomadores de tiempo también tienen sus deficiencias.

## HIGIENE Y SEGURIDAD.

- 1.- ¿ Existe Comisión Mixta de Higiene y Seguridad en la Delegación ?
- 2.- ¿ Quienes la forman ?
- 3.- ¿ Cómo funciona ?
- 4.- ¿ Se registran los accidentes de trabajo ?
- 5.- ¿ Se elaboran índices de accidentes por actividades ?
- 6.- ¿ Se detectan los riesgos a las cuales de los accidentes ?
- 7.- ¿ Tipos de accidentes con más frecuencia ?
- 8.- ¿ Se proporciona a los trabajadores el equipo para prevención de accidentes
- 9.- ¿ Cada cuándo se dota al personal de este equipo ?
- 10.- ¿ Considera usted que es el adecuado ?
- 11.- ¿ Se promueven campañas de Higiene y Seguridad ?
- 12.- ¿ Existe la señalización adecuada para prevenir riesgos o accidentes en --  
las Areas de mayor peligro ?
- 13.- ¿ Se lleva registro de las enfermedades profesionales ?
- 14.- ¿ Se paga a los trabajadores primas extras por labores insalubres ?
- 15.- ¿ Se puede determinar de que tipo son las incapacidades más frecuentes ?
- 16.- ¿ Se podría dar un índice o porcentaje al cual ascienden o repercutan los -  
daños materiales o humanos por los accidentes de trabajo anualmente.

R E S P U E S T A S .

- 1.- No, actualmente se estan entablando pláticas con el sindicato para formarla.
- 2.- -
- 3.- -
- 4.- No, de forma estadística.
- 5.- No.
- 6.- No.
- 7.- En el manejo de herramientas y equipo, y accidentes en vía pública.
- 8.- Si, pero no es suficiente en cantidad.
- 9.- 2 veces al año en algunos casos y no a todo el personal.
- 10.-No del todo.
- 11.-No.
- 12.-Solo en algunas áreas.
- 13.-Si.
- 14.-Si.
- 15.-No.
- 16.-No.

ASPECTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.- ¿ Se efectuan estudios de análisis de puestos ?
- 2.- ¿ De que tipo o en que puestos ? (Nueva creación o existentes).
- 3.- ¿ Se considera que son eficientes ?
- 4.- ¿ Se realizan estudios de valuación de puestos ?
- 5.- ¿ Se sigue algún método o procedimiento ?
- 6.- ¿ Se lleva a cabo un proceso de inducción con el personal de nuevo ingreso y reubicación ?
- 7.- Describirlo en forma somera.
- 8.- ¿ De que se le informa al trabajador de nuevo ingreso al momento de ser -- contratado ?
- 9.- ¿ Existe algún programa de estímulos y/o recompensas ?
- 10.- Si, mencionar brevemente algunos puntos.
- 11.- ¿ Se aplica alguna técnica de medición del desempeño o calificación de -- méritos ?
- 12.- Si, mencione brevemente cual.
- 13.- ¿ Existen programas en Desarrollo sobre algún concepto de Administración -- de Recursos Humanos?
- 14.- ¿ Cuáles ?
- 15.- ¿ Se tiene proyectado diseñar o aplicar programas específicos sobre algún -- concepto de Administración de Personal ?
- 16.- Describa brevemente cuales.

R E S P U E S T A S .

- 1.- Actualmente todavía no.
- 2.- Ninguno.
- 3.- -
- 4.- No.
- 5.- -
- 6.- De una manera muy relativa y superficial.
- 7.- Solo se presenta la nuevo trabajador con su jefe inmediato y compañeros.

8.- Se les informa quien es su jefe y condiciones laborales como horario, días de descanso, salario.

9.- Solo los establecidos por el reglamento interior de trabajo, y el premio nacional de Administración Pública.

10.- Notas buenas por puntualidad, notas de mérito por buen desempeño de sus -- funciones, diplomas, distintivos, medallas por antigüedad, premios en efectivo, días de descanso y vacaciones extraordinarias.

11.- No en forma oficial.

12.- Solo la apreciación del Jefe inmediato del trabajador.

13.- Si.

14.- Programa Delegacional de Capacitación.

15.- No, por el momento a nivel Delegacional.

16.- -

ENTREVISTAS CON LOS JEFES DE UNIDADES DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCION  
GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.

- 1.- ¿ Cuáles son los objetivos de la Unidad ?
- 2.- ¿ Cuáles son las funciones primordiales ?
- 3.- ¿ Cómo está organizada ?
- 4.- ¿ Existe algún programa de trabajo establecido ?
- 5.- ¿ Describa brevemente cuáles ?
- 6.- ¿ Existe algún programa en proyecto ?
- 7.- ¿ Describalo brevemente ?

### III.- 4.- ELABORACION Y OPERACION DE PLANES.Y PROGRAMAS.

Como ya se ha mencionado la importancia de establecer planes y programas de las técnicas de Administración de los Recursos Humanos, en la Delegación Azcapotzalco la Unidad de Personal ha establecido el siguiente programa.

#### SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION DELEGACIONAL.

Este sistema es el que actualmente opera y fue implantado en esta Delegación a mediados de 1983 y que a continuación se describe:

##### I.- Determinación de necesidades de capacitación.

- a) Considerar los objetivos organizacionales y de capacitación de la Delegación.
- b) Consultar los manuales de procedimientos de las diferentes áreas que forman la Delegación.
- c) Considerar el sistema escalafonario.
- d) Consultar el catálogo de puestos institucional con el fin de delimitar las áreas de capacitación.
- e) Analizar nuevos proyectos para detectar
  - 1.- Descentralización.
  - 2.- Nuevos servicios.
  - 3.- Cambios de procedimientos
- f) Considerar los movimientos de personal.
- g) Girar cuestionarios a jefes de áreas y personal en general.
- h) Considerar las necesidades captadas en orden prioritario.

##### II.- Selección y/o elaboración de cursos de capacitación.

- a) Identificar actividades comunes por áreas, puesto y función.
- b) Definir acciones de capacitación.
- c) Definir objetivos de aprendizaje mediante :
  - 1.- Objetivos generales
  - 2.- Objetivos específicos.
- d) Definir contenidos.
  - 1.- Analizar información técnica.
  - 2.- Formular contenidos.
  - 3.- Estructurar contenidos didácticos.

- e) Determinar actividades de instrucción.
  - 1.- Selección de métodos didácticos.
  - 2.- Selección de instructores.
  - 3.- Selección de participantes.
  - 4.- Determinar materiales y equipo didáctico.
  - 5.- Determinar materiales para los participantes.
- f) Diseñar y elaborar instrumentos de evaluaciones.
  - 1.- Elaborar evaluación diagnóstica.
  - 2.- Elaborar evaluación de resultado.
- g) Identificar costos de capacitación.
  - 1.- Analizar los cursos para determinar su utilización.
  - 2.- Ajustar los cursos en caso necesario.
- h) Ensayar los eventos diseñados.
  - 1.- Seleccionar participantes.
  - 2.- Asignar instructor
  - 3.- Impartir curso piloto
  - 4.- Evaluar resultados
  - 5.- Ajustar lo necesario.
- 1) Aprobar el Sistema General de Capacitación.

### III.- Implementación de Cursos de Capacitación:

- a) Programar cursos de capacitación por áreas.
  - 1.- Cuantificar personal a capacitar de acuerdo a:
    - a) Nuevo ingreso
    - b) Promoción
    - c) Perfeccionamiento.
  - b) Definir cursos de capacitación y formar grupos de instrucción :
    - 1.- Inducción
    - 2.- Capacitación por área
    - 3.- Capacitación en el puesto que desarrolla
    - 4.- Desarrollo personal
  - c) Calendarizar cursos de capacitación

### IV.- Consideración y/o definición de Recursos.

- a) Recursos Humanos
  - 1.- Analistas que elaboren cursos
  - 2.- Analistas que preparen y elaboren el material didáctico
  - 3.- Instructores internos y externos
  - 4.- Personal auxiliar.

- b) Recursos Materiales
  - 1.- Instalaciones
  - 2.- Equipos
  - 3.- Materiales
  - 4.- Servicios
- c) Recursos Financieros para:
  - 1.- Determinación de necesidades de capacitación
  - 2.- Diseño de Cursos
  - 3.- Curso piloto
  - 4.- Desarrollo del programa del curso
  - 5.- Presupuesto total del Sistema General de Capacitación.
- d) Contratar instructores efectuar convenios, y contratar servicios.
- e) Proveer recursos didácticos.
  - 1.- Aprovisionar materiales didácticos
    - a) Producir y/o reproducir materiales
    - b) Adquirir y distribuir materiales
  - 2.- Proporcionar instalaciones y equipo
    - a) Seleccionar instalaciones y equipo
    - b) Proveer instalaciones y equipo
    - c) Proveer otros servicios.
- V. Desarrollo del Programa de Capacitación.
  - a) Considerar calendarización de cursos.
  - b) Formar grupos y registrar participantes.
  - c) Realizar la capacitación.
  - d) Elaborar informes por cada curso.
- VI. Evaluación de la Capacitación.
  - a) Recoilar resultados de las evaluaciones
  - b) Organizar y analizar documentos de las evaluaciones
  - c) Analizar los informes de los instructores.
  - d) Efectuar seguimiento
    - 1.- Evaluaciones
    - 2.- Entrevistas.
  - e) Valorar cursos y el sistema general de capacitación
  - f) De ser necesario ajustar cursos y sistemas
  - g) Formular informes.

OPERACION REAL DEL PROGRAMA.

Actualmente el programa se encuentra funcionando en su totalidad desde prin\_

cipio de este año, es necesario mencionar algunos aspectos de su funcionamiento con el propósito de analizar más su contenido.

Es evidente que la Unidad de Personal cuenta con un presupuesto para sostener la infraestructura de programa como son recursos humanos (analistas, instructores, secretarías, etc.) recursos materiales (instalaciones, equipo, material didáctico, etc.) y otros recursos tales como establecer contacto con otras Dependencias del Departamento del Distrito Federal u organismos especializados en capacitar personal.

Actualmente la Delegación cuenta con salones de clase, equipo y material didáctico propios y la mayoría de estos han sido elaborados con recursos Delegacionales.

Un gran porcentaje de los cursos están orientados al perfeccionamiento de las labores por áreas (principalmente Administrativa hasta la fecha), para puestos específicos según el caso, por ejemplo en la rama secretarial hay algunos tópicos como son: Actualización Secretarial, Redacción, Ortografía, entre otros.

Cursos dirigidos al personal con trato al público: Relaciones Humanas, Relaciones Públicas, Comunicación. Estos cursos también se han enfocado a Jefes de Sección, Oficina, Unidad y Sub-Delegados.

Cursos dirigidos al personal de transportes y talleres como son los de Mecánica General, Motores de Gasolina y Motores Diesel.

Cursos abiertos de cultura general y desarrollo personal como: Crecimiento y Desarrollo del Niño, Administración Pública y Primeros Auxilios.

