

22
2 Gen

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION



**DIAGNOSTICO ADMINISTRATIVO DE LAS DELEGACIONES
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DEL
DISTRITO FEDERAL**

Seminario de Investigación Administrativa

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N:
JOSE LUIS ARRIAGA ALVAREZ
MARIA DEL CARMEN CASTAÑON RODRIGUEZ
EFRAIN ALEJANDRO CONTRERAS OSIO
MARIA DEL ROSARIO COZATL GOMEZ
JOSE LUIS LOYOLA ZAMORA
JESUS JAVIER MUNGUIA SALDAÑA
RAUL QUIROZ CONTRERAS
EDUARDO VARGAS MUÑOZ



Universidad Nacional
Autónoma de México



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.

I N D I C E

TEMA

PAGINA

INTRODUCCION

I LA ADMINISTRACION

CONCEPTO 3

IMPORTANCIA

CARACTERISTICAS

EL PROCESO ADMINISTRATIVO

A) DIVERSOS CRITERIOS 6

B) PREVISION 8

C) PLANEACION 15

D) ORGANIZACION 19

E) INTEGRACION 30

F) DIRECCION 33

G) CONTROL 42

AUDITORIA ADMINISTRATIVA

PROGRAMA DE AUDITORIA "WILLIAM P. LEONARD" 44

METODO DE JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA 48

METODO DE INVESTIGACION INDUSTRIAL
"KLEYN Y GRABINSKY" 55

ADMINISTRACION PUBLICA 63

II ANTECEDENTES HISTORIOS DE LAS DELEGACIONES POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

ANTECEDENTES 65

DESARROLLO DEL MODELO

CARACTERISTICAS

III	GOBIERNO FEDERAL Y REFORMA ADMINISTRATIVA	
	ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO FEDERAL	72
	PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA	73
	CONCEPTO	74
	OBJETIVOS	76
	REQUISITOS	83
	ETAPAS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA	87
IV	MODELO DE AUDITORIA	
	ESQUEMA GENERAL	92
	ALCANCE	
	DETALLES A ESTUDIAR	
V	DIAGNOSTICOS Y RECOMENDACIONES	
	DIAGNOSTICOS POR AREA DE ESTUDIO	101
	RECOMENDACIONES POR AREA DE ESTUDIO	107
VI	MODELO PROPUESTO	
	INTRODUCCION	125
	ANTECEDENTES HISTORICOS	126
	ATRIBUCIONES	127
	ESTRUCTURA ORGANICA	134
	DESCRIPCION DE AREAS	136
	CONCLUSIONES	207

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

El Departamento del Distrito Federal se encuentra sectorizado en 16 Delegaciones Políticas, para estar en posibilidad de prestar los servicios públicos a la población del Distrito Federal.

Dada la importancia que revisten las Delegaciones Políticas, presentan problemas que son causados principalmente por una inadecuada administración en el desarrollo de las actividades de las mismas, estos problemas se reflejan en la situación económica, social y cultural de los habitantes de la ciudad, los cuales nunca han contado con los servicios públicos necesarios, por falta de conocimiento del personal de la Delegación para realizar sus funciones, y la falta de recursos humanos materiales y técnicos en las Delegaciones.

Al analizar esta problemática, nosotros como administradores, pensamos enfocar nuestro Seminario de Investigación hacia las deficiencias administrativas en la Delegación y así aportar un estudio que dé una mejor visualización de los problemas administrativos en las Delegaciones, además de proporcionar ideas o sugerencias que de alguna manera coadyuven a una adecuada administración de las Delegaciones.

Para esto decidimos seleccionar una Delegación en la cual se identificaron los problemas que padecen la mayoría de estas. Visitamos entonces varias Delegaciones, escogiendo finalmente la Delegación Benito Juárez, ya que el personal en un principio se interesó en colaborar con nosotros para proporcionar la información que se requería.

Una vez seleccionada nuestra área de estudio, definimos como objetivo principal de este seminario la elaboración de un diagnóstico administrativo, aplicable únicamente a esta Delegación, ya que sería imposible hacerlo a nivel general por las variantes condiciones de cada Delegación.

Para alcanzar nuestro objetivo fue necesario conocer en primera instancia los antecedentes y objetivos de la Delegación y en segundo lugar - realizar una profunda investigación sobre planeación y programación, - estructura orgánica, dirección, distribución de las cargas de trabajo, recursos humanos y recursos materiales.

Al contar con esta información podríamos elaborar el diagnóstico administrativo de la Delegación Benito Juárez.

El desarrollo de este trabajo comprende una explicación sobre la teoría del proceso administrativo, hasta llegar a la rama específica de la auditoría administrativa.

Tratándose además aspectos tales como son la Reforma Administrativa, - antecedentes, estructuras y funciones del Departamento del Distrito Federal y de las Delegaciones Políticas.

La segunda parte comprende la investigación de campo, levantamiento de información en Unidades y Oficinas de las Subdelegaciones Jurídico y - de Gobierno, Acción Social, Cultural y Obras y Servicios a fin de elaborar un diagnóstico y aportar recomendaciones.

Por lo que respecta a la Subdelegación de Administración no fué posible llevar levantamiento de información de las oficinas correspondientes, debido a que el Subdelegado de la misma, argumentó aparentes cargas de trabajo.

LA ADMINISTRACION.

1.- CONCEPTO:

La interpretación del concepto de Administración ha sido muy variable, en virtud de tratarse de una disciplina de reciente origen. A continuación se citan algunas definiciones de varios autores:

J. D. MOONEY.- " Es el arte o técnica de dirigir o inspirar a los demás, con base en un profundo y claro conocimiento de la naturaleza humana ".

KOONTZ & O'DONNELL.- " Es la dirección de un organismo social y su efectividad en alcanzar sus objetivos, fundada en la habilidad de conducir a sus integrantes ".

HENRY FAYOL.- " Administrar, es conducir a la empresa hacia su objetivo tratando de sacar el mejor provecho de todos los recursos de que se dispone ".

ISAAC GUZMAN VALDIVIA.- " Es la dirección eficaz de las actividades y la colaboración de otras personas para obtener determinados resultados ".

AMERICAN MANAGEMENT ASSOCIATION.- " La administración es la actividad por la cual se obtienen determinados resultados a través del esfuerzo y la cooperación de otros ".

G. P. TERRY.- " Consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno ".

2.- IMPORTANCIA:

" Los siguientes hechos demuestran la importancia de la administra---

ción ":

- 2.1.- Se da donde quiera que exista un organismo social, aunque lógicamente sea más necesaria, cuanto mayor y más complejo sea éste.
- 2.2.- A través de su aplicación se logra el aprovechamiento óptimo de sus recursos.
- 2.3.- La elevación de la productividad en cualquier empresa requiere - la utilización del proceso administrativo.
- 2.4.- Por medio de ésta, se incrementa el bienestar de la comunidad.
- 2.5.- El mejoramiento, expansión y desarrollo de cualquier tipo de empresa depende de una adecuada administración.

3.- CARACTERISTICAS:

- A) Universalidad.- La administración existe en cualquier organismo social, aplicandose lo mismo en una escuela, empresa, el ejército, - etc.
- B) Valor Instrumental.- Ya que su objeto es eminentemente práctico, es un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo: Mediante ella se obtienen determinados resultados.
- C) Unidad Temporal.- La Administración es un proceso dinámico en el - que todas sus fases existen simultáneamente.
- D) Amplitud en el Ejercicio.- La Administración se realiza en todós - los niveles y departamentos de la empresa.
- E) Especialidad.- Aunque la Administración se auxilie de otras cien--

cias y técnicas tiene características propias que le proporcionan su carácter específico.

F) Flexibilidad.- La Administración es un conjunto de reglas, técnicas y principios que deben aplicarse de acuerdo a las necesidades propias de cada organización, la rigidez en la Administración es importante.

4.- EL PROCESO ADMINISTRATIVO:

" El proceso administrativo es la administración en acción. La administración comprende varias funciones o etapas indispensables de conocer para aplicarlas a cualquier estructura, al conjunto de dichas etapas se le conoce con el nombre de proceso administrativo. La separación de elementos se emplea con fines meramente metodológicos y analíticos, ya que dichas etapas están fuertemente interrelacionadas y se dan como un proceso único. De la adecuada aplicación del proceso administrativo, depende el éxito de cualquier organismo social ".

L. F. URWINCK.- Divide el proceso administrativo en dos etapas que son: Mecánica y Dinámica Administrativa.

Mecánica.- Es la parte teórica de la administración o sea la parte estructural de la misma. Se dirige siempre hacia el futuro, hacia lo que "debe hacerse".

Dinámica.- Se refiere a la parte operacional, en esta, se busca, "como manejar de hecho los hombres y los bienes" que forman un organismo social.

A) Diversos Criterios para el Proceso Administrativo.

**DIVERSOS CRITERIOS DE LAS
ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO**

A U T O R	AÑO	E T A P A S				
HENRY FAYOL	1886	PREVISION	ORGANIZACION	COMANDO COORDINACION	CONTROL	
LYNDALL URWICK	1943	PREVISION PLANEACION	ORGANIZACION	COMANDO COORDINACION	CONTROL	
WILLIAM NEWMAN	1951	PLANEACION	ORGANIZACION OBTENCION DE RECURSOS	DIRECCION	CONTROL	
R. C. DAVIS.	1951	PLANEACION	ORGANIZACION	_____	CONTROL	
KOONTZ Y O'DONNELL	1955	PLANEACION	ORGANIZACION INTEGRAC.	DIRECCION	CONTROL	
JOHN E. MEE	1956	PLANEACION	ORGANIZACION	MOTIVACION	CONTROL	
GEORGE R. TERRY	1956	PLANEACION	ORGANIZACION	EJECUCION	CONTROL	
LOUIS A. ALLEN	1958	PLANEACION	ORGANIZACION	MOTIVACION COORDINACION	CONTROL	
DALTON MC. FARLAND	1958	PLANEACION	ORGANIZACION	_____	CONTROL	
AGUSTIN REYES P.	1960	PREVISION PLANEACION	ORGANIZ.	INTEGRAC.	DIRECCION	CONTROL
ISAAC GUZMAN V.	1961	PLANEACION	ORGANIZ.	INTEGRAC.	DIRECCION Y EJECUCION	CONTROL
J. ANTONIO F.	1967	PLANEACION	IMPLEMENTACION		CONTROL	

Existen múltiples criterios en cuanto al número de etapas de este proceso pero cuya función en esencia es la misma, a continuación se encuentran listados los conceptos vertidos por los tratadistas más brillantes acerca de las etapas que consideran dentro del proceso administrativo. (Fig. 1)

Para efectos de nuestro trabajo citaremos el criterio del maestro Agustín Reyes Ponce.

<u>FASE</u>	<u>ELEMENTO</u>	<u>ETAPA</u>
MECANICA	Previsión	Objetivos Investigaciones Cursos Alternativos
	Planeación	Políticas Procedimientos Programas, Pronósticos, Presupuestos.
	Organización	Funciones Jerarquías Obligaciones

1) 1er. Curso de Admon. Dirección de Estudios Profesionales. Comisión Tronco COMUN. I.P.N. p.p. 1, 10, 15-18, 19-20.

<u>FASE</u>	<u>ELEMENTO</u>	<u>ETAPA</u>
DINAMICA	Integración	Selección Introducción Desarrollo Integración de - las cosas.
	Dirección	Autoridad Comunicación Supervisión
	Control	Su establecimiento Su operación Su interpretación

B) PREVISION

" La palabra previsión implica la idea de cierta anticipación de acontecimientos y situaciones futuras ".

Para preveer es necesario:

- a) Fijar los objetivos o fines que se persiguen.
- b) Investigar los factores, positivos y negativos que nos ayudan u obstaclizan de alguna manera en la búsqueda de esos objetivos.
- c) Coordinar los distintos medios en diversos cursos alternativos de - acción, que nos permitan escoger alguno de ellos como base de nuestros planes.

Definición de Previsión:

" Es el elemento de la Administración en el que, con base en las condiciones futuras en que una empresa habrá de encontrarse, reveladas por

una investigación técnica, se determinan los principales cursos de acción, que nos permitirán realizar los objetivos de esa misma empresa ".