La duración de los cursos varía de 2 a 5 días y de 3 a 4 1/2 horas en los turnos matutino y vespertino.

El número de participantes por curso es de máximo 25 trabajadores y se les otorga concluido el curso, un comprobante de que asistió y aprobó el curso.

Los cursos han sido evaluados dando seguimiento al desarrollo de las actividades de los trabajadores que han participado, así como de revisar el contenido didáctico para hacer las modificaciones correspondientes.

A continuación citaremos los folletos que se colocan en lugares estratégicos y se distribuyen entre el personal con el propósito de que el personal participe. También citaremos el cuestionario que fue aplicado a los trabajadores para detectar las necesidades de capacitación.

DELEGACION AZCAPOTZALCO  
 SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION  
 UNIDAD DE PERSONAL  
 OFICINA DE CAPACITACION Y SUPERVISION

CEDULA DE CAPACITACION

FECHA: \_\_\_\_\_

Forma ALM-PCW-36-B

NOMBRE: \_\_\_\_\_

ADSCRIPCION: \_\_\_\_\_

PUESTO: \_\_\_\_\_

REG. FED. CAUS: \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_

ANTIGUEDAD EN EL PUESTO ACTUAL:  
 AÑOS \_\_\_\_\_ MESES \_\_\_\_\_ DIAS \_\_\_\_\_

ULTIMO GRADO DE ESTUDIOS:  
 PRIMARIA \_\_\_\_\_ SECUNDARIA \_\_\_\_\_ PREPARATORIA \_\_\_\_\_  
 COMERCIAL \_\_\_\_\_ TECNICA \_\_\_\_\_ PROFESIONAL \_\_\_\_\_

CARRERA: \_\_\_\_\_

ESTE CUESTIONARIO TIENE POR OBJETO CONOCER SUS--  
 NECESIDADES DE CAPACITACION, AYUDENOS CONTESTANDO  
 VERAZMENTE.

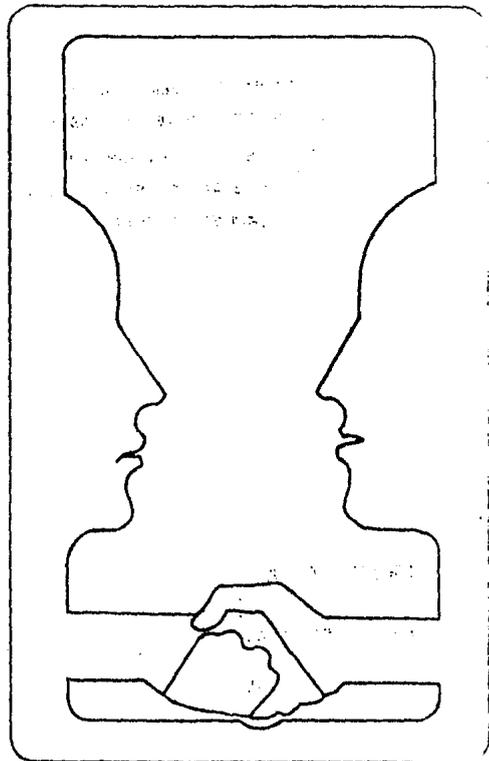
- 1.-DESCRIBA SU FUNCION REAL CLARAMENTE. \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 2.- ¿ CUAL ES EL EQUIPO DE OFICINA Ó MAQUINA-  
 -RIA QUE MANEJA ? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 3.- ¿ QUE PROBLEMAS OBSERVA EN EL DESEMPEÑO  
 DE SUS FUNCIONES ? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 4.- ¿ COMO PODRIA MEJORAR SU TRABAJO ? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- 5.- ¿ ADEMAS DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA, TIENE  
 EXPERIENCIA EN ALGUN OTRO ? SI NO  
 ¿ CUAL ? \_\_\_\_\_
- 6.- ¿ ES O HA SIDO INSTRUCTOR(A) Ó MAESTRO ?  
 SI , NO. ¿ DE QUE ? \_\_\_\_\_
- 7.- ¿ QUE TIPO DE CURSO DESEARIA TOMAR ? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_
- 8.- ¿ DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN SU  
 TRABAJO ?  
 ¿ CUAL ES MAS FACIL ? \_\_\_\_\_  
 ¿ CUAL ES MAS DIFICIL ? \_\_\_\_\_

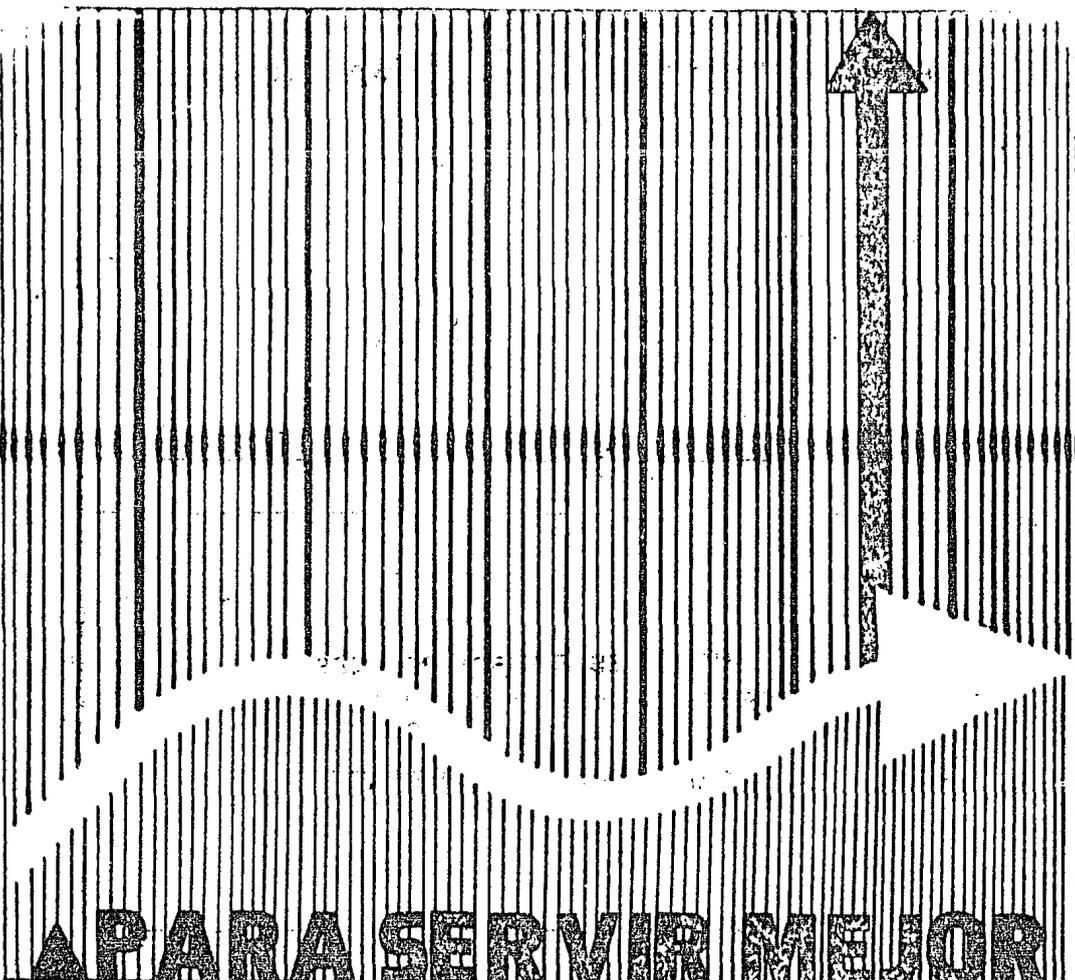
MUCHAS GRACIAS



## RELACIONES HUMANAS



**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**OFICINA DE CAPACITACION**



**PARA SERVIR MEJOR**

SUBDELEGACION  
DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD  
DE  
PERSONAL

PROGRAMA

DE

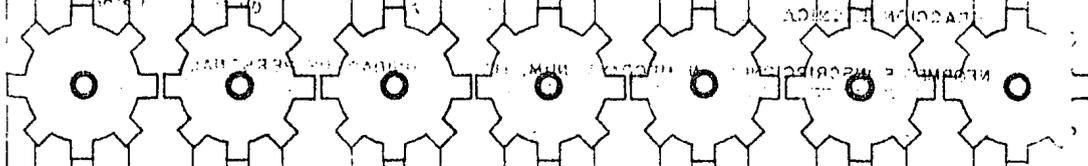
**CAPACITACION**



**N**

PROGRAMA DE CAPACITACION PARA SEPTIEMBRE 1984

FECHA	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO
01/09	...	...
02/09	...	...
03/09	...	...
04/09	...	...
05/09	...	...
06/09	...	...
07/09	...	...
08/09	...	...
09/09	...	...
10/09	...	...
11/09	...	...
12/09	...	...



# CAPACITACION

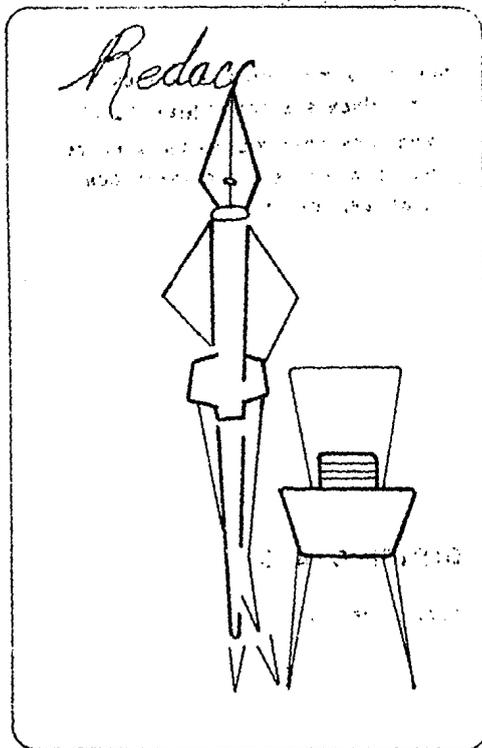


## PARA SERVIR MEJOR

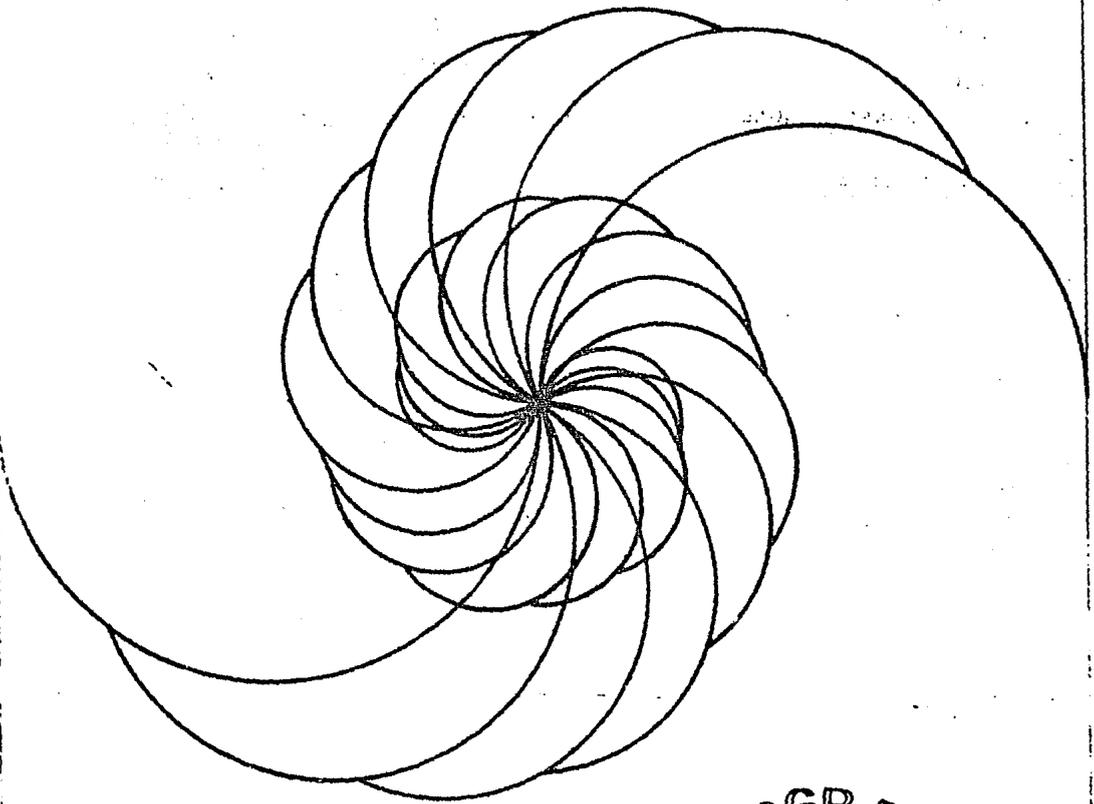


**REDACCION**

**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**OFICINA DE CAPACITACION**



**PARA SERVICIO MEJOR**



**PROGRAMA  
DE  
CAPACITACION**

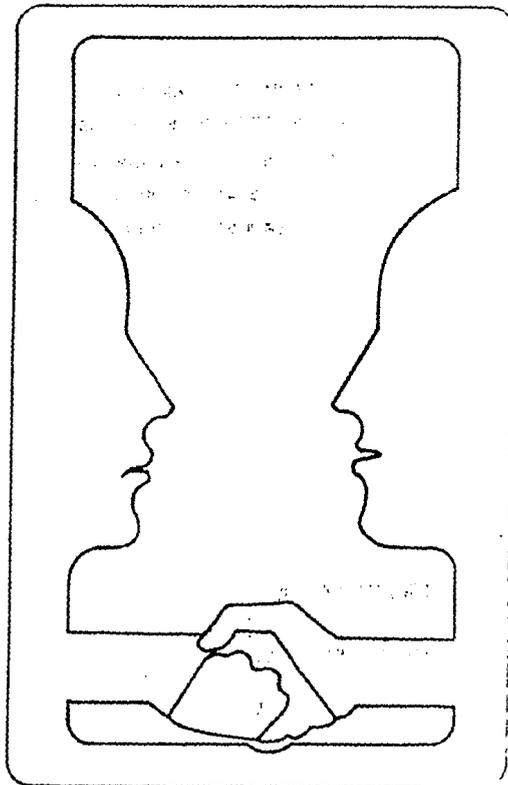


SECRETARIA DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL



## RELACIONES HUMANAS



**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**SUDELEGACION DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**OFICINA DE CAPACITACION**

**CURSO DE :**

**RELACIONES HUMANAS**

**OBJETIVO :**

QUE LOS PARTICIPANTES IDENTIFIQUEN LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS RELACIONES HUMANAS, A FIN DE LOGRAR UN CAMBIO POSITIVO DE ACTITUDES HACIA SUS SEMEJANTES Y HACIA SU TRABAJO.

**DIRIGIDO A :**

**TODO EL PERSONAL.**

**TEMARIO**

- MOTIVACION
- COMUNICACION
- GRUPO
- PERSONALIDAD
- RELACIONES HUMANAS

**INICIO DE CURSO 16 DE JULIO**

**FIN DE CURSO 20 DE JULIO**

**HORARIO 09:30 A 14:00 HRS.**

**LUGAR C.S. MARGARITA MAZA DE JUAREZ**

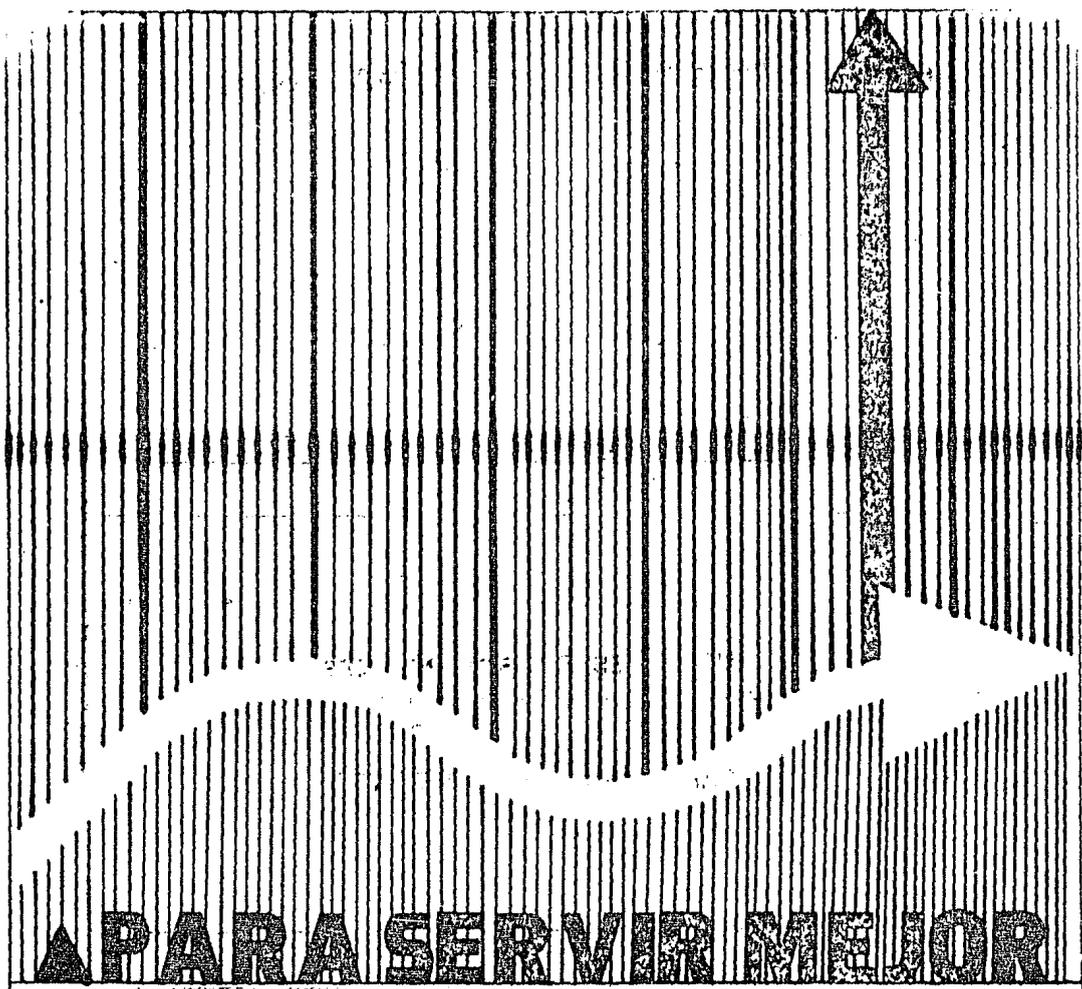
**INFORMES E INSCRIPCIONES:**

**CAMPAMENTO MECOAYA (CALLE MECOAYA**

**ESQUINA 22 DE FEBRERO).**

**OFICINA DE CAPACITACION EN HORAS Y**

**DIAS HABILES.**



SUBDELEGACION  
DE  
ADMINISTRACION

UNIDAD  
DE  
PERSONAL

PROGRAMA

DE

CAPACITACION



N

## **CURSOS PROGRAMADOS PARA JULIO 1984**

<b>NOMBRE DEL CURSO</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORARIO</b>
<b>CRECIMIENTO Y DESARROLLO DEL NIÑO</b>	<b>2 AL 6</b>	<b>09.00 A 12.00</b>
<b>RELACIONES HUMANAS</b>	<b>16 AL 20</b>	<b>09.30 A 14.00</b>
<b>ACTUALIZACION SECRETARIAL</b>	<b>23 AL 27</b>	<b>09.30 A 13.30</b>

**INFORMES E INSCRIPCIONES**  
**CALLE MECOAYA ESQ. 22 DE FEBRERO**  
**OFICINA DE CAPACITACION**  
**PARTICIPA Y SUPERATE**

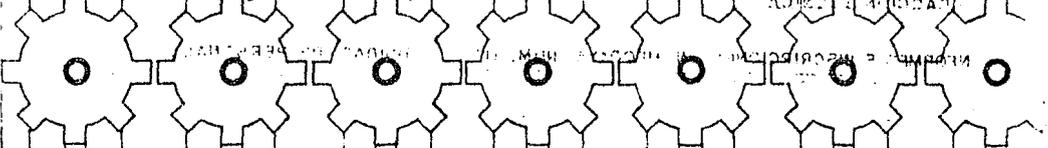
**EL SERVICIO PUBLICO**

**EXIGE SUPERACION**

**¡CAPACITATE!**

PROGRAMAS PARA SEPTIEMBRE 1954

FECHA	HORA	ASIGNATURA	PROFESOR
15/09	10:00	...	...
16/09	10:00	...	...
17/09	10:00	...	...
18/09	10:00	...	...
19/09	10:00	...	...
20/09	10:00	...	...
21/09	10:00	...	...
22/09	10:00	...	...
23/09	10:00	...	...
24/09	10:00	...	...
25/09	10:00	...	...
26/09	10:00	...	...
27/09	10:00	...	...
28/09	10:00	...	...
29/09	10:00	...	...
30/09	10:00	...	...



# CAPACITACION



## PARA SERVIR MEJOR

## CURSOS PROGRAMADOS PARA SEPTIEMBRE 1984

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	HORARIO
REDACION GENERAL	3 — 7	09:00 a 13:00
	10 — 14	15:00 a 19:00
ACTUALIZACION SECRETARIAL	10 — 14	09:00 a 14:00
RELACIONES HUMANAS	17 — 21	09:30 a 14:00
	24 — 28	16:00 a 20:00
REDACCION TECNICA	24 — 28	09:30 a 12:00

INFORMES E INSCRIPCIONES EN MECOAYA NUM. III. UNIDAD DE PERSONAL.