Principios de la Previsibilidad:

" Las previsiones administrativas deben realizarse tomando en cuenta - que nunca alcanzarán certeza completa ya que, por el número de factores y la intervención de decisiones humanas, siempre existirá en la empresa un riesgo; pero tampoco es válido decir que una empresa constituye una aventura totalmente incierta ".

" La previsión administrativa descansa en una certeza moral o probabilidad seria, la que será tanto mayor, cuanto más pueda apoyarse en experiencias pasadas, propias o ajenas, y cuanto más puedan aplicarse a dichas experiencias, métodos estadísticos o de cálculo de probabilidad ".

Aplicación del Principio:

- a) Certeza: Excluye el temor de equivocarse.
- b) Incertidumbre: Implica carecer absolutamente de elementos para poder predecir como se presentarán los acontecimientos de lo futuro.
- c) Probabilidad: Es aquel estado en el que, sin estar seguro sobre el sentido en que ocurrirá un hecho, o una serie de ellos, tenemos motivos fundados para concluir que hay mayores posibilidades de que ocurra en un sentido que en otro.

- Principio de la Objetividad.

" Las previsiones deben descansar en hechos más bien que en opiniones subjetivas ".

- Principio de la Medición.

" Las previsiones serán tanto más seguras cuanto más podamos apreciar-

las, no solo cualitativamente, sino en forma cuantitativa o susceptible de medirse ".

Reglas para la Fijación del Objetivo.

Concepto del Objetivo:

" Implica la idea de algo hacia lo cual se lanzan o dirigen nuestras acciones ".

Para Terry objetivo es: "El que representa lo que se espera alcanzar - en el futuro como resultado del proceso administrativo ".

Clasificación de los Objetivos:

- a) Individuales y Colectivos.
- b) Generales y Particulares.
- c) A Corto y a Largo Plazo.

Reglas para fijar el Objetivo:

Reglas Negativas.- Nos ayudan a no confundir el verdadero objetivo con otros que fácilmente parecen serlo.

Reglas Positivas.- Nos ayudan a situarlo, definirlo, clasificarlo y explicarlo con claridad a los demás.

- a) " No debe tomarse como objetivo lo que puedan ser tan solo sus síntomas o elementos ".
- " Se trata de efectos del problema real, lo que, por estar más cerca de nosotros y ser más aparentes, se confunden con él, y que, dejarán vivo el problema verdadero ".
- b) " No debemos confundir el objetivo como uno de los medios de alcanzarlo ".

" Muchas veces vinculamos ese objetivo como solución única, que nos impide ver otras que son convenientes ".

c) " Hay que tratar de encontrar las diferencias y semejanzas de nuestro objetivo con los más parecidos ".

" Hay muchos objetivos muy semejantes al que nos proponemos, y el buscar que tienen de común, y en que difieren, suele ayudar a evitar confusiones, y a ver con mayor claridad y distinción el que nosotros perseguimos ".

- Reglas Positivas:

a) " Debe procurarse contar con opiniones de diversas personas, sobre todo si sus puntos de vista representan ángulos distintos y complementarios ".

" La participación de varias personas nos revela puntos de vista más amplios que los que un grupo reducido de personas pudiera aportar ".

b) " El objetivo debe fijarse por escrito, en los casos de mayor importancia ".

" El escribir permite analizar más concienzudamente el objetivo que nos proponemos, fijar su alcance verdadero, comparar las etapas sucesivas o graduales por las que pensamos llegar hasta él ".

c) " El objetivo debe ser perfectamente conocido y eficazmente querido por todos los que han de ayudar a realizarlo ".

" Los objetivos deben ser conocidos por todos los que participan en la consecución del mismo y deben ser motivados de tal manera que cooperen en la realización del objetivo ".

d) " Los objetivos deben ser estables ".

" El cambio constante de objetivos produce confusión y debilita la cooperación ".

- La Investigación y sus Reglas:

" La investigación tiene como fin, determinar los medios más aptos para alcanzar el objetivo fijado. Entre esos medios se encuentra la - eliminación de aquellos factores que nos dificultarán la obtención del objetivo. La investigación, por ser el centro de la previsión, es la parte más esencialmente vinculada con ella ".

- Reglas de la Investigación:

- a) " Debe tenerse a la vista el mayor número de factores positivos y - negativos que habrán de influir en la obtención del objetivo pro--- puesto, y para ello, clasificarlo adecuadamente ".
- b) " Deben distinguirse los factores mensurables de los de mera apre-- ciación ".
- c) " Deben distinguirse los factores disponibles de los que no se ha-- llan a nuestro alcance, tratando de determinar donde y como encon-- trar aquellos que podemos allegarnos, sus fuentes, su costo de ad-- quisición, etc. ".
- d) " Deben seleccionarse los factores estratégicos, los que influyen - sobre los demás en forma decisiva ".
- e) " Deben tratar de fijarse los elementos totalmente imprevisibles, - con el fin de buscar el modo de preveer y evitar los efectos dañi-- nos que puedan producir ".

- Técnicas de La Investigación:

a) La Observación:

" La observación consiste en obtener datos por la directa e inmedia ta aplicación de nuestros sentidos a los fenómenos que influirán en la administración ".

Podemos hacerla a través de:

- a) " La simple observación de hechos actuales ".
- b) " Observación experimental ".
- c) " Observación a través de registros ".

b) La Encuesta:

" Por la encuesta obtenemos datos de lo que afirman otras personas por medio del cuestionario y la entrevista ".

La Encuesta por Cuestionario comprende:

- a) Determinación del universo.- " Se determina exactamente lo que se va a investigar ".
- b) Muestreo.- " Se determina a una muestra representativa del todo, en proporción adecuada, esta tendrá las características de ese todo, y el resultado será del mismo valor que si se hubiera hecho una investigación de todo el universo ".
- c) Formulación del Cuestionario.- " Es un mecanismo para obtener respuesta a ciertas preguntas, por medio del uso de una forma escrita que el interrogado llena o redacta por sí mismo ".
- d) " Recolección de Datos ".
- e) Tabulación de Datos.- " Por medio de gráficas y estadísticas ".
- f) " Interpretación de los Resultados ".

c) La Entrevista:

" Es una conversación o comunicación oral, entre dos o más personas con un propósito definido y conducida bajo un sistema apropiado ".

Los fines de La Entrevista son:

- a) " Obtener Información ".
- b) " Proporcionar información ".
- c) " Influir sobre ciertos aspectos la conducta del entrevistado ".

- Sus Especies:

- a) Externamente Impuestas.- " Por ejemplo las Leyes ".
- b) Políticas de Apelación.- " Son las que se forman a través de consultas que los jefes intermedios hacen a los superiores ".
- c) Políticas Expresamente Formuladas.- " Son las que se formulan de manera precisa y conciente, por escrito con el fin de que sirvan para regir en términos generales un campo ".

- Reglas sobre las Políticas:

De su Fijación:

" Debe cuidarse que todas las políticas que han de influir en la actividad de la empresa queden claramente fijadas, de preferencia por escrito ".

De su Difusión:

" Es indispensable que sean conocidas debidamente en los niveles donde han de ser aplicadas, y que este conocimiento se realice de preferencia por medios orales ".

De su Coordinación:

" Debe cuidarse de que exista alguien que coordine o interprete válidamente la aplicación de las políticas, pues, de otro modo, pueden ser contradictoriamente aplicadas ".

De su Revisión Periódica:

" Debe fijarse un término en el cual toda política sea revisada, con el fin de evitar que se considere como vigente alguna, que en realidad ya no lo está ".

C) PLANEACION:

- Definición de Planeación:

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

- Principio de la Precisión:

" Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas, sino con la mayor precisión posible, porque van a regir acciones concre--tas "

- Principio de La Flexibilidad:

" Todo plan debe dejar margen para los cambios que surjan en este, ya - en razón de la pared imprevisible, ya de las circunstancias que hayan - variado después de la previsión "

- Principio de La Unidad:

" Los planes deben ser de tal naturaleza, que pueda decirse que existe uno solo para cada función; y todos los que se aplican en la empresa - deben estar, de tal modo coordinados e integrados, que en realidad pueda decirse que existe un solo plan general "

- Las Políticas:

" Pueden definirse como los criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes de campo para las decisiones - que les corresponde tomar; sirven por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas. La importancia de las políticas es - que son uno de los medios básicos para poder delegar autoridad "

- Los Procedimientos:

" Son aquellos planes que señalan la secuencia cronológica más eficiente para obtener los mejores resultados en cada función concreta de una empresa. Los procedimientos se dan en todos los niveles de una empresa, pero son más numerosos, en los niveles de operación, lo que hace necesario que sean fijados con bastante precisión ".

- Reglas sobre los Procedimientos:

" Los procedimientos deben fijarse por escrito, y, de preferencia gráficamente, de esa manera, pueden ser mejor comprendidos y analizados ".

" Los procedimientos deben ser periódicamente revisados, a fin de evitar tanto la rutina, como la superespecialización ".

" Debe cuidarse siempre el evitar la duplicación innecesaria de los procedimientos ".

- Los Programas y Presupuestos:

" Los programas son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes ".

" Tipos de Programas "

" Generales y Particulares "

" Según se refieran a toda la empresa, o a un departamento en particular ".

" A Corto y Largo Plazo "

" Se consideran a corto plazo los que se hacen hasta un año, los que exceden de un año se consideran a largo plazo ".

- Reglas de los Programas:

" Todo programa debe, ante todo, contar con la aprobación de la suprema autoridad administrativa para aplicarse, y con su apoyo lograr su pleno éxito ".

" Debe hacerse siempre el convencimiento a los jefes de línea que habrán de aplicarlos ".

" Debe estudiarse el momento más oportuno para iniciar la operación de un programa nuevo ".

- Los Presupuestos:

" Son una modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados ".

" Tipos de Presupuestos "

Financieros.- " Cuando se estiman en unidades monetarias, costos, utilidades, pérdidas, gastos, etc. ".

No Financieros.- " Cuando su cuantificación no se lleva a unidades monetarias, sino en cantidades de producción, ventas, etc. ".

" Los Pronósticos "

" Son un tipo especial de presupuestos cuya principal característica es que establecen el número (y a veces los costos y utilidades) de unidades que espera vender, producir, etc., con base en la experiencia pasada proyectada hacia el futuro ".

- Técnicas e Instrumentos de la Planeación:

Manuales.- " Es un folleto o libro en el que de una manera fácil de manejar se concentran en forma sistemática, una serie de elementos administrativos para un fin concreto, orientar y uniformar la conducta -- que se presenta entre cada grupo humano de la empresa ".

" Tipos de Manuales "

- a) " De Objetivos y Políticas "
- b) " Departamentales "
- c) " De Bienvenida "
- d) " De Organización "

Diagramas de Proceso y de Flujo.- " Sirven para representar, analizar, mejorar y/o explicar un procedimiento ".

Gráficas de GANTT.- " Tienen por objeto controlar la ejecución simultánea de varias actividades que se realizan coordinadamente ".

D) Organización:

" TERRY la define como: Es el arreglo de las funciones que se estiman necesarias para lograr un objetivo, y una indicación de la autoridad y responsabilidad asignadas a las personas que tienen a su cargo la ejecución de las funciones respectivas ".

" Agustín Reyes Ponce la define como: Organización es la estructura---ción técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones,- niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados ".

A juicio de Agustín Reyes Ponce " no se debe confundir la organización con la integración ya que presenta el peligro de mezclar la teoría con la práctica. lo ideal con lo real; debe precisarse primero como debe---ría ser nuestra organización, y después integrar esta como resulte más conveniente, de acuerdo con los elementos de que disponemos ".

Principios de la Organización:

" Principio de la Especialización "

" Cuanto más se divide el trabajo, dedicado cada empleado a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza "

" Principio de la Unidad de Mando "

" Para cada función debe existir un solo jefe "

" Principio del Equilibrio de Autoridad-Responsabilidad "

" Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al jefe - de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquella ".