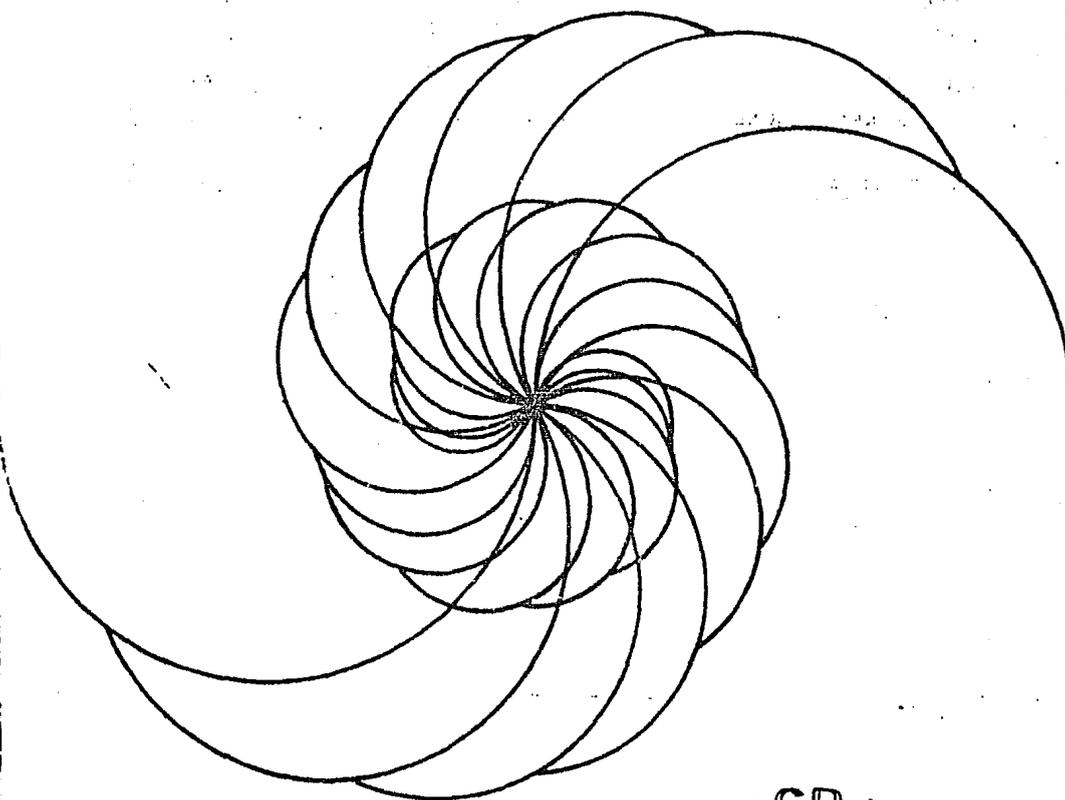
### EL SERVIDOR PUBLICO

La compleja situación que hoy vivimos impone a México confrontar sus necesidades con sus capacidades. Entre los aspectos sociales que reclaman un mejor desarrollo y nuevas actitudes se cuenta el de la moral pública como valor comunitario que surge de la correlación -más que nunca necesaria-entre ética y servicio público.

Básicamente la ética se refiere al comportamiento de los individuos en función de un conjunto de valores admitidos y reafirmados por la convivencia social; en este sentido, la ética incluye y considera, además de la conducta individual, la que manifiesta la persona como parte integrante de un determinado conglomerado humano. Tal conjunción de actos personales y colectivos que se comulgan y se comparten hace la moral pública.

La moral pública y el servicio público se vinculan estrechamente puesto que una y otro tienen como fuente única de sustentación a la comunidad humana que los propicia y sostiene. De allí que se espere del servidor público una conducta de responsabilidad moral acorde con la sociedad a la que sirve; una conducta basada sólidamente en una clara conciencia social, una definida vocación de servicio, y una profunda honradez y lealtad para con su sociedad y las instituciones creadas por ella.

**PABA SERXIB MEJOR**



**PROGRAMA  
DE  
CAPACITACION**



SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION

UNIDAD DE PERSONAL

## CURSOS PROGRAMADOS PARA AGOSTO 1984

NOMBRE DEL CURSO	FECHA	HORARIO
PRIMEROS AUXILIOS	06 - 10	9:00 a 13:00
ADMINISTRACION PUBLICA (JEFES DE SECCION, OFICINA, UNIDAD Y SUBDELEGADOS).	06 - 31	17:00 a 20:00 (Lunes, Miércoles y Jueves)
RELACIONES HUMANAS	13 - 17	9:30 a 14:00
ORTOGRAFIA	20 - 24	9:00 a 13:00
RELACIONES PUBLICAS	27 - 31	9:30 a 12:30
INFORMES E INSCRIPCIONES EN MECOAYA NUM. 111 - UNIDAD DE PERSONAL		

### EL SERVICIO PUBLICO

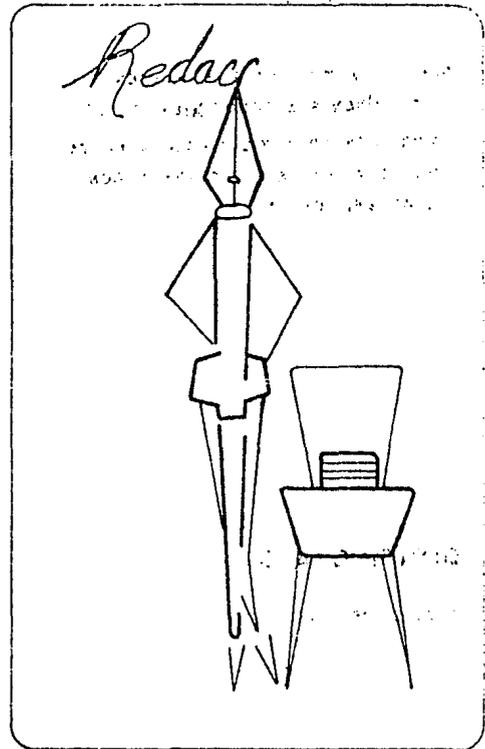
Quizá la institución más importante que crea una sociedad como fruto de su unidad, coherencia y experiencia histórica es el Estado. En él convergen las aspiraciones de representatividad, integridad y soberanía que toda comunidad humana reclama para sí en razón de sus necesidades de convivencia y desenvolvimiento. Ante su sociedad, - gracias a la cual se instituye y se conforma, el Estado es salva--- guarda y puntal de identidad que cumple, además, la función motora de procurar y orientar el desarrollo de esa misma sociedad según - sus intereses manifiestos.

Ser partícipe de la misión que cumple el Estado es un deber común a todos los ciudadanos; pero contribuir activamente, directamente, como trabajador, en las funciones que le son propias, es una acción individual voluntaria que tiene como requisito indispensable - la vocación de servicio.

Quien trabaja para el Estado trabaja para la sociedad y cumple por antonomasia una labor de servicio público. Esta cualidad servicial caracteriza nuestras tareas cotidianas como trabajadores al -- servicio del Estado: por esa cualidad siempre será importante lo -- que hacemos -sea cual sea nuestro deber-, porque los resultados repercutirán de una o de otra manera en el bienestar de la sociedad - de la que somos parte y a la cual servimos.



## REDACCION



**DELEGACION AZCAPOTZALCO**

**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**

**UNIDAD DE PERSONAL**

**OFICINA DE CAPACITACION**

**CURSO DE:**

**REDACCION**

**OBJETIVO:**

QUE LOS PARTICIPANTES REFUERZEN Y -  
ACTUALICEN SUS CONOCIMIENTOS DE -  
EXPRESION ORAL Y ESCRITA, A FIN DE  
QUE DESARROLLEN SU TRABAJO CON -  
MAYOR EFICIENCIA.

**DIRIGIDO A :**

**TODO EL PERSONAL**

**TEMARIO**

- REDACCION
- CUALIDADES DEL ESTILO
- ESTRUCTURA DE UN ESCRITO
- PRESENTACION CORRECTA DEL ESCRITO

**INICIO DE CURSO 10 DE SEPTIEMBRE**

**FIN DE CURSO 14 DE SEPTIEMBRE**

**NORARIO 15:00 A 19:00 HRS.**

**LUGAR C.B. MARGARITA HAZA DE JUAREZ**

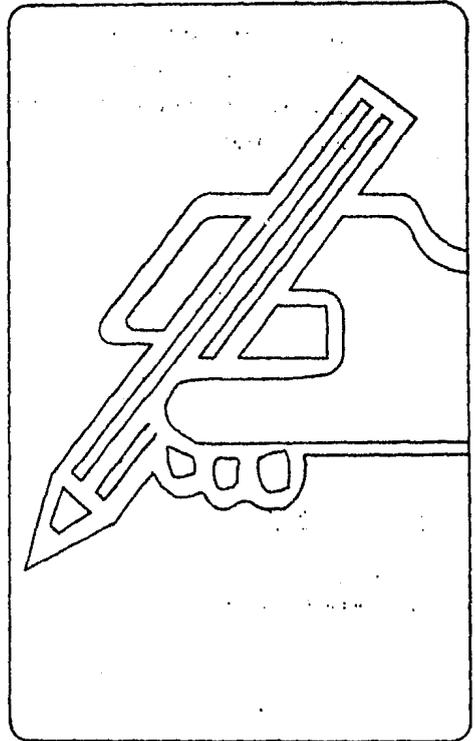
**INFORMES E INSCRIPCIONES:**

**CAMPAMENTO MECOAYA (CALLE MECOAYA  
ESQUINA 22 DE FEBRERO).  
OFICINA DE CAPACITACION EN HORAS Y  
DIAS HABLES**



## ORTOGRAFIA

**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**OFICINA DE CAPACITACION**



**CURSO DE:**

**ORTOGRAFIA**

**TEMARIO**

**OBJETIVO:**

LOGRAR QUE LAS PARTICIPANTES EMPLEEN ADE-  
CUADAMENTE LAS REGLAS ORTOGRAFICAS.  
PARA DESEMPEÑAR CON EFICIENCIA EL TRABAJO  
QUE TIENEN ASIGNADO.

- DIVISION SILABICA

- LA COMUNICACION

- USO DE "B" Y "V", "S" Y "Z", "M" Y "N".

INICIO DE CURSO: 20 DE AGOSTO

FIN DE CURSO: 24 DE AGOSTO

HORARIO: 09:00 A 13:00 HRS.