" Principio del Equilibrio de Dirección-Control "

" A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de - los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando ".

La Funcionalización:

" (Reglas técnicas y prácticas para conseguir la división de funcio-- nes y departamentalización respectiva) ".

1a. Regla " Teniendo en cuenta los objetivos y planes que se pretenden realizar, debe hacerse ante todo una lista escrita de todas las - funciones que se consideren necesarias, estableciéndose en el primer nivel jerárquico, deben colocarse aún aquellas funciones de -- las que tengamos duda de si corresponden a ese nivel jerárquico o a los inmediatos inferiores, cualquier superposición parcial o total será eliminada posteriormente ".

2a. Regla " Deben definirse en forma sencilla o precisarse al menos, - cada una de las funciones listadas. Cuando se encuentren dos o - más idénticas, se eliminará una de ellas, cuando se encuentren superposiciones parciales se combinan dos funciones en una ".

Al término de esto deben quedar aquellas funciones que deben existir y que, hasta donde sea posible, sean completamente distintas o irreductibles, sin tomar en cuenta a las personas concretas que podrán ocuparlas ".

3a. Regla " Para cada una de las funciones del primer nivel se procede de idéntica manera, hasta establecer todas las funciones que deban existir en el segundo nivel jerárquico dentro de cada departamento o división ".

4a. Regla " Se repite en forma idéntica esta operación, hasta alcanzar los últimos niveles dentro de cada uno de los departamentos y agotar todas las funciones que se desean analizar ".

5a. Regla " Cuando se tiene una división funcional teórica, se reúnen las funciones obtenidas en unidades concretas de organización, atendiendo al número, calidad, preparación, experiencia de las personas de que podemos disponer ".

Sistemas de Organización:

" Son las diversas combinaciones estables de la división de funciones y la autoridad, a través de los cuales se realiza la organización. Se expresan en las cartas o gráficas de organización ".

" Organización Lineal "

" Es aquella en que la autoridad y responsabilidad correlativas, se transmiten íntegramente por una sola línea para cada persona o grupo -
" En este sistema cada individuo no tiene sino un solo jefe para todos los aspectos, ni recabe órdenes, consiguientemente, más que de él, y a él solo le reporta ".

" Ventajas "

- " Es sencillo y claro "
- " No hay conflictos de autoridad ni fugas de responsabilidad "
- " Se facilita la rapidez de acción "
- " Se crea una firme disciplina "

" Desventajas "

- " Se carece casi totalmente de la especialización "
- " Se carece de flexibilidad en los casos de crecimiento "
- " Es difícil capacitar a un jefe en todos los aspectos que debe coordinar "
- " Los jefes están siempre recargados de detalles "

Organización Funcional o de Taylor:

" Debido a que en la Organización Lineal no se da la especialización, aquí se introducen jefes de "rango superior" Taylor propuso que el trabajo de un jefe se dividiera en especialistas para cada actividad y - que tuvieran autoridad en su propio campo sobre la totalidad del personal operativo " (Fig. 2).

" Ventajas "

- " Mayor capacidad de los jefes por razón de su especialización, y, - por lo mismo mayor eficiencia ".
- " Descomposición de un trabajo de dirección complejo y difícil, en - varios elementos más simples ".
- " Posibilidad de rápida adaptación en casos de cambios de procesos "

" Desventajas "

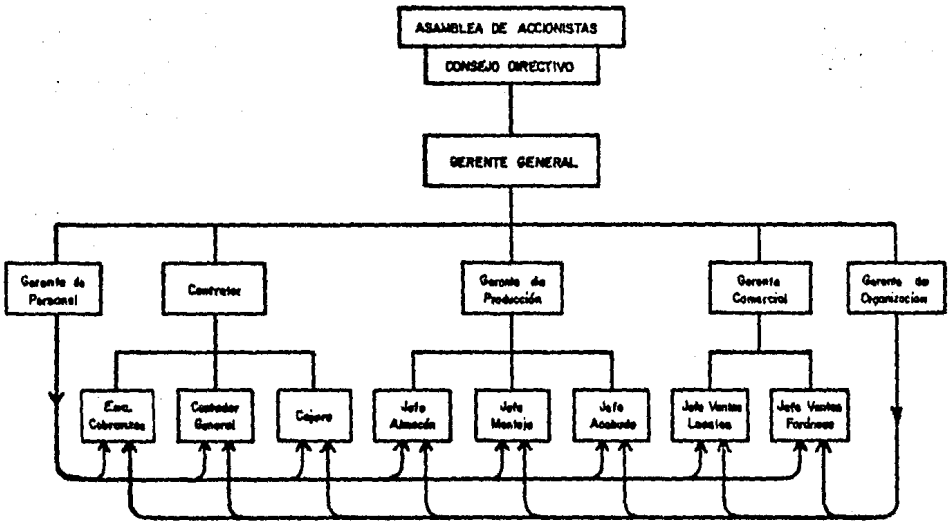
- " Es difícil diferenciar y definir la autoridad y responsabilidad de cada jefe en los aspectos que son comunes a varios ".
- " Se da por ello mucha duplicidad de mando ".
- " Hay fugas de responsabilidad ".
- " Existen problemas de disciplina y numerosos conflictos ".

Organización Lineal y Staff:

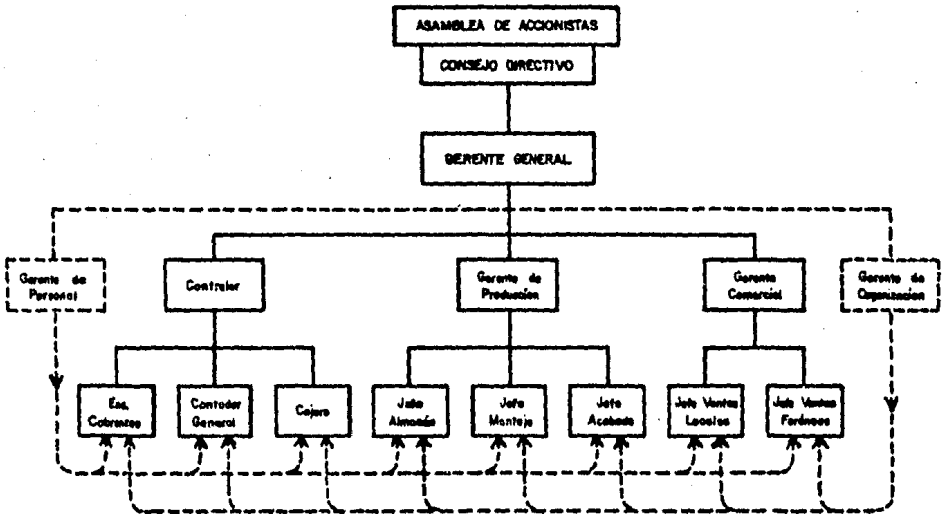
" Este sistema trata de aprovechar las ventajas, y evitar las desventajas de los dos sistemas anteriores ".

- a) " De la Organización Lineal conserva la autoridad y responsabilidad íntegramente transmitida a través de un solo jefe para cada función ".
- b) " De la autoridad de línea, recibe asesoramiento y servicio de técnicos o cuerpo de ellos, especializados en cada función ".

SISTEMA DE ORGANIZACION FUNCIONAL



SISTEMA DE ORGANIZACION LINEAL Y STAFF



————— Autoridad Línea
 - - - - - Autoridad Staff

" Desventajas "

- " Se confunden a veces los campos de autoridad lineal y staff "
- " Sus recomendaciones se interpretan mal con frecuencia "

Organigramas:

" Los sistemas de organización se representan en forma intuitiva y con objetividad en los llamados organigramas, conocidos también como cartas o gráficas de organización ".

" Consisten en hojas en las que cada puesto de un jefe se representa por un cuadro que encierra el nombre de ese puesto (y en ocasiones de quien lo ocupa) representándose por la unión de los cuadros mediante líneas, los canales de autoridad y responsabilidad ".

" Los Organigramas nos muestran ":

- " La división de funciones "
- " Los niveles jerárquicos "
- " Las líneas de autoridad y responsabilidad "
- " Los canales formales de la comunicación "
- " La naturaleza lineal o staff del departamento "
- " Los jefes de cada grupo de empleados "
- " Las relaciones que existen entre los diversos puestos de la empresa y en cada departamento ".

" Algunos requisitos en la elaboración de Organigramas ":

- a) " Deben ser claros, que no tengan un número excesivo de cuadros y puestos ".
- b) " No deben comprender ordinariamente a los trabajadores o empleados ".
- c) " Deben contener nombres de funciones y no de personas, cuando se desea que aparezcan los nombres de personas se puede hacer utili-

zando letra de menor tamaño en los nombres de personas ".

" Organigramas Verticales "

" En los organigramas verticales, cada puesto subordinado a otro se re presenta por cuadros en un nivel inferior, ligados a aquel por líneas_ que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad, de cada cuadro del segundo nivel se sacan las líneas que indican la comunicación de autoridad y responsabilidad a los puestos que dependen de él y así sucesivamente (Fig. 3) ".

" Ventajas "

- " Facilmente comprensibles "
- " Indican en forma objetiva las jerarquias del personal "

" Desventajas "

- " Produce el efecto de triangulación que después de dos niveles es - difícil indicar los puestos anteriores ".

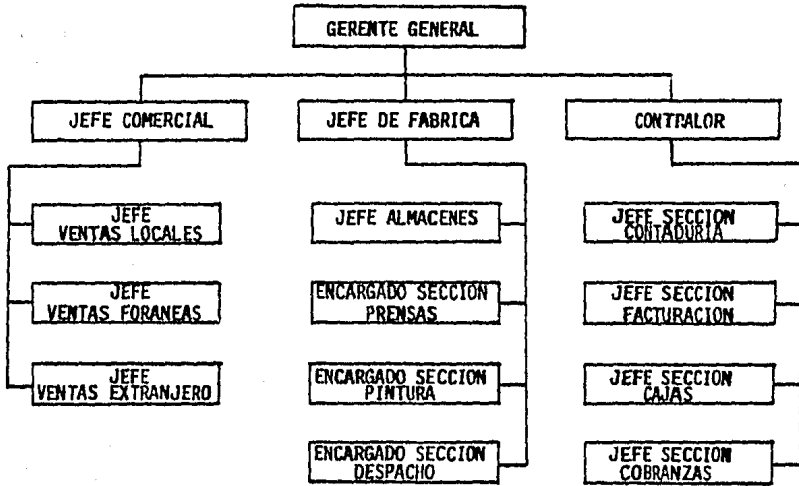
" Esto se soluciona.-

- a) Haciendo una carta maestra que comprenda hasta el primer nivel ---- staff y posteriormente hacer para cada división o departamento una_ carta suplementaria ".
- b) Colocando a los subordinados de un jefe, cuando son numerosos, uno_ sobre otro, ligados por la línea de autoridad y responsabilidad -- que corre a uno de los lados (Fig. 4) ".

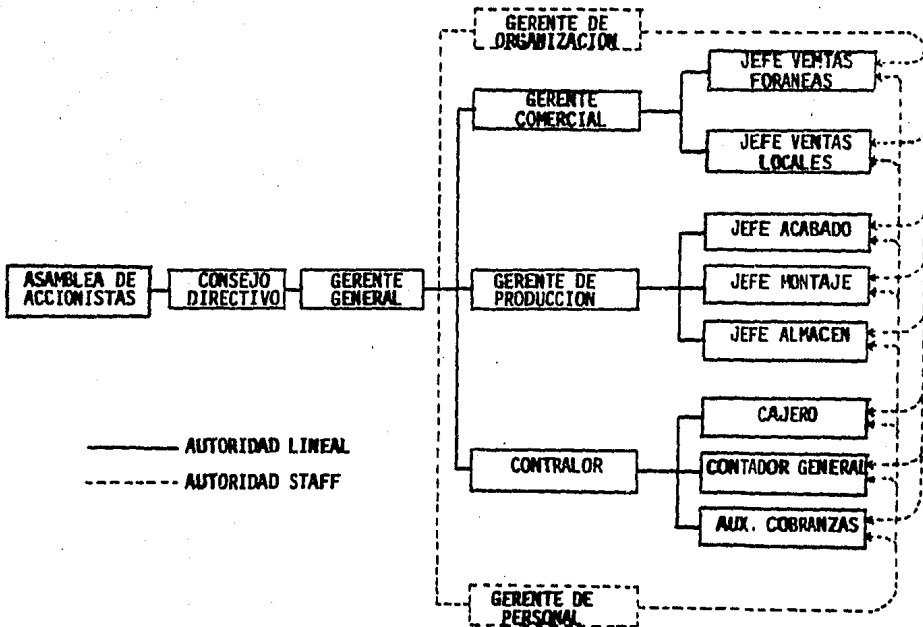
" Organigramas Horizontales "

" Representan los mismos elementos del anterior y en la misma forma, - solo que comenzando el nivel máximo jerárquico a la izquierda y hacién dose los demás niveles sucesivamente hacia la derecha (Fig. 5) ".