LUGAR: C.S. MARGARITA NAZA DE JUAREZ

**DIRIGIDO A :**

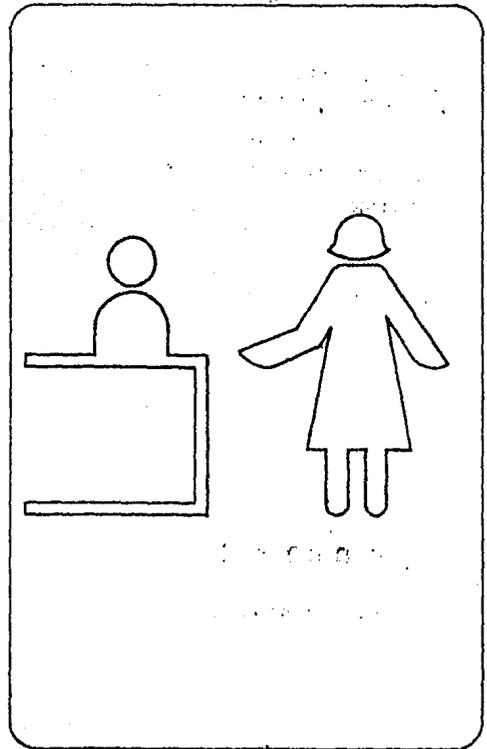
SECRETARIAS  
MECANOGRAFAS

**INFORMES E INSCRIPCIONES**

CAMPAMENTO MECOAYA ( CALLE MECOAYA -  
ESQUINA 22 DE FEBRERO )  
OFICINA DE CAPACITACION EN HORAS Y -  
DIAS HABLES.



## RELACIONES PUBLICAS



**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**OFICINA DE CAPACITACION**

**CURSO DE :**

**RELACIONES PUBLICAS**

**OBJETIVO :**

LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARAN LOS--  
ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS RE-  
LACIONES PUBLICAS A FIN DE LOBRAR UN  
CAMBIO POSITIVO EN EL TRATO CON EL--  
PUBLICO.

**DIRIGIDO A :**

TODO EL PERSONAL

**TEMARIO**

- RELACIONES HUMANAS
- COMUNICACION
- RELACIONES HUMANAS

**INICIO DE CURSO : 27 DE AGOSTO**

**FIN DE CURSO : 31 DE AGOSTO**

**HORARIO : 9:30 A 12:00 HRS.**

**LUGAR : C.S. MARGARITA MAZA DE JUAREZ**

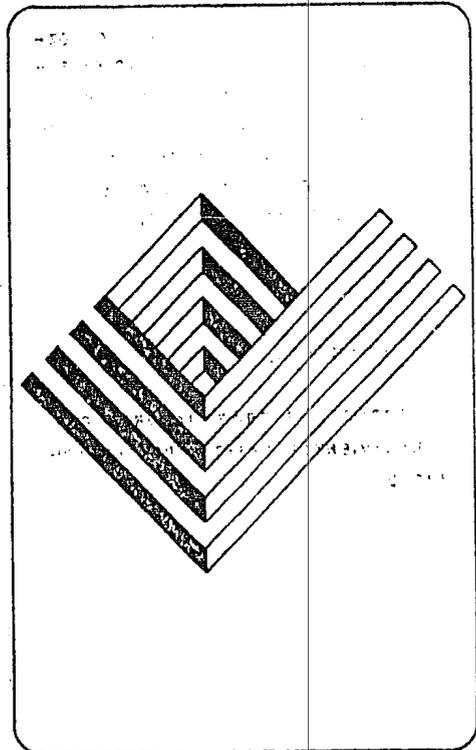
**INFORMES E INSCRIPCIONES :**

CAMPAMENTO MECOAYA (CALLE MECOAYA  
ESQUINA 22 DE FEBRERO).  
OFICINA DE CAPACITACION EN HORAS Y  
DIAS HABILES .



**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**  
**2ª. PARTE**

**DELEGACION AZCAPOTZALCO**  
**SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**OFICINA DE CAPACITACION**



**CURSO DE :**  
**PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD**  
**2a Parte.**

**OBJETIVO :**

QUE LOS PARTICIPANTES CONOZCAN ALGUNOS DE LOS SISTEMAS EXISTENTES PARA EL CONTROL DE LAS OPERACIONES CON MERCANCIAS E IDENTIFIQUEN LA UTILIDAD O PERDIDA DERIVADA DE ESTAS OPERACIONES, SOBRE EL CAPITAL CONTABLE.

**DIRIGIDO A :**

TODOS LOS TRABAJADORES CON CONOCIMIENTOS BASICOS DE CONTABILIDAD.

**TEMARIO :**

- 1.- INTRODUCCION .
- 2.- CUENTA DE RESULTADOS
- 3.- SISTEMA GLOBAL O DE MERCANCIAS GENERALES .
- 4.- SISTEMA ANALITICO O POR MENORIZADO.

Inicio de Curso : 22 de Octubre

Fin de Curso : 26 de Octubre

Horario : 9:30 a 12:30 hrs.

Lugar : C.S. Margarita Maza de Juarez.

Informes e Inscripciones :  
Campamento Mecoaya ( Calle Mecoaya  
Esq. Av. 22 de Febrero )

Oficinas de Capacitación en Horas y Días Hábiles.

## CAPITULO IV. MARCO GLOBAL DE LA INVESTIGACION.

### IV.1.- DISPOSICIONES LEGALES.

En esta parte de la investigación se dará referencia a las leyes, reglamentos y disposiciones en materia jurídica, que abordan, regulan y reglamentan las actividades relacionadas con la Administración de Recursos Humanos en la Delegación Azcapotzalco.

El artículo 123 constitucional dentro de sus apartados A y B establecen una serie de disposiciones las cuales regulan como Ley fuente, las relaciones entre obreros y patrones (Apartado A), y entre los poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores (Apartado B), El campo investigado se encuentra comprendido y regulado por el apartado B, que a continuación se comenta.

Este apartado regula la relación laboral del Gobierno del Departamento del Distrito Federal y sus trabajadores el cual nos habla: de las jornadas, días de descanso, vacaciones, del salario, de las designaciones, suspensiones, asociaciones de los trabajadores, de la seguridad social, donde se describen una serie de prestaciones a las cuales tiene derecho a gozar el trabajador, como pensiones, jubilación, incapacidades, la creación de centros vacacionales, tiendas de descuento, obtención de viviendas etc.

La Seguridad Social está a cargo de un organismo específico el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE) normado por su propia Ley.

Los conflictos entre el Poder Judicial de la Federación y sus servidores serán resueltos por el pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Habla también de la creación de un fondo Nacional para la vivienda con el fin de proporcionar estas a los empleados públicos FOVISSSTE.

Cabe señalar que del apartado B emana la "Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado".

En la presente Ley es de observancia general para los titulares y trabajadores de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.

A continuación se mencionan los puntos más importantes a los cuales se refiere la Ley.

- Clasificación y designación de trabajadores (Base y Confianza).
- Los derechos y obligaciones de trabajadores, en cuanto a calidad de trabajo, a las relaciones entre los trabajadores mismos y entre los titulares.

- Los derechos y obligaciones de los titulares, que contraen para con los trabajadores y su Dependencia de Adscripción.
- De sueldos, nombramientos, jornadas, prestaciones de los trabajadores.
- Las disposiciones concernientes al funcionamiento del escalafón, a la organización colectiva de los trabajadores y de las condiciones generales de trabajo.
- La formación y reglamentación de los sindicatos
  - La elaboración de las condiciones generales de trabajo
  - Los requisitos y términos de las Huelgas.
- De los riesgos profesionales y de las enfermedades no profesionales.
- Las prescripciones en materia de nombramientos, indemnizaciones, y en que casos no se corren.
- Procedimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje ante el mismo.
- La resolución de conflictos entre el poder judicial de la Federación y sus servidores.
- La imposición de las correcciones disciplinarias y de las sanciones.

Como se puede observar, la reglamentación es muy diferente de esta Ley con respecto a la otra (Ley Federal de Trabajo) que emana del apartado A, en la cual hace énfasis en varios puntos importantes con respecto a la Administración de Recursos Humanos, como el capítulo III Bis; que se refiere a la capacitación, la formación de las comisiones, de la Seguridad e Higiene Laboral entre otras.

Es patente que estos rubros se contemplan de forma muy general en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y que es de los titulares obligación, implantar los mecanismos necesarios para la aplicación, de la administración de los Recursos Humanos de manera eficaz y congruente a las necesidades de los trabajadores y de las Instituciones del Gobierno Federal, que redunden en un mejor servicio al público en general, según lo estipulado en el capítulo IV - artículo 123 fracciones de la I a X como lo es:

Fracción II. Cumplir con los servicios de higiene y prevención de accidentes.

Fracción V. Dotar a los trabajadores del material y equipo necesario para el desarrollo de sus funciones.

Fracción VI. inciso F. Establecer escuelas de Administración Pública, donde se impartan los cursos necesarios, para que el trabajador adquiriera los conocimientos y destrezas para obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional.

Las demás fracciones restantes de deben a una serie de prestaciones a los cuales los trabajadores se hacen acreedores.

En el caso específico del Departamento del Distrito Federal y sus trabajadores - son regidos por esta Ley, como anteriormente ya se menciona en este estudio, en el capítulo I inciso 2 referente al "Reglamento Interior de Trabajo", en su capítulo VIII Obligaciones y Facultades del Titular: En sus fracciones:

Fracción VII Establecer escuelas de Administración Pública donde se impartan los cursos necesarios para que el trabajador pueda obtener ascensos escalafonarios.

Fracción VIII Sostener el Instituto Técnico de Capacitación para los trabajadores del Departamento y sus familiares.

Fracción XI Proporcionar a los trabajadores del equipo y vestuario para sus labores, mínimo 2 veces al año.

Así mismo enuncia una serie de actividades y prestaciones para los trabajadores.

Capítulo XI Higiene y Seguridad en el trabajo.

Este capítulo establece con bastante exactitud una serie de disposiciones, acciones y medidas tendientes a prevenir, evitar y disminuir los riesgos y accidentes de trabajo, así como algunos dispositivos administrativos tendientes a aumentar la seguridad del trabajador en el desempeño de sus funciones. Estipula también la creación de un organismo específico para que regule dichas disposiciones como es la Comisión y Sub-comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad, que serán quienes establezcan los programas, sistemas y procedimientos de creación, divulgación información y registro de estos siniestros y a su vez establezca también las disposiciones tendientes a asignar responsabilidades tanto a los trabajadores y titulares que para este respecto conciernen.

Capítulo XII Referente a los riesgos profesionales.

Este capítulo hace patente una serie de acciones tendientes para la detección, - prevención y reducción de los riesgos profesionales, estipula los elementos con los cuales se regulará y se procederá conforme a la Ley en los casos de que los riesgos traigan como consecuencia la muerte, la incapacidad en cualquiera de sus clasificaciones, pérdida de miembros y órganos y enfermedades por parte de los - trabajadores y, cuya solución no vaya a perjuicio ni de éstos, ni de la dependencia.

Capítulo XIII Estímulos y Recompensas.

Los trabajadores son acreedores, independientemente a la Ley, de estímulos y recompensas a obtener, de acuerdo a sus asistencias y puntualidad, antigüedad en el servicio, eficacia en el trabajo, y a su iniciativa valiosa en funciones como:

-Planeación, organización y trámites administrativos.

-Técnica Jurídica.

-Sistemas de empleo de materiales, herraminetas y mantenimiento.