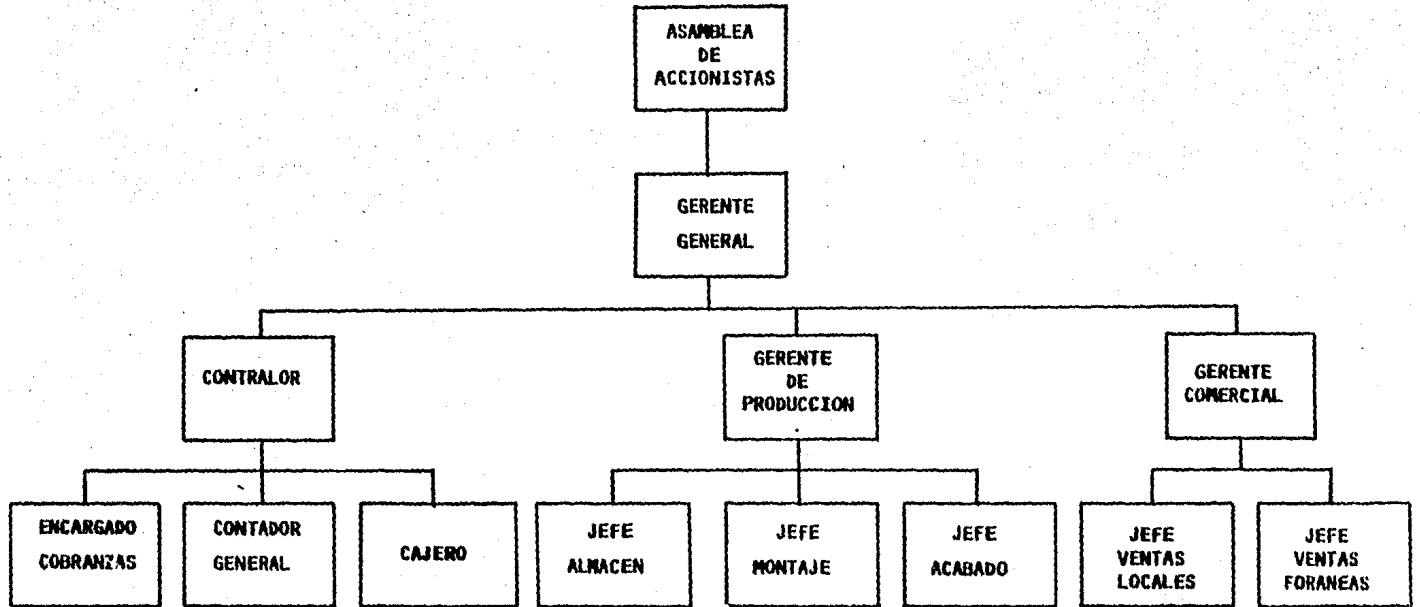
DISPOSICION DEL ORGANIGRAMA VERTICAL
PARA EVITAR LA TRIANGULACION



CARTA HORIZONTAL DE ORGANIZACION



SISTEMA DE ORGANIZACION LINEAL



" Ventajas "

- " Disminuyen considerablemente el efecto de triangulación "
- " Indican mejor la longitud de los niveles por donde pasa la autoridad formal "

" Desventajas "

- " Poco claros cuando se utilizan en empresas grandes "

" Organigramas Circulares "

" Están formados por un cuadro central, que corresponde a la autoridad máxima de la empresa a cuyo derredor se trazan círculos concéntricos, - cada uno de los cuales constituye un nivel de organización. En cada uno de estos círculos se coloca a los jefes inmediatos, y se les liga con líneas que representan los canales de autoridad y responsabilidad "

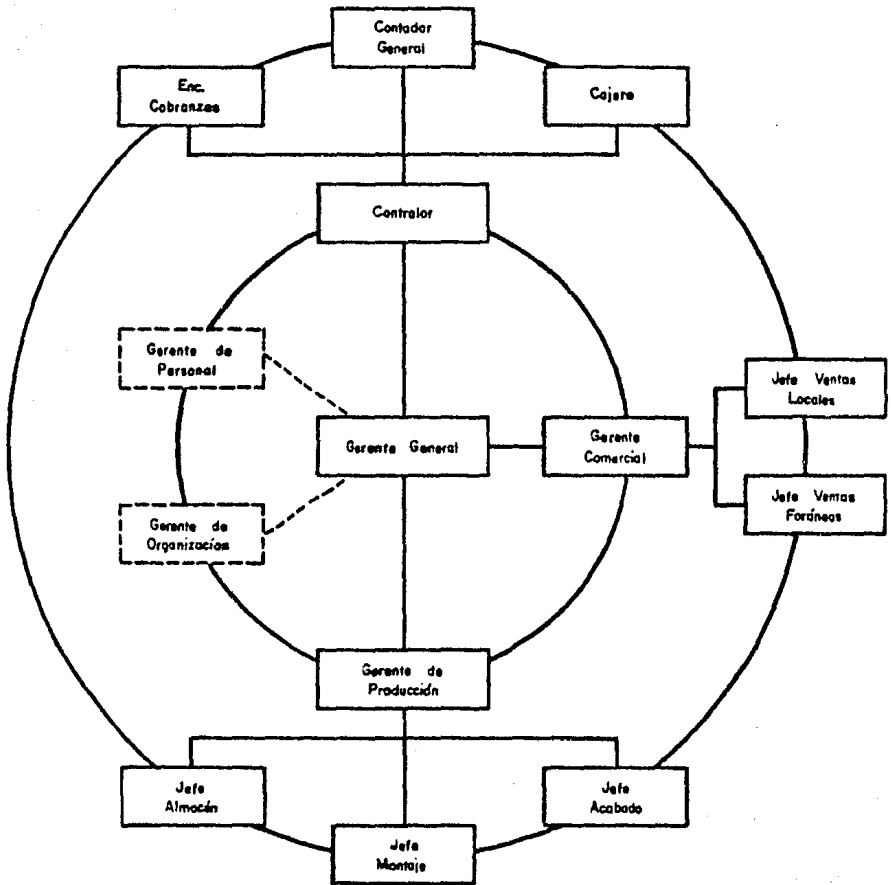
" Ventajas "

- " Señalan la importancia de los niveles jerárquicos "
- " Disminuyen la idea del status más alto o bajo "

" Desventajas "

- " Son confusos si se emplean en empresas grandes "

CARTA CIRCULAR DE ORGANIZACION



————— Autoridad Lineal
 - - - - - Autoridad Staff

E) Integración

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

Principios de la Integración de Personas:

La Adecuación de Hombres y Funciones:

" Debe procurarse adaptar los hombres a las funciones, y no las funciones a los hombres ".

De otra manera " El hombre adecuado para el puesto adecuado ".

La Provisión de Elementos Administrativos:

" Debe proveerse a cada miembro de un organismo social, de los elementos administrativos necesarios para hacer frente en forma eficiente a - las obligaciones de su puesto ".

La Importancia de la Introducción Adecuada:

" El momento en que los elementos humanos se integran a una empresa es importante, por lo mismo debe vigilarse con especial cuidado ".

Principios de la Integración de Las Cosas:

El carácter administrativo de la integración en las funciones técnicas como ventas, producción, finanzas, encierran un carácter administrativo por eso es necesaria la coordinación entre los elementos técnicos y personas.

El Abastecimiento Oportuno:

" Todos los elementos materiales deben disponerse en todo momento en -

las cantidades necesarias dentro de los márgenes fijados por la planeación y organización de tal forma que no falten ni sobren ".

La Instalación y Mantenimiento:

" La instalación y mantenimiento de los elementos materiales representan costos necesarios, pero también supone momentos directamente improductivos, debe planearse con especial cuidado esta actividad de tal forma que esta improductividad se reduzca al mínimo ".

Reglas y Técnicas de la Integración de Personas:

Siguen cuatro pasos:

a) " Reclutamiento: Hace de personas totalmente extrañas a la empresa candidatos a ocupar un puesto en ella ".

Las fuentes para obtener este personal son internas o externas.

b) " Selección: Su objeto es escoger, entre los distintos candidatos, aquellos que para cada puesto concreto sean los más aptos ".

El proceso de selección comprende:

- La hoja de solicitud
- La entrevista
- Pruebas psicotécnicas y prácticas
- Encuestas
- Exámen médico

c) " Introducción: Tiene por fin articular y armonizar el nuevo elemento al grupo social del que formará parte, es la forma más rápida y adecuada, se auxilia de los manuales de bienvenida del empleado, así como de la explicación de su puesto ".

d) " Desarrollo: Busca desenvolver las cualidades innatas que cada persona tiene, para obtener su máxima realización posible ".

El desarrollo puede dividirse así:

- Adiestramiento y capacitación de obreros y empleados
- Capacitación de supervisores
- Desarrollo de ejecutivos

Técnicas de la Administración de Cosas:

Las técnicas pueden ser tan variadas de acuerdo a las necesidades y tamaño de cada empresa.

F) Dirección

Para Fayol " Una vez constituido el grupo social, se trata de hacerlo funcionar: Tal es la misión de la dirección, que consiste para cada jefe, en obtener los máximos resultados posibles de los elementos que componen su unidad, en interés de la empresa ".

Para Koontz y O'Donell " La función ejecutiva de guiar y vigilar a los subordinados ".

Para Agustín Reyes Ponce " Dirección es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado, -- por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomados directamente, ya con más frecuencia, delegando dicha autoridad, y se vigila simultáneamente que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas ".

Principios de la Dirección:

" De la coordinación de interés "

" El logro del fin común se hará más fácil, cuanto mejor se logre coordinar los intereses de grupo y aun los individuales, de quienes participan en la búsqueda de aquel ".

" De La Impersonalidad Del Mando "

" La autoridad en una empresa debe ejercerse, más como producto de una necesidad de todo el organismo social, que como resultado exclusivo de la voluntad del que manda ".

" De la Jerarquía "

" Al transmitirse una orden, deben seguirse los conductos - previamente establecidos y jamás soltarlos sin razón y nunca en forma constante, de lo contrario produce pérdida o debilitamiento de su autoridad, desconcierto en los subordinados y , sobre todo, se dá lugar a la duplicidad de mando".

" De la Resolución de Conflictos "

" Debe procurarse que los conflictos que aparezcan se resuelvan lo más pronto posible y del modo que, sin lesionar la disciplina, pueda producir el menor disgusto a las partes ya que el conflicto es un obstáculo a la coordinación".

" Del Aprovechamiento del Conflicto "

" Debe procurarse aún aprovechar el conflicto para forzar el encuentro de soluciones".

Fases o etapas de la Dirección

- a) Que se delegue autoridad.
- b) Que se ejerza esa autoridad.
- c) Que se establezcan canales de comunicación, a través de los cuales se ejerza y se controlen sus resultados.
- d) Que se supervise el ejercicio de la autoridad, en forma simultánea a la ejecución de órdenes.

LA COMUNICACION

DEFINICION:

"Comunicación es un proceso por virtud del cual nuestros conocimientos tendencias y sentimientos son conocidos y aceptados por otros".

ELEMENTOS:

- a) "Fuente de la comunicación es aquella persona o aquel grupo en el que se origina la comunicación y quien dirige todo su proceso".
- b) "Receptor de la comunicación, es aquella persona o grupo a quien va dirigida dicha comunicación". Todo el proceso de la comunicación - debe adaptarse al nivel del receptor, y no al de la fuente".
- c) "Canal de la comunicación. Toda comunicación necesita de un medio o canal por el cual pase; la palabra hablada, la palabra escrita, - gestos, actitudes, signos, etc."
- d) "Contenido de la comunicación: es aquello que queremos comunicar: - el mensaje que queremos transmitir; todo el proceso debe realizarse en forma tal, que ese contenido vaya íntegro y fielmente de la fuente al receptor".
- e) "Respuesta: Toda comunicación implica forzosamente una reacción o - respuesta; por ello se dice que la comunicación es esencialmente - bilateral".
- f) "Ambiente de la comunicación: En gran parte, la claridad, la fide- lidad y la reacción dependen del estado en que se encuentren las re laciones entre la fuente y el receptor".

ESPECIES DE LA COMUNICACION

- 1) "Por razón de los canales que sigue, y de su contenido, se dividen

en formal o informal".

- 2) "Por razón del receptor puede ser individual o genérica".
- 3) "Por razón de la obligatoriedad que se espera en la respuesta, puede ser imperativa, exhortativa o informativa".
- 4) "Por razón de su forma puede ser oral, escrita o gráfica".
- 5) "Por su sentido puede ser vertical u horizontal. La vertical se -- subdivide en descendente y ascendente. La comunicación vertical -- descendente esta formada por:

- Políticas
- Reglas
- Instrucciones
- Ordenes
- Informaciones

La comunicación vertical ascendente comprende:

- Reportes
- Informes
- Sugestiones
- Quejas
- Entrevistas

La comunicación horizontal comprende:

- Juntas
- Comités
- Consejos
- Mesas redondas

PRINCIPIOS DE LA COMUNICACION

- a) La comunicación es bilateral.
- b) La comunicación debe revisarse constantemente.
- c) La comunicación siempre es un medio.

LA AUTORIDAD

DEFINICION:

"La facultad para tomar decisiones que produzcan efectos".

TIPOS DE AUTORIDAD

I. AUTORIDAD

- 1.- "Autoridad formal es aquella que se recibe de un jefe superior para ser ejercida sobre otras personas o subordinados".
- 2.- "Autoridad operativa es aquella que no se ejerce directamente sobre las personas, sino más bien da facultad para decidir sobre determinadas acciones".
- 3.- "Autoridad Técnica. Es aquella que se tiene en razón del prestigio y la capacidad que dan ciertos conocimientos, teóricos o prácticos, que una persona posee en una materia. Es la que fundamentalmente sostiene a los jefes de STAFF".
- 4.- "Autoridad personal es aquella que poseen ciertos hombres en razón de sus cualidades morales, sociales, psicológicas, que los hacen adquirir un ascendiente indiscutible sobre los demás, aún sin haber recibido autoridad formal ninguna".

LAS DECISIONES

"La toma de decisiones está vinculada a la determinación del objetivo, a la investigación de los caminos que nos conducen a el y a la fijación de alternativas".

GUIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES

- 1) "Debe identificarse entre todo con claridad al problema sobre el que debemos decidir".
- 2) "Debemos garantizarnos de que tenemos la información necesaria para poder decidir".
- 3) "Debemos plantear con claridad, las diversas posibilidades de acción y ponderarlas".
- 4) "Deben irse eliminando las diversas alternativas, de acuerdo con su valor práctico decreciente".
- 5) "Deben tomarse todas las decisiones complementarias".
- 6) "Hay que establecer un sistema de control de resultados de nuestras principales decisiones".

LA DELEGACION

"Delegar es dar a otra persona nuestra autoridad y responsabilidad, para que haga nuestras veces".

VENTAJAS

- a) "Permite quitarnos de detalles, para ocuparnos mejor de las cosas de mayor importancia".

- b) "Aumenta la eficiencia administrativa".
- c) "Favorece la especialización, ya que se suele delegar por funciones específicas".
- d) "Permite que las decisiones sean tomadas con una mayor base sobre - la realidad".

DESVENTAJAS

- a) Se puede perder control.
- b) Se puede perder la unidad de mando.
- c) Se puede perder uniformidad.

TIPOS DE DELEGACION

- a) General y concreta.
- b) Temporal o ilimitada.
- c) Lineal funcional o STAFF.
- d) Individual o colectiva.
- e) Delegable o indelegable.

REGLAS DE LA DELEGACION

- a) Deben fijarse controles apropiados por cada grado de delegación.
- b) Debe delegarse con base en políticas.
- c) Debe evitarse la delegación por ensayo y error.
- d) Cuanto mayor delegación exista, más se requiere mejorar la comunica ción.
- e) La delegación requiere preparación en el delegado.
- f) Debe delegarse gradualmente.
- g) Debe delegarse tan pronto como se observe que el "Tramo de control empieza a entorpecer las decisiones".

EL MANDO

DEFINICION:

"Es el ejercicio de la autoridad respecto de cada función determinada".

ELEMENTOS DEL MANDO

- Determinar lo que debe hacerse.
- Establecer cómo debe hacerse.
- Vigilar que lo que debe hacerse, se haga.

FORMAS DEL MANDO

- a) Ordenes. "Consistente en el ejercicio de la autoridad, por el que un superior transmite a un inferior, subordinado a él, la indicación de que una situación particular y concreta sea modificada".
- b) Instrucciones. "Difiere de la orden en que no se refiere a una situación particular y concreta sino a la norma o procedimiento que han de aplicarse en una serie de casos idénticos o similares que se presentaran en forma repetida".

MEDIOS QUE AYUDAN A MANDAR CON MAS EFICIENCIA

- La disciplina
- Las recompensas
- Calificación de méritos
- Sistemas de sugerencias
- Sistemas de quejas
- Las entrevistas

LA SUPERVISION

"La función supervisora supone ver que las cosas se hagan como fueron ordenadas". "Aunque tiene que darse en todo jefe, predomina en los de nivel inferior, llamados por ello supervisores inmediatos".

"El supervisor es el encargado directamente de la labor de vigilancia. Es el eslabón que une al cuerpo administrativo con los trabajadores y empleados, estando en contacto inmediato con unos y otros.

Es el transmisor de las órdenes e informaciones, motivaciones, de la jerarquía superior y a la vez de las inquietudes, deseos, temores, esperanzas, reportes de los obreros y empleados".

REGLAS:

De la unidad del cuerpo Administrativo.

"Deben usarse todos aquellos medios que hagan sentir a los supervisores que son parte del cuerpo administrativo, ya que tienen carácter de jefes".

DE LA DOBLE PREPARACION

"Todo supervisor necesita ser preparado, no sólo en las técnicas de producción, ventas, etc., que va a manejar, sino al mismo tiempo en los que requerirá por su carácter de jefe".

DEL FORTALECIMIENTO DE LA AUTORIDAD SUPERVISORA

"La autoridad del supervisor tiene que ser fortalecida, procurando, sobre todo, que toda orden o instrucción, así como queja, sugerencia, pasen por él".

*Admón de Empresas Teoria y Practica ; Agustin Reyes Ponce
(2a. parte) Pág. 305-342.

G) CONTROL

Según Maddock control es: "La medición de los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, ya sea total o parcialmente, con el fin de corregir, mejorar y formular nuevos planes".

PRINCIPIOS

Del carácter administrativo del control.

"Es necesario distinguir las operaciones de control, de la función de control".

DE LOS ESTANDARES

"El control es imposible si no existen estándares de alguna manera prefijados, y será tanto mejor, cuanto más precisos y cuantitativos sean dichos estándares".

DEL CARACTER MEDIAL DEL CONTROL

DEL PRINCIPIO DE EXCEPCION

"El control administrativo es mucho más eficaz y rápido cuando se concentra en los casos en que no se logró lo previsto, más bien que en -- los resultados que se obtuvieron como se había planeado".

SU PROCESO Y REGLAS

a) Hay que distinguir, ante todo, los pasos o etapas de todo control.

- a.1) Establecimiento de los medios de control.
- a.2) Operaciones de recolección y concentración de datos.
- a.3) Interpretación y valoración de los resultados
- a.4) Utilización de los mismos resultados.

b) Entre la innumerable variedad de medios de control posibles en cada

campo, hay que escoger los que puedan considerarse como estratégicos.

- c) Los sistemas de control deben reflejar, en todo lo posible, la estructura de la organización.
- d) Los controles deben ser flexibles.
- e) Los controles deben reportar rápidamente las desviaciones.
- f) Los controles deben de ser claros para todos cuantos de alguna manera han de usarlos.
- g) Los controles deben llegar lo más concentrados que sean posible a los niveles administrativos, que los han de utilizar.
- h) Los controles deben conducir por sí mismo de alguna manera a la acción correctiva.

A U D I T O R I A
A D M I N I S T R A T I V A

PROGRAMA DE LA AUDITORIA

PLANES Y OBJETIVOS:

"Al evaluar los planes y objetivos, puede parecer que la alta dirección de una Empresa no se ha percatado bien de hasta donde unos planes maltratados están impidiendo que se alcancen dichos objetivos".

"Ahora bien los planes pueden ser muy acertados, pero la organización falla en cuanto a alcanzar sus objetivos debido a un cambio radical en su campo de actividades".

"En muchas empresas, las deficiencias se descubrirán por falta de una - completa y clara estipulación de objetivos y la carencia de los detalles necesarios para el desenvolvimiento de planes razonables encaminados al logro de las metas fijadas".

ESTRUCTURA ORGANICA:

"La administración moderna no puede funcionar con plena eficacia si no cuenta con un buen plan de organización".

"Para la estructuración de una organización eficaz, se requiere el empleo de un criterio empresarial sensato. La primer tarea consiste en determinar, los planes y objetivos basados en las ideas actuales y que determinarán operaciones futuras, la segunda en pasar una revista minuciosa a los requerimientos básicos de la empresa, para llegar a realizaciones satisfactorias".

"Cabe preguntarse lo siguiente"

- ¿ Cada uno de los Ejecutivos sabe bien su responsabilidad ?
- ¿ Hay duplicación de responsabilidad ?
- ¿ Están capacitados quienes tienen autoridad para desempeñar su tarea ?
- ¿ Pueden eliminarse algunas tareas ?
- ¿ Es satisfactorio el desempeño ?

POLITICAS Y PRACTICAS:

"Estas delinear las intenciones de la Dirección y constituyen los principios orientadores que contribuyen a que la empresa pueda seguir un curso planeado para alcanzar sus objetivos".

"Son un medio para que haya uniformidad y coordinación, ayudando al personal a hacer las cosas de un modo diferente y económico".

SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS:

"Su finalidad es ayudar a la Dirección a planear y obtener las metas de la organización a que haga del conocimiento general lo que se persigue a contribuir a que el personal pueda satisfacer esos deseos".

"La evaluación de un sistema o procedimiento comprenden tres aspectos"

- 1▣ Si satisface la totalidad de necesidades corrientes.
- 2▣ Si funciona en forma eficaz.
- 3▣ Cual es su grado de eficacia.

AREAS DE ESTUDIO:

Funciones específicas
Departamentos
Divisiones
La empresa

DETALLES A ESTUDIAR

Planes y objetivos
La estructura de la empresa
Políticas, sistemas y procedimientos
Métodos de control
Recursos humanos y materiales

Standares
Medición de resultados

EVALUACION

Proceso

Influencia económica
Estructura adecuada
Certeza y adecuación de los controles
Métodos de protección
Causas de variación
Utilización de hombres y equipo
Métodos adecuados para trabajar

ANALISIS E INTERPRETACION

Estudio de los elementos
Diagnosis detallada
Determinar propósitos y sus interrelaciones
Deficiencias
Balance analítico
Prueba de eficiencia
Busqueda de problemas
Soluciones
Alternativas
Métodos simplificados

PRESENTACION

Fijación de temas finales para trazar boceto de informe
Informe preliminar para la administración de la empresa
Informe final con recomendaciones y conclusiones.