- Estudios o actividades que impliquen investigación, exploración descubrimiento e invención, en los campos técnicos, científicos, artísticos, humanistas y de seguridad social que redunden en beneficio del Departamento o de la Nación.

Estos estímulos y recompensas tienen diferentes denominaciones se estipulan y diferencian, y se otorgan de acuerdo a ciertos requisitos establecidos en este capítulo y se designan en que consisten:

Premios en efectivo, días de descanso, vacaciones extraordinarias y becas para - Instituciones Educativas.

#### Capítulo XVI Capacitación y Desarrollo Integral de los trabajadores.

En esta parte de las condiciones generales de trabajo se hace patente que, conforme a la Ley, el Departamento del Distrito Federal proporcionara a sus trabajadores por medio de la creación de diferentes instrumentos y organismos los concimientos necesarios para aumentar la calidad del trabajo, que coadyuve a su superación personal y a su desarrollo profesional en su ambiente laboral.

Para tal efecto y por medio del Instituto de Capacitación para los trabajadores del Departamento, Organismo que en sus funciones contempla brindar a los trabajadores la enseñanza y cursos en los diferentes temas, oficios y aspectos que necesita el trabajador para su desarrollo, así mismo como servicios de Bibliotecas, de participación a seminarios, simposios, etc. y otorgar facilidades para la asistencia de cursos de post-grado, obtención de becas en diferentes campos y niveles de instrucción.

De acuerdo a las disposiciones existentes con las que deberá cumplir el trabajador interesado. Es menester de este organismo también, dar facilidades a los hijos de los trabajadores para la obtención de becas, de acuerdo a lo acordado entre el titular y el sindicato.

Deberá publicar y difundir la información tendiente a cursos y temas de divulgación cultural, artística y deportiva tendiente a incrementar el nivel social y cultural del trabajador y su familia.

Es necesario aclarar que el órgano que tiene por función coordinar y promover todas las acciones concernientes a capacitación y adiestramiento es la Unidad Coordinadora del empleo, Capacitación y Adiestramiento, organismo desconcentrado dependiente a la Secretaría del Trabajo y Prevención Social. La Ley Federal del Trabajo especifica sus actividades, su estructura orgánica y, las funciones de sus órganos internos, el Ejecutivo Federal expidió el Reglamento de la U.C.E.C.A. publicado en el "Diario Oficial" de la Federación, el 5 de julio de 1978.

La creación de esta Subdependencia esta encaminada a la consecución de los siguientes objetivos.

- 1.- Estudiar y promover la generación de empleos.
- 2.- Promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
- 3.- Organizar, promover y supervisar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.
- 4.- Registrar las constancias de habilidades laborales.

Hay que considerar que esta Dependencia fue creada por las Reformas ejecutadas a la Ley Federal del Trabajo, que entraron en vigor a partir del 1º de mayo de 1978, en donde se especifica que es obligación de los patrones brindar la educación y adiestramiento a sus trabajadores en beneficio de ambos.

Cabe hacer la observación de que la U.C.E.C.A. en un órgano creado para establecer la uniformidad de criterios y trámites, orientar y controlar los aspectos tendientes al Desarrollo de la Capacitación y adiestramiento dentro del ambiente empresarial, es decir, organiza y controla lo dispuesto por la Ley que compete al ámbito de la Iniciativa Privada en cualquiera de sus muy variados ramos.

Con esto queda claro, que el Sector Gubernamental y sus dependencias descentralizadas quedan fuera del radio de acción de la U.C.E.C.A., por lo consiguiente es obligación de los titulares de este sector tomar las medidas necesarias para cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

#### IV. 2.- RESULTADOS DE LA INVESTIGACION:

Por medio del presente estudio se ha descrito el funcionamiento de las áreas relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos en el Departamento del Distrito Federal, y en la Delegación Azcapotzalco como Dependencia descentrada de éste, encontrándose los siguientes resultados, en función de los objetivos planteados por esta investigación.

- Uno de los fenómenos que se notaron durante el período de la investigación del 2º semestre de 1983 al 1º semestre de 1984, es la serie de cambios de funcionarios en el Departamento del Distrito Federal, como en la Delegación Azcapotzalco, que por ende acarrea también cambios en la Administración y estructura organizacional interna, así como situaciones de incertidumbre por parte de funcionarios de niveles medios e intermedios, que en determinado momento afectan al desarrollo de sus actividades, por el notorio índice de rotación de personal en puestos de importancia.

Este fenómeno sin duda alguna origina falta de continuidad en los programas y alternativas tendientes a mejorar la Administración de Personal, en virtud de que se suspenden parcial o totalmente o sufren continuas modificaciones, mientras los nuevos titulares se adaptan a su nuevo puesto. Esto se ha hecho más notorio por ser período de últimos reacomodos de funcionarios, dando el aspecto Político de cada sexenio y que el Departamento del Distrito Federal no es capa de esto.

En función de lo anterior se deben dictar disposiciones encaminadas a lograr la continuidad de los programas y medidas existentes hasta comprobar objetivamente que estos no alcanzan sus objetivos de manera eficiente, con el propósito de no desestabilizar la Administración.

Dentro de este aspecto es necesario expresar que durante este lapso se efectuó una reorganización muy profunda en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, modificando su estructura organizacional con el objeto de lograr mayor eficiencia en sus funciones.

- Del uso y aplicación de las técnicas de personal.

a) Reclutamiento y Selección de Personal, en estos aspectos se puede decir que aunque se efectúan con relativo apego a los principios generalmente aceptados, su operación se ve reflejada en los resultados al carecer de una real afectividad, dando a la falta de profundidad y alcance con que se llevan a cabo estas funciones, aunado a la carencia de análisis de puestos, que describan y delimiten específicamente los requisitos que deban reunir los aspirantes a ocupar

un determinado puesto.

Esto se puede constatar a simple vista en virtud de que gran parte de el personal fue contratado para ocupar un determinado puesto y efectua funciones reales diferentes a las del puesto que ocupa; es necesario aclarar que esta situación se da más frecuentemente con el personal de base con algunos años de antigüedad, y que actualmente se han disminuido estos casos debido al esfuerzo - por parte de los titulares de estas áreas, y a los cambios paulatinos que ha sufrido la estructura organizacional, ya que se creó en este año la Unidad de Análisis y Valuación de Puestos, en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

b) El análisis y la valuación de puestos, son funciones que muy recientemente han empezado a funcionar con el apoyo que realmente se debió haber dado desde hace algunos años, en virtud de que se creó la Unidad Departamental de Análisis y Valuación de puestos apenas hace algunos meses, y que será la encargada de -- realizar los estudios concernientes, para la elaboración de Catálogos de Puestos y Tabuladores de Salarios actualizados y congruentes con las necesidades -- reales del Departamento del Distrito Federal y sus trabajadores, como son la redistribución justa a las funciones y responsabilidades de cada puesto, así como de la justa remuneración con el objeto de que estas no sean establecidas por -- los titulares de las diversas Dependencias y Sub-Dependencias de manera empírica o con ciertas conveniencias ajenas a los intereses del Departamento y trabajadores, como se venía efectuando.

Este paso en el Desarrollo de la Administración, si se lleva a cabo de una manera eficaz, proporcionará resultados muy positivos, dado a que sin estos elementos los alcances de la pasada y actual Administración todavía no han tenido el índice de efectividad que se hubiera deseado, si los titulares hubieran fijado su atención a este respecto con anterioridad.

c) La Capacitación. En este aspecto, en el Departamento Central se venía efectuando de una manera muy poco importante en relación a la que actualmente se le esta dando, en primera instancia se cuenta ya con un presupuesto especial para este fin, se ha reestructurado el nivel de Dirección al Area de Capacitación, se estan elaborando planes y programas de capacitación y adiestramiento enfocados a cubrir las necesidades en diferentes niveles jerárquicos desde el ramo Secretarial, Técnico, Administrativo (Auxiliares) hasta mandos medios o intermedios, así como las recién implementadas secciones de Enseñanza para adultos y de Programación y Evaluación del Desarrollo Profesional y Técnico y la formación del Servidor Público, dando a esta forma mayor rango de amplitud a la capacitación y el desarrollo personal que antes no existía. Existe también el pro-

yecto de desconcentrar e implementar estas áreas a las Dependencias desconcentradas y descentralizadas del Departamento.

La capacitación en la Delegación Azcapotzalco. Por principio de cuentas es importante mencionar que es una de las pocas Delegaciones Políticas del Departamento del Distrito Federal que ya cuenta actualmente con un presupuesto específico para impartir la capacitación, y que a su vez cuenta con una Oficina creada para integrar tal función, además de que actualmente la implementación de cursos (de los cuales ya se han impartido un buen número) se ha enfocado a la rama Administrativa de los trabajadores, con buena participación por parte de éstos y con mejoras a los cursos impartidos por primer vez, mostrando buenos resultados en la eficiencia de los trabajadores en el desempeño de sus actividades laborales.

Aunque todavía no se cubren áreas de actividades técnicas, de mandos medios e intermedios, y que la evaluación de los cursos no es del todo eficiente, esto ya es objeto de la atención de los titulares de las áreas inmiscuidas, con el propósito de que se le dé una mayor profundidad y alcance a los objetivos de la capacitación, así como el adecuado seguimiento del personal capacitado en las funciones que desempeña, para que por medio de esto se logren hacer mejoras substanciales a los contenidos de los cursos y programas de capacitación específicamente, con el fin de que se brinde una capacitación realmente eficiente.

Con respecto a la formación de la Comisión Mixta de Capacitación y los Sub Comités, todavía no se han formado de manera oficial, sólo se han tenido pláticas para su integración.

Se considera que con la integración formal de dicha Comisión se logrará mayor solidez a los programas de capacitación, y a su vez, más auge y participación por parte de los trabajadores y sindicato, con el objeto de hacer de la capacitación un aspecto importante tanto para el Departamento como para el personal, elevando la eficiencia de sus servicios y las funciones de los empleados, considerándola como factor principal para promociones y ascensos, así mismo para su desarrollo cultural y profesional, y mejoramiento de su nivel de vida.

d) Comisión Mixta de Escalafón.

Dicha comisión trabaja actualmente con resultados poco eficaces debido a la gran cantidad y complejidad de los trámites así como la prolongada duración de éstos, aunado a que el factor que se considera de más importancia es la antigüedad, situación que debería estar en igualdad de importancia con la capacitación y la aplicación y resultado de exámenes para una adecuada política de ascensos y promociones.

Se tiene proyectado y esta por implantarse un nuevo sistema de funcionamiento basado en nuevos procedimientos y objetivos, que de acuerdo a las disposiciones del Ejecutivo Federal con respecto a la simplificación administrativa será más expedito y eficiente su funcionamiento.

Para concluir, se puede decir que esta áreas brinda resultados poco exitosos y alagadores, y es una área a la que se le debe prestar particular atención con el fin de que proporcione resultados positivos, efectivos y oportunos.

e) La Supervisión. Aspecto importante que no debe descuidar la Dirección por ser para ésta vital como herramienta para comprobar si las cosas se hacen como fueron ordenadas; este estudio refleja que la supervisión con respecto al Control de Personal debe ser más estricta, así como el control de esta supervisión en virtud de haberse observado que ejerce de forma deficiente y que con frecuencia actúa fuera de sus atribuciones (caso específico: tomadores de tiempo, supervisores de personal); para tal efecto es conveniente sanear y reorganizar esta área, así como reestructurar sus objetivos para que esta función actúe de manera más profunda, objetiva y funcional, además de aumentar su alcance, aspectos de que la actual supervisión carece.

f) Estímulos, Recompensas y Motivación al Personal. En estos rubros los titulares no han implementado programas o campañas que motiven al trabajador para que este desempeñe con más interés sus actividades, además de que éstos sólo son gozados por un regular número de empleados, debido al desconocimiento o falta de interés, aunque el Premio Nacional de Administración Pública Anual, muy promovido e importante, no tiene la fortaleza necesaria para llamar fuertemente la atención en su participación. Se deberán implementar otros premios de diversas categorías, montos, etc., que sean de más alcance y arraigo con los intereses de el trabajador, con el objeto de motivar más al personal en virtud de que se observó en el desarrollo de la investigación, que los trabajadores se sienten desmotivados y no tomados en cuenta por sus jefes y autoridades, razones por las cuales los aspectos cualitativos y cuantitativos del trabajo son realmente mediocres; por ende a este aspecto se les debe dar mayor importancia, reforzamiento y atención, ya que siendo así se puede lograr un considerable incremento en los índices de productividad en el servidor público.

g) Higiene y Seguridad en el Trabajo. Cabe destacar que estos aspectos han sido casi olvidados por las autoridades Delegacionales y Sindicales, porque actualmente no existe ninguna área o comisión que se encargue de controlar o coordinar las medidas tendientes a evitar o disminuir los accidentes o riesgos de trabajo en las áreas de mayor frecuencia tales como: talleres, vía pública, almacenes y otros; como ejemplo de lo mencionado, a principios del año de 1983,

se registró un incendio en las bodegas de la Unidad de Limpia y Alumbrado, afectando a una cantidad considerable de herramientas, materiales y equipo de trabajo, no registrándose desgracias personales afortunadamente, no obstante todavía no se le ha dado la importancia requerida a la Higiene y Seguridad.

Es obvio que se debe implementar una Comisión que se aboque a resolver esta problemática y cuyos objetivos sean disminuir y prevenir riesgos y accidentes de trabajo, además de integrar los mecanismos necesarios tendientes a mejorar la seguridad en los diferentes medios ambientes en que se labora.

h) Servicios y Prestaciones. En lo tocante a éstos, es necesario decir que la Unidad de Personal de la Delegación, sólo actúa como gestoría de las prestaciones a que tiene derecho el trabajador, enviando toda la documentación referente al Departamento Central para que éste a su vez efectúe los trámites ante las dependencias a que tenga lugar como I.S.S.S.T.E., F.O.V.I.S.S.S.T.E., Aseguradora Hidalgo entre otras. A través de esta serie de trámites es evidente que la duración de los mismos puede ser de meses inclusive, por estas razones es necesario desconcentrar las referidas actividades con el objeto de dar mayor fluidez y agilidad a lo mencionado.

#### CONCLUSION.

Como resultado de este estudio, considerando que el objetivo primordial es el de detectar que técnicas de administración de personal son aplicadas en la Delegación Política de Azcapotzalco, así mismo poder evaluar el alcance y profundidad de las mismas.

Actualmente se aplican diferentes técnicas, ya mencionadas con anterioridad, pero estas tienen diversos grados de alcance y efectividad, sin embargo cabe hacer énfasis por que a partir de 1983 es cuando realmente se le ha dado un carácter más profundo y profesional a la Administración de Recursos Humanos en la Delegación; en esta forma lo ya implementado de manera reconocida y oficial como el reclutamiento, selección y capacitación del personal cuenta ya con las bases suficientes para sustentar una infraestructura organizacional que les permita paulatinamente ir alcanzando un grado mayor de efectividad en sus objetivos, siendo lo contrario en la supervisión, los estímulos y recompensas, los servicios y prestaciones y las políticas de pagos, en los que se observó que tienen un bajo grado de eficacia en sus resultados, razones por las cuales los titulares deben dar mayor atención para hacer que estas funciones brinden mayor productividad, impulsando y promoviendo los mecanismos necesarios para este fin.

Hay aspectos que han sido totalmente descuidados y que hasta la fecha no se han establecido las medidas necesarias para su funcionamiento y control, tales como: la Calificación de Méritos, la Higiene y Seguridad, esta última de particular importancia, ya que con frecuencia ocurren accidentes de trabajo sin -- contar las cuantiosas pérdidas en horas hombre y bienes materiales.

A últimas fechas la actual Dirección General de Administración y Desarrollo Personal se ha reestructurado organizacionalmente con el propósito de ir efectuando mejoras en los sistemas establecidos creando nuevos Departamentos -- y/o Secciones, implementando nuevos programas, mecanismos y disposiciones, que puedan gradualmente optimizar, modificar e innovar nuevas políticas y procedimientos para incrementar la eficacia de la función de la Administración de Recursos Humanos, con el objeto de que posteriormente se vayan desconcentrando -- funciones, y emitiendo las disposiciones para que estos cambios se empiecen a -- integrar en las Delegaciones y demás dependencias del Departamento del Distrito Federal.

#### COMENTARIO.

Durante el tiempo en que se desarrolló la presente investigación, se tuvo la oportunidad de establecer contacto con la Unidad de Personal de la Delegación Política de Coyoacán, donde se entrevistó a la Jefe de esta Unidad, y se detectó en base a la información obtenida, que en esta Delegación no se cuenta con un organismo interno que tenga como función realizar la Capacitación, así como otras diferencias en las políticas internas de selección. Por un lado es evidente que existan diferencias en cuanto al funcionamiento interno en diversas Delegaciones debido a que sus necesidades no son las mismas, pero por otro lado el Departamento del Distrito Federal debe unificar y dar uniformidad a -- los criterios y estructuras funcionales y de organización en todas las Delegaciones, con el propósito de que estas operen bajo las mismas disposiciones y orden, facilitando así la organización y control interno del mismo D.D.F., así como implementar módulos de información y orientación ciudadana y para los empleados del mismo D.F., con la gente que quiera trabajar en el Departamento del Distrito Federal.

#### IV. 3.- LA PARTICIPACION DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION EN EL CAMPO INVESTIGADO.

Actualmente el Licenciado en Administración tiene un panorama muy amplio en donde poder ejercer su profesión, ya que en cualquier institución Gubernamental o empresa privada es necesario contar con personal que tenga las características del perfil del Licenciado en Administración, dado a que sus conocimientos son aplicados universalmente en el ámbito de cualquier organización.

Es menester de este estudio, palpar que participación tiene el Licenciado en Administración dentro del área de la Administración de los Recursos Humanos en el Departamento del Distrito Federal.

Se ha observado que los puestos ejecutivos a este respecto son ocupados en su mayoría por profesionales con carreras muy ajenas a las funciones que deben de desarrollar, tal es así que el Licenciado en Administración ocupa del 40 al 45% aproximadamente de estos puestos; es tan variada la gama de profesionistas designados a estos puestos que van desde ingenieros de diversas ramas, abogados, contadores, hasta médicos, y esto es ilógico dado a que en estos días existe una gran cantidad de Licenciados en Administración egresados de diversas instituciones educativas, desempleados o empleados en puestos inferiores o ajenos a su grado de preparación, además en algunos casos hay personas que ocupan estos puestos y no cuentan con el grado de escolaridad o equivalente, para desarrollar profesionalmente sus funciones dentro de la administración de personal. Este fenómeno tiene ciertas explicaciones del por que de estos sucesos, y es debido a que los puestos en donde se ejercen estas funciones son regularmente ocupados por personal designado por autoridades de mayor jerarquía, con los cuales por consiguiente existe una relación informal fuera del ambiente de trabajo; también existen casos en que los candidatos son recomendados por altos funcionarios, y en fin, una serie de eventos por los cuales dista mucho de que pasen por los canales debidos para contratación, aunado a esto la carencia de una selección eficaz y de la inexistencia de un catálogo de puestos que describa el perfil exacto de las características que debe reunir el candidato para ocupar determinado puesto.

En ocasiones el personal en cuestión ha logrado ocupar este tipo de puestos por otros conductos como ascensos o promociones, interinatos indefinidos, etc., y aunque cuenta con la experiencia necesaria y el conocimiento de las funciones operativas, pero la carencia de una preparación técnica que da una carre

ra profesional limitará su oportunidad de participar en la innovación, modificación, creatividad de sistemas, políticas y procedimientos tendientes a hacer - más eficientes y funcionales las actividades del área bajo su responsabilidad, no contando con ésta, es obvio que los sistemas operativos recaigan en la obsolescencia e ineficiencia dado a las condiciones cambiantes de la política del actual gobierno del D.F. y las necesidades del personal por su gran cantidad e incremento continuo.

Siguiendo así el Licenciado en Administración tiene que alcanzar y ocupar los puestos clave como son jefes de sección, oficina, unidad y niveles más altos por medio de sus experiencias, conocimientos, su ingenio, creatividad, audacia y su carácter profesional, que se imponga poniendo en evidencia su eficacia y su deseo de desarrollo profesional. Los Licenciados en Administración que laboran en el Departamento del Distrito Federal deberán seguir este camino ya que en un reto para los de esta profesión tomar los lugares que así le corresponden en no sólo esta dependencia sino que en cualquier organismo ya sea gubernamental o privado.