PERSECUCION

Revisión de instalación

Ayuda en establecimiento de formas y procedimientos
Tratamiento de los detalles no terminados
Revisión del informe final con la administración

(47)

METODO DE J. ANTONIO FERNANDEZ A.

1.- CONCEPTO.- "Es la revisión objetiva y completa de la satisfacción de los objetivos institucionales con base a los niveles jerárquicos de la empresa, en cuanto a su estructura y la participación individual de los integrantes de la institución"

a) Auditar consiste en escuchar, esto implica la necesidad de investigar y buscar causas y efectos.

Para determinar esto se necesita una revisión basada en el método científico:

a.1) DE CARACTER OBJETIVO. El alcance de la revisión debe ser universal, con la posibilidad de validación por quienquiera que desee investigar.

a.2) MEDICION PRECISA.- De los fenómenos, utilizando los sistemas y procedimientos que resulten más apropiados.

a.3) ESTUDIO EXHAUSTIVO.- Que cubra todos los ángulos del problema para evitar una falla de omisión.

2.- DE LA SATISFACCION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.- Todas las empresas requieren de la satisfacción de tres tipos de objetivos:

a) OBJETIVO DE SERVICIOS

Consumidores o usuarios.- Buenas ofertas a los que satisfacen sus necesidades con los productos o servicios de la empresa.

b) OBJETIVO SOCIAL

Colaboradores.- Buen trato económico y motivacional a empleados y obreros que prestan sus servicios en la empresa.

Gobierno.- Cumplimiento de las tasas tributarias para permitir la realización de las actividades gubernamentales.

c) OBJETIVO ECONOMICO

Inversionistas.- Pago de un dividendo que sea razonable y proporcional al riesgo asumido.

Acreedores.- Reinversión de una cifra proporcional de la utilidad y que garantice el buen crecimiento de la institución.

3.- ES UNA REVISION DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LA EMPRESA.- Los cuales permiten la actuación de la misma.

Se consideran tres niveles sujetos a revisión:

a) DIRECCION.- Representa el cuerpo doctrinal de la Institución.

b) DEPARTAMENTOS DERIVADOS DE LOS OBJETIVOS.- Estos tienen a su cargo la realización del trabajo que se encamina a la satisfacción de los objetivos de la empresa.

c) INFORMACION.- De los resultados obtenidos por los departamentos, comparándolos con los planes y programas que sirvieron como antecedente del trabajo.

4.- LOS NIVELES JERARQUICOS.- Se evalúan en cuanto a su estructura, cubriendo los aspectos de organización e integración; la estructura demanda tres tipos de recursos:

- a) Humanos
- b) Materiales
- c) Técnicos

5.- NO BASTA ANALIZAR LA ESTRUCTURA.- Se necesita conocer la intensidad de la participación individual en la aplicación del proceso administrativo.

Los departamentos están integrados por individuos que hacen efectiva la administración. Cada uno de ellos cuenta con una tarea específica y debe realizarla considerando:

- a) Planeación
- b) Implementación
- c) Control

PRINCIPIOS RELATIVOS AL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA:

a) PLANEACION

- 1) Existiendo una repetición marcada podrá haber una programación mayor, puesto que la rutina permite delinear con trazos firmes y precisos toda una tendencia.
- 2) La Planeación tiene como primer requisito la definición del problema, aislado de tal forma que sea posible realizar un estudio de acuerdo con su magnitud y dificultad. El segundo paso será el análisis que permita la respuesta de cada una de las partes tomando en cuenta soluciones a problemas similares y nuevos cursos producto de la innovación. De los pasos previos surgirán los programas alternativos que generan decisiones y soluciones al problema original.
- 3) El contenido de los programas dependerá de:
 - 3.1) Los objetivos de la tarea.
 - 3.2) Los recursos humanos, materiales y técnicos disponibles
 - 3.3) El tiempo límite.
- 4) Una tarea compleja debe dividirse en una secuencia de esfuerzos menores, la conjugación de los cuales permitirán la satisfacción de la principal y originarán la especialización.
- 5) El método del camino crítico ayuda a la programación mediante la representación gráfica de un plan tan detallado como se desee, en la que se pueden observar clara y objetivamente, las relaciones de las distintas actividades entre si y las -

dependencias de unas con otras.

6) Si se requiere muy detallado y lógico, la máquina es la solución ideal, si los límites de la economía lo permiten.

7) En una programación adecuada es posible pensar en una predicción mayor.

b) IMPLEMENTACION

En lo relativo a la Implementación, Fernández Arena establece los siguientes principios:

1) Las decisiones son resultados de procesos lógicos o de apreciaciones intuitivas.

2) Las decisiones lógicas demandan;

2.1) Objetividad

2.2) Precisión en la medición

2.3) Estudio continuo y exhaustivo

3) Las decisiones en actividades rutinarias son automáticas, -- por lo que debe vigilarse el proceso creativo y procurar la innovación.

4) Las decisiones demandan autoridad de tres tipos;

4.1) Formal

4.2) Personal

4.3) Profesional

5) La autoridad tiene como requisito constante a la responsabilidad. Es una mancuerna necesaria, ya que la autoridad se delega pero la responsabilidad se comparte.

6) La motivación requiere de incentivos que satisfagan las nece-
sidades.

7) Una acción fundada en la motivación produce satisfacción en el trabajo.

8) Una acción fundada en la obligación produce insatisfacción - en el trabajo.

9) La insatisfacción genera frustraciones las que a su vez originan reacciones de;

9.1) Agresividad

9.2) Regresión

9.3) Fijación

9.4) Resignación

10) Las frustraciones influyen en;

10.1) Actuación en el trabajo

10.2) Accidentes y enfermedades de trabajo

10.3) Neurosis o enfermedades mentales

10.4) Fatiga

10.5) Huelgas

10.6) Faltas y cambios frecuentes de trabajo

11) Las comunicaciones tienen tres elementos formativos;

11.1) El transmisor

11.2) El canal

11.3) El receptor

12) En cuanto a su curso las comunicaciones se dividen en:

12.1) Verticales descendentes.- Ordenes e instrucciones

12.2) Verticales ascendentes.- Sugestiones, quejas y evaluaciones

12.3) Horizontales.- Comunicaciones al mismo nivel jerárquico.

12.4) Generales.- Uso de sistemas que llegan a un mayor número.

13) El tipo de material que puede comunicarse será;

13.1) Rutinario

13.2) Original

13.3) Combinado

14) Los aparatos mecánicos y electrónicos facilitan la comunicación en cualquiera de sus integrantes formativos.

15) El uso de símbolos generalizados y de formas escritas facilitan la comunicación.

c) CONTROL

Es la apreciación del resultado de la acción.

En lo referente al Control, Fernández Arena menciona los siguientes principios:

1) La realización del proceso administrativo requiere del control como elemento que permite la comparación de los resultados con lo establecido por el plan seleccionado.

2) Las etapas del control deben establecerse en el plan.

3) El control debe precisar la calidad obtenida.

4) El control debe enfatizar el tiempo transcurrido.

5) El control contendrá los factores del costo incurrido.

6) El control medirá el volumen obtenido en caso de productos o

la intensidad lograda cuando se habla de servicios.

- 7) Realizada la comparación de lo real con lo esperado (plan) de be llevarse a cabo un análisis de los causantes de la desviación.
- 8) El control debe realizarse por excepción, o sea, en aquellos casos en los que las desviaciones son demasiado pronunciadas.
- 9) El control automático incluye una corrección inmediata en las áreas que han sufrido desviaciones importantes.

MODELO DE INVESTIGACION INDUSTRIAL

" EL ANALISIS FACTORIAL "

MODELO DE INVESTIGACION INDUSTRIAL

" EL ANALISIS FACTORIAL "

"Una definición concisa de Investigación Industrial es: El Análisis - de la Potencialidad de la Productividad", debido a que en la práctica se trata de optimizar la eficiencia de operación ya sea en una empresa o en una rama industrial.

En el campo de la industria, la investigación trata de descubrir las - fuerzas que actúan en un ámbito en el cual el resultado final de un es fuerza depende de gran variedad de parámetros operativos, que es precí so interpretar justamente para poderlos modificar en vistas al mejor - resultado.

Este método es útil para transformar los datos de operación en una teo ría que se aplicará de la siguiente manera:

- a) Analizar la operación total con la finalidad de determinar los factores que en ella intervienen.
- b) Definir las funciones de esos factores que operan con relación al - resultado esperado de la operación en su conjunto.
- c) Determinar el grado en que el desempeño real y objetivo de estas -- funciones contribuye con su participación específica y necesaria al esfuerzo total.
- d) Investigar qué factor o parámetro ejerce en condiciones determina-- das, una influencia decisiva, favorable o adversa en la operación.

Los factores de operación en una empresa son:

"La función de una empresa consiste en contribuir a la satisfacción de necesidades, de tal forma, no solo es un negocio basado en el princi-- pio de obtener una ganancia, sino también es un establecimiento que --

sirve para la producción de bienes y/o servicios, por consiguiente es una institución subordinada a los intereses económicos y sociales de la comunidad".

De lo anterior, el funcionamiento de una empresa puede juzgarse atendiendo a los distintos criterios; en lo referente a su política económica, la empresa debe cumplir una tarea específica; Debe rendir un servicio adecuado para el sector al que pertenece, de otra manera sería expulsada del cuerpo económico al que pertenece y moriría como una célula sin función.

En consecuencia, la tarea de la dirección de una empresa reviste dos aspectos:

a) Establecer la política y actuar de acuerdo con ella.

b) Dirigir las actividades económicas de la empresa de tal forma que se alcance la meta señalada.

Los factores de operación en los cuales se basa el análisis de este método, son los siguientes:

MEDIO AMBIENTE.- Es un conjunto de influencias externas que actúan sobre la operación de la empresa. Su función es mantener oportunamente informada a la empresa sobre los cambios que ocurren en las condiciones externas, para su debida orientación e informar a su vez, al exterior acerca de sus actividades.

POLITICAS Y DIRECCION.- Orientación y manejo de la empresa mediante la dirección y vigilancia de sus actividades.

Su función consiste en fijar a la empresa objetivos razonables y proveerla de los medios necesarios para alcanzarlos de manera económica.

PRODUCTOS Y PROCESOS.- Selección y diseño de los bienes que se han de

producir y de los métodos usados en la fabricación de los mismos.

Su función es seleccionar para su producción los artículos que al mismo tiempo que presten servicios a los consumidores, rindan beneficios a la empresa y determinar los procesos adecuados de producción.

FINANCIAMIENTO.- Manejo de los aspectos monetarios y crediticios.

Su función es proveer los recursos monetarios adecuados por su cuantía y origen, para efectuar las inversiones necesarias, así como desarrollar las operaciones de la empresa.

MEDIOS DE PRODUCCION.- Inmuebles, equipos, maquinaria, herramienta e instalaciones de servicio.

Su función es dotar a la empresa de los recursos anteriores para efectuar eficientemente sus operaciones.

FUERZA DE TRABAJO.- Personal ocupado por la empresa.

Su función es seleccionar y adiestrar un personal idóneo y organizarlo tratando de alcanzar la óptima productividad en el desempeño de sus labores.

SUMINISTROS.- Materias primas, materias auxiliares y servicios de calidades y precios convenientes.

ACTIVIDAD PRODUCTORA.- Transformación de los materiales en productos que pueden comercializarse.

Su función es organizar y efectuar las operaciones de producción en forma eficiente y económica.

MERCADEO.- Orientación y manejo de la venta y distribución de los productos.

Su función es adoptar las medidas que garanticen el flujo continuo de los productos al mercado y que proporcionen el óptimo beneficio tanto a la empresa como a los consumidores.

CONTABILIDAD Y ESTADISTICA.- Registro e información de las transacciones y operaciones.

Su función es establecer y tener en funcionamiento una organización para la recopilación de datos, particularmente financieros y de costos, con el fin de mantener informada a la empresa de los aspectos económicos de sus operaciones.