## CONCLUSIONES:

- 1.- Durante el transcurso de la investigación se ha observado que en la Delegación existen representantes Sindicales de las distintas secciones que comprenden de el Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal sin ningún ordenamiento en cuanto a la asignación de los oficios con respecto a las secciones sindicales, es decir, por ejemplo: en la Unidad de Limpia se encuentran trabajadores de muy diversas secciones, lo cual demuestra una clara falta de Organización Sindical. Otro aspecto es el de que los representantes Sindicales que en ocasiones representan a 500 trabajadores de su sección y en otras solo lo representan a uno o dos trabajadores en una Delegación.
- 2.- Otro rubro en el cual el Sindicato no ha actuado con profundidad es el que una gran parte de los trabajadores solo sepan que existe un reglamento interior de trabajo, pero desconocen su contenido; esto es tan obvio ya, que para poder conseguir un ejemplar de este Reglamento resulta sumamente difícil.
- 3.- Considerando lo ya expuesto, cabe sugerir que el Sindicato haga un esfuerzo por reestructurar su organización en cuanto a asignar a los trabajadores en la sección que les corresponda, según en el área que desarrollen sus actividades; que exista congruencia en este aspecto así como la equitativa representación Sindical con el número de trabajadores representados por sección, ya que se dió el caso de que de una Delegación a otra acudía el representante Sindical. Es necesario también hacer del conocimiento de la masa trabajadora, el Reglamento Interior de Trabajo vigente, por medio de campañas de información en juntas Sindicales, en boletines, folletos de publicación periódica, etc. para que el trabajador este conciente de sus derechos como de sus obligaciones, y así pretender lograr una armonía dentro de las Relaciones Laborales.
- 4.- Con respecto al funcionamiento de la Comisión Mixta de Escalafón, es evidente que el objetivo de su funcionamiento se ve enfocado hacia bases más fundamentadas y amplias, es decir, que deje solo de tomar en cuenta la antigüedad como factor principal para los ascensos y promociones, como es considerado todavía, que realmente se sometan a concurso los interesados al ascenso, debido a que actualmente no se hace con regular frecuencia, y lo más importante, que la capacitación adquirida por el trabajador en los diferentes Centros o Dependencias del mismo Departamento del Distrito Federal se considere como factor principal de los requisitos para concursar por ascensos y promociones.
- 5.- En cuanto a las actividades de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad, los titulares del Departamento deben de darle más promoción e impulso, ya que actualmente su funcionamiento solo se limita a cubrir muy pocas Dependencias;

es de vital importancia que se promueva la creación de las Subcomisiones Locales en todas las dependencias así como la implementación de registros de enfermedades profesionales, accidentes, causas de riesgos, etc. que puedan de manera eficiente evitar accidentes y riesgos de trabajo ya que actualmente el índice de estos es elevado.

6.- Referente a las diversas actividades que efectúa la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, actualmente la mayoría de estas se encuentran centralizadas, es obvio que de esta manera representan un complicado y lento resultado, debido al gran número de trabajadores del Departamento; es importante que se empiecen aunque paulatinamente a desconcentrar estas funciones ya que a los trabajadores y funcionarios de las diversas Dependencias les ocasiona grandes pérdidas de tiempo al desplazarse a grandes distancias y efectuar un número elevado de trámites innecesarios si estos se efectuaran directamente con las diversas instituciones proveedoras de los servicios.

a) Las funciones que actualmente se encuentran más saturadas y que se les debe dar prioridad para su desconcentración son:

La elaboración de nómina quincenal de trabajadores de base.

La tramitación de servicios y prestaciones al personal que dentro de este aspecto es muy amplio y diverso, el número de trámites que ahí se realizan.

b) Otro aspecto muy importante que se debe destacar, es la falta de alcance y profundidad que tienen otras funciones tales como: la capacitación, ya que la Dirección de Capacitación solo se limita a cubrir las necesidades del Departamento Central, y hasta la fecha no se ha formado oficialmente la Comisión Mixta de Capacitación, ni establece un control formal con las Dependencias Desconcentradas que es el caso de las Delegaciones.

7.- En la Delegación Azcapotzalco la Administración de los Recursos Humanos, aunque tiene una infraestructura organizacional bien fundamentada carece en algunas de sus funciones de alcance y profundidad, pero puede ser debido a que realmente empezó a funcionar a principios de 1985; el desarrollo que se ha alcanzado hasta estas fechas es considerablemente positivo, ya que existe bien delineada la Unidad de Personal, que cuenta con una Sección de Reclutamiento y Selección la cual satisface las necesidades de la Delegación casi en su totalidad, aunque tal vez sus políticas y procedimientos carezcan de cierta consistencia, los resultados que se han obtenido son satisfactorios.

A su vez, al contar con la Sección de Capacitación de Personal, la cual no todas las Delegaciones han podido implementar, brinda una gran ventaja para la Delegación, ya que por medio de ésta paulatinamente esta incrementando el nivel

de conocimientos técnicos y culturales de algunas áreas funcionales, y aunque hasta ahora la mayoría de los cursos impartidos son dirigidos a los trabajadores administrativos, específicamente ramo secretarial, auxiliares administrativos, trabajadores con trato al público, ya se han empezado a notar las diferencias en cuanto al trato con el público y al mejor nivel de conocimientos de las secretarías. Es importante mencionar que se siga promoviendo y apoyando esta función y que se haga extensiva a trabajadores de otros niveles y ocupaciones.

8.- En menester también mencionar, que aunque no se apliquen en su totalidad todas las técnicas de personal, la gran mayoría de estas son utilizadas, otras son solo conocidas y no se les da apoyo o la importancia que deben tener, como ejemplo:

Una buena Política de Incentivos y Estímulos al personal que motive a éste a desempeñar más eficientemente sus funciones.

Un programa de Calificación de Méritos o Medición del Desempeño que coadyuve a la retroalimentación del Programa de Capacitación, y a su vez al Sistema Es calafondrio, para que estos operen con bases objetivas y bien fundamentadas.

9.- Es importante mencionar que la actual Administración de Personal carece de herramientas fundamentales como son:

- Plantillas de control de personal.
- Análisis y valuación de puestos.
- Tabuladores de salarios acordes a las funciones y responsabilidades de los empleados, así como que estos sean debidamente equitativos y justos.

Al carecer de estos mecanismos, la Administración no cuenta con elementos necesarios para implementar medidas correctivas que realmente ataquen la problemática mencionada ya con anterioridad (con respecto a la asignación de funciones, puestos y salarios completamente desacordes a las que realmente desarrollan los trabajadores) lo cual una baja productividad en la prestación de los servicios de la Dependencia, así como una serie de anomalías en el desarrollo de las actividades de cada empleado, y en la retribución inadecuada de estos en cuanto a sus responsabilidades.

Con el propósito de organizar y asignar al personal para que ocupe el puesto que le corresponda de acuerdo a las aptitudes, conocimientos y experiencia, y que además este remunerado equitativamente en relación a sus funciones y responsabilidades; logrando así mayor coherencia con las destrezas y habilidades del personal con sus actividades.

Este proceso requiere de un esfuerzo conjunto entre las autoridades del D. D.F. y de la Delegación, para que gradual y continuamente se lleven a cabo tales mejoras. Actualmente la Dirección General de Administración y Desarrollo

de Personal realiza ya los primeros esfuerzos para llevar a cabo tal reorganización creando diferentes Unidades Departamentales que se aboquen a la resolución de tal problemática.

## SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.

En relación a lo descrito a lo largo de esta investigación, considero que se pueden sugerir ciertas medidas como alternativas de corrección o solución para algunos de los problemas encontrados, y que por medio de este estudio me permito hacer las siguientes recomendaciones:

1.- La Unidad de Personal, de manera interna y en coordinación con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, realice los estudios concernientes para implementar los análisis de puestos necesarios, para poder cubrir los requerimientos de personal eficientemente.

2.- La Unidad de Personal de la Delegación deberá actuar de manera más eficaz en cuanto al proceso de selección y contratación, para que brinde resultados más positivos en cuanto a que el personal de nuevo ingreso sea el idóneo, de acuerdo al puesto que vaya a ocupar.

3.- La Unidad de Personal deberá realizar un estudio de las habilidades, aptitudes y profesiones del personal que labora en la Delegación, con el objeto de que elabore su inventario de recursos humanos, y así poder reasignar al personal y que cumpla con el perfil del puesto que ocupa o debiera ocupar.

4.- La Unidad de Personal deberá elaborar sus manuales de políticas y procedimientos para que así a su vez pueda emitir los mecanismos que se deberán seguir para la mejor prestación de sus servicios, como son cumplir con los requerimientos del personal; los diversos trámites que efectúa; las políticas de afectaciones y pagos de salarios, etc.

5.- La Unidad de Personal deberá operar en coordinación con las demás áreas de la Delegación para que se efectúe la debida planeación y organización de los Recursos Humanos y Presupuestales, con respecto a los programas que generan contratación de personal y que los requisitos de este sean presentados con la oportunidad con el propósito de que sean cubiertos eficientemente y a tiempo.

6.- Que mediante los estudios sugeridos, la Unidad de Personal contemple al personal que este deocupado o sub-ocupado con el objetos de ser reacomodado donde resulte más provechoso para el trabajador y la Delegación.

7.- Que se lleven a cabo las medidas necesarias para dar el seguimiento adecuado al personal capacitado, logrando así retroalimentar al Programa de Capacitación y tomar en cuenta esta situación para posibles promociones y ascensos,

ya que actualmente no se hace de una manera objetiva y que sus registros son poco útiles para tal respecto.

8.- Reorganizar los procedimientos establecidos para que oportuna y correctamente se efectuen los movimientos, afectación de sueldos (como pagos de primas vacacionales, retabulaciones, renivelaciones, licencias sin goce de sueldo, etc. ) y de que actualmente esos movimientos tardan por lo regular más de dos meses.

9.- Que el Programa de Capacitación Delegacional amplie y diversifique los temas de los cursos y que sean dirigidos hacia mayor número de personal por funciones.

10.- La Unidad de Personal debe implantar y promover permanentemente campañas de higiene y seguridad con el objeto de prevenir y disminuir los riesgos y accidentes de trabajo, principalmente enfocado a los trabajadores eventuales y los que trabajen en la áreas de mayor riesgo, como son las de servicios y obras principalmente.

11.- Es necesario que el personal que labora en la Unidad de Personal, incluyendo los titulares de las diferentes oficinas que la componen, se capaciten y actualicen sus conocimientos en virtud de que algunos no cuentan con la profesión idónea para ejercer dichos puestos o carecen de la capacitación específica del área que desarrollan, ya que son profesionistas o técnicos de otra disciplina ajena a la Administración de Personal.

## BIBLIOGRAFIA.

- ADMINISTRACION DE PERSONAL POR OBJETIVOS, George S. Odiorne, Edit. Diana, México 1983.
- ADMINISTRACION DE PERSONAL, Agustin Reyes Ponce, Edit. Lumusa, Mex 1981.
- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, Fernando Arias Galicia, Edit. - - - Trillas, México 1976.
- LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, Edit, Porrúa S.A.- -. México 1983.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, Edit. Porrúa S.A. México 1983.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Edit. Porrúa S.A., México 1984
- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, - - Sindicato Unico de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, - - - México 1983.
- MANUAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, Serie Técnica no. 5 U.C.E.C.A. - Edit. Popular de los Trabajadores, México 1980.
- GUIA TECNICA PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LAS EMPRESAS, Serie Técnica No.2 U.C.E.C.A. Edit. - - Popular de los Trabajadores, México 1979.
- GUIA TECNICA PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, Serie Técnica No. 1 Edit. - - - Popular de los Trabajadores, México 1979.
- PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1983-1988, Poder Ejecutivo Federal, Sria. - Programación y Presupuesto, México 1983.
- REVISTA 45o. ANIVERSARIO DEL S.U.T.G.D.F., Sindicato Unico del Trabajador del Gobierno del Distrito Federal, México 1982.
- RESPUESTA DEL GOBIERNO CAPITALINO A LAS DEMANDAS DE POBLACION 1983 - - Delegación del Departamento del Distrito Federal en Azcapotzalco.
- INFORMES ANUALES DE ACTIVIDADES 1982 y 1983, Departamento del Distrito - Federal Delegación Azcapotzalco, México Enero de 1983 y Enero de 1984.