GUIA PARA EL ANALISIS DE LOS FACTORES DE OPERACION

GUZA PARA EL ANALISIS DE LOS FACTORES DE OPERACION

MEDIO AMBIENTE

- a) ¿Teniendo en cuenta las cinco fuentes esenciales de aprovisionamiento y el transporte de los abastecimientos, la ubicación de planta es: **MAS FAVORABLE** **MENOS FAVORABLE**
que las tres principales plantas competidoras?
- b) ¿Tomando en cuenta la localización de los principales mercados para la venta, esta ubicada la planta en relación con ellos:
MAS FAVORABLE **MENOS FAVORABLE**
que las tres principales plantas competidoras?.
- c) ¿Tiene la planta una fuerza de trabajo suficiente en número:
con destreza y conocimientos adecuados?.
- d) ¿El promedio de ausencia de los trabajadores causada por enfermedad:
es inferior al 10% del tiempo laborable
es 10% o más del tiempo laborable?
- ¿Las actividades de la empresa se ven influidas:
por estímulos legales
por restricciones legales
- a) ¿A qué distancias se encuentran los mercados de los principales productos?
- | Producto | Distancia (Km.) |
|----------|-----------------|
|----------|-----------------|
- b) ¿Considerando el volumen total de ventas en la línea de los productos de la empresa, la participación de ésta en las ventas es de:
menos del 5% de 5 a 10% de 11 a 25% más del 25%

c) ¿Hay un estancamiento de las ventas de los productos en cuestión?

Debido a falta de interés de los compradores.

Debido a insuficiente poder de compra

d) ¿Tiene la empresa dificultades para financiar sus operaciones?

Ocasionadas por escasez de crédito

Ocasionadas por las condiciones de los créditos

e) ¿Como están afectadas las operaciones de la empresa respecto al pro medio de las demás?

Por Impuestos

Por Derechos

Por Incentivos Fiscales

f) ¿Con respecto a las operaciones de la empresa en general, hay un no table:

Apoyo

Desaliento

Por parte de:

Las autoridades

La fuerza de trabajo

Los proveedores

Los consumidores

Los competidores?

g) ¿Con respecto a las operaciones de producción de la empresa, hay no table:

Apoyo

Obstaculización

Por parte de:

Los reglamentos tradicionales

La disponibilidad o carencia de destreza

La disponibilidad o carencia de medios de adiestramiento?

h) ¿Respecto a las relaciones externas que afectan a la empresa, hay - notable:

Apoyo

Interferencia

Por parte de:

Las organizaciones comerciales

Las organizaciones de trabajadores

Las organizaciones políticas

Las organizaciones sociales?

POLITICAS Y DIRECCION

a) ¿Respecto a la orientación de las actividades de la empresa:

- Hay una definición satisfactoria

De la clase de actividad manufacturera.

Del alcance y objetivos de la actividad.

- Esto último corresponde al presupuesto y operación real?

b) ¿Ingresó la empresa en estas actividades por razones de:

Tradicción de los propietarios

Desarrollo tecnológico específico

Ventajas específicas en los abastecimientos

Ventajas específicas en el mercado de ventas

Conocimiento o habilidad específicos

Relaciones comerciales o financieras

Tradicción del lugar?

c) ¿Qué objetivos está alcanzando aparentemente la empresa:

- Por encima del promedio del servicio a los consumidores.

A través del volumen de la producción

A través del precio de los productos

A través de la calidad de los productos

A través de la distribución

A través de otras causas

- Por encima del promedio de ingresos proporcionados en más alto --
porcentaje.

A los propietarios, accionistas, etc.

- A los empleados y obreros
- A la comunidad local
- A las autoridades fiscales?

d) ¿Tomando en cuenta la estructura real de la organización de la empresa, cuál de sus características al parecer:

Apoya Impide

Una eficiente operación :

La dirección general

La gerencia de producción

La gerencia de ventas

Otras funciones?

e) ¿Durante los últimos tres meses surgió un conflicto entre los directores debido a alguna interferencia en la esfera:

De actividad

De autoridad

De responsabilidad?

f) ¿Durante los tres últimos meses ha sido necesario por alguna causa visible, mejorar la supervisión:

En las operaciones financieras

En el almacenamiento

En las operaciones de producción

En las operaciones de ventas?

El Análisis Factorial
Alfred W. Klein - Nathan Grabinsky
pp. 13 a 19 , 101,103 y 107
Edit. Banco de México, S.A.

A D M I N I S T R A C I O N
P U B L I C A

5.- ADMINISTRACION PUBLICA.

Es la función del Estado que tiene por objeto la satisfacción directa e inmediata de las necesidades colectivas, mediante la conservación y fomento de los intereses públicos.

Esta actividad del Estado debe cumplirse dentro del marco del ordenamiento jurídico y de acuerdo con los fines de la Ley dentro del orden de la división tripartita de los poderes, es el Ejecutivo quien la ejerce. De allí que a veces se define negativamente a la administración pública como la función del Estado que no es ni legislativa ni judicial.

Sin embargo la administración cumple también tareas jurisdiccionales - respecto de los conflictos que puedan surgir a raíz de los agravios - que los actos administrativos pueden causar en derechos preexistentes.

Esto es lo que se llama Administración Contenciosa.

Llámesse también Administración Pública al conjunto de órganos necesarios para el cumplimiento de esta actividad, uno de cuyos objetivos - más importantes es la dirección y organización de los servicios públicos.

Se dan dos modos de organización administrativa:

- La Administración Centralizada, en la que el Estado por sí solo, se encarga del manejo y funcionamiento de todos los servicios públicos.
- La Administración Descentralizada, en la que los servicios se reparten entre varias entidades autónomas. La descentralización es territorial cuando el Estado se hace cargo de algunos servicios, al tiempo que otros son dirigidos por personas jurídicas distintas y distribuidas en las diferentes circunscripciones territoriales del -

país; cuando junto al Estado existen establecimientos públicos especiales.

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS DELEGACIONES

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO

FEDERAL

ANTECEDENTES HISTORICOS DE LAS DELEGACIONES POLITICAS Y DEL DEPARTAMENTO
DEL DISTRITO FEDERAL

En la constitucion del 4 de Octubre de 1824, se establece la Organización Política y Administrativa del País al determinarse un Gobierno Republicano como representativo y federal, facultando el congreso general para elegir un lugar de residencia a los supremos poderes de la federación. En consecuencia, el 18 de Noviembre de ese mismo año, se expide el Decreto que crea el Distrito Federal en la Ciudad de México.

En la Constitución de 1836, denominada también siete leyes, se establece un Estado con Organización Política Centralizada, modificando la denominación y adscripción del Distrito Federal, incorporándolo al Departamento de México.

En 1847, se ratifica la vigencia del ordenamiento de 1824, quedando vigente el Distrito Federal, como sede de los poderes de la federación.

En 1853, se dictó la ordenanza provicional del Ayuntamiento de México, la cual previó su integración con un Presidente, doce Regidores, un Sindicato y 15 Comisiones.

En 1854 se expide un decreto demarcando la extensión del Distrito de México, dividiéndolo en ocho prefecturas centrales o interiores correspondientes a los ocho carteles mayores de la municipalidad de México, y tres exteriores.

Como consecuencia del movimiento inspirado por el Plan de Ayutla, se expidió en 1856 el Estatuto que estableció las bases del Gobierno en tanto fuera emitida una nueva Constitución.

La Constitución Política de 1857 reestableció el federalismo en el País, al organizarlo en una República representativa, democrática y federal.

El decreto expedido el 4 de Mayo de 1861, estableció el ayuntamiento capitalino en base a 20 Regidores y 2 Procuradores de la Ciudad; para las -

poblaciones del Distrito con cuatro mil habitantes, se ordenó la instalación de siete Regidores y un Síndico.

En el mismo año, un segundo Decreto dividió el territorio del Distrito Federal en la municipalidad de México y las prefecturas de:

- Guadalupe Hidalgo, con dos Municipios que eran:

Villa de Guadalupe, Hidalgo y el de Atzacapotzalco; La de Tacuba, los cinco Municipios: Tacubaya, Tacuba, Mixcoac, Santa Fé y Cuajimalpa; La de Tlalpan con cinco Municipios que eran:

- San Angel, Coyoacán, Iztacalco, Tlalpan e Iztapalapa y:

- La de Xochimilco con ocho Municipios que eran:

Xochimilco, Tlahuac, Actopan, Tulyehualco, Milpa Alta, Oxtotepec, Mixquic y Astahuacan.

La Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal, expedida el 26 de Marzo de 1903, divide su territorio en trece municipalidades, lo ubica como parte de la federación y lo sujeta política y administrativamente al ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Gobernación a través de tres funcionarios dependientes de éste, el Gobernador del Distrito Federal, El Presidente del Consejo Superior de Salubridad y el Director de Obras Públicas, se suprime la personalidad política de los ayuntamientos, aunque conservaron sus funciones políticas y de administración municipal desde el punto de vista consultivo, de vigilancia iniciativa y veto.

La Constitución Política de 1917 establece que:

a) El Distrito y los Territorios se dividirán en municipalidades que tendrán la extensión territorial y número de habitantes suficientes para poder subsistir con sus propios recursos y contribuir a los gastos comunes.

b) Cada municipalidad estará a cargo de un ayuntamiento de elección directa.

c) El Gobierno del Distrito Federal y territorios estarán a cargo de Gobernadores que dependerán directamente del Presidente de la República.

La Ley de Organización del Distrito y Territorios Federales expedida el 13 de Abril de 1917 reguló diversos aspectos de Gobierno, obras y servicios públicos, así como las cualidades, facultades y obligaciones del Gobernador y sus principales colaboradores. Situó al municipio libre como base de la división territorial y organización política-administrativa del Distrito con la intervención de que los ayuntamientos, encabezados por el Presidente Municipal e integrados por funcionarios electos popularmente a cargo de los servicios necesarios a nivel local, dejando al Gobierno del Distrito Federal, las supervisión de dichos servicios.

Un cambio trascendente en la trayectoria del Gobierno capitalino, lo constituyó la reforma al Artículo 73, Fracc. VI de la Constitución (Diario Oficial 28 de Agosto de 1928), en el que se suprime el régimen municipal y encomienda el Gobierno de la Entidad en forma directa, el Presidente de la República quién lo ejercería por conducto del órgano u órganos que determine la Ley respectiva. El 31 de Diciembre de ese mismo año, se promulgó la Ley Orgánica del Distrito y Territorios Federales, creándose el Departamento Central, formado por las municipalidades de México, Tacubaya, Mixcoac, Tacuba y además trece Delegaciones que eran Guadalupe, Atzacotalco, Iztacalco, Coyoacán, General Anaya, San Angel, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tlahuac.

La Ley Orgánica expedida el 31 de Diciembre de 1941, integró las disposiciones que rigieron el Departamento hasta 1970. Esta Ley divide al territorio del Distrito en la Ciudad de México y las Delegaciones de: Atzacotalco, Iztacalco, Villa Gustavo A. Madero, Coyoacán, Villa Alvaro Obregón, La Magdalena Contreras, Cuajimalpa, Tlalpan, Iztapalapa, Xochimilco, Milpa Alta y Tlahuac.

En 1970, con el objeto de propiciar el desarrollo justo y equilibrado, de alentar la participación ciudadana en la solución de diversos problemas, actualizar la realización de trámites y acercar los servicios de -

población mediante un criterio de mejor distribución jurisdiccional, se crearon las Delegaciones de Miguel Hidalgo, Benito Juárez, Cuahutémoc y Venustiano Carranza; ampliándose así a 16 el número de Delegaciones, - en que se organizó la administración de la Ciudad. Esta reestructura-- ción fue sancionada por la Ley Orgánica del Departamento del Distrito - Federal del 29 de Diciembre del mismo año.

Esta Ley, disponía que la administración de estas Delegaciones estaría a cargo de un Delegado dotado de atribuciones desconcentradas.

Dicho ordenamiento fue abrogado por la Ley Orgánica del Departameno del Distrito Federal expedida el 27 de Diciembre de 1978, en la que se con-- servan las 16 Delegaciones Políticas y se reafirma la desconcentración de atribuciones en las Delegaciones *.

La necesidad de contar con una Organización Administrativa acorde a las complejas demandas de bienes y servicios que plantea una población en - crecimiento constante, llevó a las autoridades del Distrito Federal, a implantar la desconcentración de programas y la solución de problemas - apremiantes para la población.

Con tal objetivo, la desconcentración tomó forma en el Sector Departamen-- to del Distrito Federal en sus 16 Delegaciones Políticas, las cuales re-- cibieron de las autoridades centrales, el apoyo y la asignación de fun-- ciones que garanticen su ejercicio y por ende su acción de gobierno.

Esta Política de desconcentración y fortalecimiento tiene como principal problema a tratar el de la Organización administrativa interna de las - Delegaciones.

No obstante que las funciones de las Delegaciones fueron las mismas los criterios aplicados para integrarlas y estructurarla orgánica y funcio-- nalmente han sido diferentes, respondiendo a criterios de necesidades - inmediatas de organización.

* Sageg Helú, Jorge "Creación del D. F. colección popular de la Ciudad de México, D.D.F. No. 26, México, 1975.

Por ello, la idea de normar estos aspectos se justifica en la consideración de los siguientes aspectos.

- Considerando las atribuciones y funciones que deben desarrollar las Delegaciones constituyen una reproducción del Gobierno capitalino en 16 ámbitos sociales diferentes.
- Sería técnicamente incorrecto, por lo anterior, imponer 16 formas diferentes, sobre como organizar y estructurar los aspectos operativos de las mismas funciones básicas.
- El modelo delegacional debe responder por lo tanto a criterios técnicos de homogenización, semejanza y continuidad en el proceso administrativo.
- Paralelas a estas problemáticas comunes, existen cuestiones particulares, en la Delegación, que deben contemplarse en su estructura, en dos niveles, al menos. En el de la magnitud de sus órganos, por las diferencias de grado de problemáticas comunes. - También en la existencia de áreas especiales, como respuestas a problemas particulares de las Delegaciones.
- Se debe evitar el crecimiento anárquico y por agrupación de las estructuras delegacionales, resultado de la ausencia de criterios uniformes.
- Es necesario simplificar y homogenizar las estructuras gubernamentales para ser eficiente y óptima la acción pública, facilitando al mismo tiempo responsabilizar con precisión a las entidades y funcionarios que en los distintos niveles tendrán a su cargo el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Los niveles de responsabilidad que se ocupen de manera inmediata, deben responder a la política de austeridad y honestidad en el manejo del gasto, definida por el ejecutivo federal e instrumentada a través de los lineamientos emitidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- En general, las estructuras que resulten no tendrán un carácter, permanente, por lo que estarán sujetas a los cambios que la experiencia determine como indispensables y al avance del proceso de desconcentración.

DESARROLLO DEL MODELO

Los esfuerzos para uniformar la estructura orgánica de las delegaciones, se ha venido realizando desde años atrás, en que se solicitaron y recopilaron de cada una de las 16 Delegaciones sus estructuras y funciones. A través de ello y con apoyo de un conjunto de documentos relacionados, se determinó cual era la situación general prevaleciente en cuanto a la integración orgánica y funcional de las Delegaciones.

Con la información obtenida y en base a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto, se procedió a efectuar un análisis comparativo de los siguientes aspectos:

- a) Un análisis de las 16 versiones de organización delegacional, a fin de tener una panorámica general relativa a la diversidad de contenidos funcionales en materias específicas de trabajo, así como al - - amplio margen de diferencias en cuanto a su adscripción estructural.
- b) Un análisis comparativo entre las 16 versiones y las atribuciones señaladas a las Delegaciones en la Ley Orgánica y Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal.
- c) Se analizaron las principales características de las 16 Delegaciones para determinar los aspectos similares de las mismas.

Como resultado de estos análisis se obtuvo una visión estandarizada real y formal de los aspectos estructurales, orgánicos y funcionales que deben caracterizar la organización básica de las Delegaciones.

CARACTERISTICAS DEL MODELO

El documento tiene un carácter eminentemente normativo; es decir define

y establece el marco de posibilidades que técnica, operativa, formal y legalmente le corresponde básicamente atender a cada Delegación, de acuerdo con la información obtenida de documentos de organización y disposiciones legales referidas a los mismos.

Las Delegaciones están en posibilidades de inducir elementos particulares para organizar su operación tomando en cuenta lo que en forma implícita se encuentra en este documento básico.

COMO CRITERIOS DE EXCEPCION SE CONSIDERAN

- Las características urbanas y suburbanas de las Delegaciones.
- La dimensión de la estructura que adopte concretamente cada Delegación, dependerá de la magnitud de la población, de las demandas de servicios presentadas por ésta, de los programas de trabajo elaborados en consecuencia así como otros indicadores que consideren en el análisis de los propuestos.

* Sageg Helu Jorge Creación del D.F.
! Colección popular de la Ciudad de México, D.D.F.
No. 26 México 1975.

GOBIERNO FEDERAL
Y REFORMA ADMINISTRATIVA

2.1 ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO FEDERAL

Este proyecto de reorganización, pretende convertir la compleja estructura burocrática que ha desarrollado la Administración Pública en un instrumento con responsabilidades claras y precisas, que evite la duplicación de las funciones y que permita que las decisiones gubernamentales se traduzcan efectivamente en los resultados que demanden los habitantes del país. Además se requiere igualmente la institucionalización de la programación de las acciones de la Administración Pública, el establecimiento de prioridades, objetivos y metas, que resulten comprensibles y por lo mismo variables no solo para los servidores públicos sino para la población en general.

En el proyecto se propone que las dependencias directas del Ejecutivo Federal se constituyan en unidades con responsabilidad sectorial. Se pretende con ello que se encarguen de la planeación y conducción de las políticas a seguir en cada sector de actividad, para lo cual estarán facultadas para coordinar los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos que se ubiquen en el ámbito sectorial que habrá de estar a su cargo.

La integración de sectores de la Administración Pública bajo la coordinación de las distintas dependencias centrales del Ejecutivo no implica la transformación de estructuras, ni modifica su personalidad o condición jurídica, ni su patrimonio. Tampoco afecta a las relaciones con sus trabajadores o con terceros. (Fig.1)

2.2 LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Esta Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.

La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la Repú--

PODER LEGISLATIVO
CONGRESO DE LA UNIÓN
 Cámara de Diputados
 Cámara de Senadores

PODER EJECUTIVO
PRÉSIDENTE DE LA REPÚBLICA

PODER JUDICIAL
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA
 Tribunal Colegiado de Circuito
 Tribunales Unitarios de Circuito
 Jueces de Distrito

CONSEJO DE MINISTROS

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO Y RELACIONES PÚBLICAS

ESTADO MAYOR

ASESORIA JURÍDICA

SECRETARÍA PARTICULAR

- SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA FEDERACIÓN
- SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
- SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
- SECRETARÍA DE LA DEFENSA NACIONAL
- SECRETARÍA DE MARINA
- SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
- SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- SECRETARÍA DE ENERGÍA MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL
- SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL
- SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HÍDRICOS
- SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
- SECRETARÍA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA
- SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
- SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA
- SECRETARÍA DE TURISMO
- SECRETARÍA DE PESCA
- DEPTO. DEL DISTRITO FEDERAL
- PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS Y LABORALES

SECTOR PARAESTATAL
 Organismos Constitucionales Empresas Part. Estatales
FIDEICOMISOS

blica integran la Administración Pública Centralizada.

Los Organismos Descentralizados, las Empresas de participación estatal, las Instituciones Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos, componen la Administración Pública Paraestatal.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas de planeación nacional establezca el Presidente de la República, directamente o a través de las dependencias competentes. Para tal efecto, las dependencias elaborarán sus programas considerando en su caso, las acciones de ámbito sectorial que les corresponda.

2.2.1 PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA

El Programa de Reforma Administrativa, surge como instrumento del ejecutivo para unificar esfuerzos en torno a los objetivos trazados por el Gobierno Federal.

Para que estos esfuerzos rindan sus mejores frutos, las distintas instancias de gobierno deben coordinarse adecuadamente; asimismo, se hace necesario contar con los mejores procesos de cambio, motivo por el cual el Gobierno Federal dio inicio, en forma simultánea, a la Reforma Política abriendo así nuevos canales para la libre manifestación de las ideas.

La Reforma Política al abrir los canales para la participación de nuevas opiniones, ilustra las decisiones gubernamentales, mientras que la Reforma Administrativa adecúa la maquinaria estatal para que esas decisiones sean ejecutadas con mayor eficiencia, congruencia y honestidad.

2.2.2 CONCEPTO DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA

La Reforma Administrativa es un proceso permanente, deliberado, sistemático, institucional, tendiente a mejorar la Administración Pública para que esta pueda servir como un instrumento del Estado en las tareas de promoción y dirección del desarrollo del país hacia el modelo que aspiramos.

Es un proceso, porque implica una secuencia de decisiones para las acciones de reforma.

Es permanente, pues las tareas de programación económica, política y social que realiza el Estado son continuas.

Es deliberado, porque el crecimiento explosivo de la población, la expansión y la diversificación de nuestra economía, la creciente complejidad de sus problemas, y en general las necesidades y demandas, llevaron a las autoridades a la decisión de emprender un esfuerzo de modernización de la Administración para que ésta pueda servir a los propósitos nacionales.

Es sistemático, porque las acciones propuestas responden a un ordenamiento lógico, que se apoya en los principios de las ciencias y técnicas administrativas.

Es institucional, porque desde 1965, con la creación de la Comisión de Administración Pública, se sientan las bases del programa.

La implementación de la Reforma Administrativa se propone:

- Adecuar las estructuras de las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.
- Simplificar los procedimientos y métodos de trabajo.
- Propiciar un cambio de actitudes en los trabajadores al Servi-

cio del Estado, a través de la capacitación y el desarrollo -- del personal.

- Facilitar el desarrollo de las habilidades y destrezas que posee el trabajador para estimular su productividad.

Con la Reforma Administrativa se pretende, entre otros aspectos, incrementar la eficiencia, eficacia, congruencia y honestidad de la Administración Pública Federal.

2.2.3 PARA QUE UNA REFORMA ADMINISTRATIVA

Entre las causas fundamentales que motivaron la decisión gubernamental de proponer una Reforma Administrativa se contemplan las siguientes:

- 1.- Implementar un proceso participativo, democrático, programático innovador, comprensivo, permanente y de estrategia flexible, para conseguir una respuesta de adaptación orgánica - de la maquinaria administrativa existente, que permita hacer frente a las necesidades y demandas del desarrollo nacional.
- 2.- Dar respuesta a las necesidades de organización para afrontar los problemas de las próximas décadas.
- 3.- Apoyar las acciones del Gobierno Federal para lograr la Reforma Social propuesta por el Ejecutivo, y que abarca la Reforma Política y la Reforma Económica.
- 4.- Jerarquizar y dar congruencia dentro de un programa de gobierno a las acciones del Estado, de acuerdo con las necesidades y posibilidades del país.
- 5.- Utilizar más racional y honestamente los medios de que es depositario el Estado, a fin de que este pueda, así satisfacer las demandas culturales, económicas, políticas y sociales de

La creciente población del país en desarrollo.

2.2.4 ANTECEDENTES

Desde la consumación de la Independencia, se planteó en México - la necesidad de llevar a cabo Reformas Administrativas.

Pruebas de ello fue que el primer reglamento de gobierno estableció que cada ministerio debía proponer reformas y mejoras para su ministerio y tendría que coordinarse con los demás para hacer recomendaciones de reformas generales.

Don Benito Juárez intentó implementar lo que denominó la PRIMERA REVOLUCION ADMINISTRATIVA; pero la inestabilidad política del país a raíz de las intervenciones extranjeras, impidió que se cumpliera este objetivo.

La creación de la Comisión de Administración Pública, en 1965 -- sentó las bases del actual proceso de reforma. Se emprendió, de manera organizada, el análisis de las necesidades de nuestra Administración.

En 1976 emprendieron las modificaciones más ambiciosas en la historia del país; surgen tres programas trascendentales:

- La Reforma Política,
- La Reforma Administrativa y
- La Reforma Económica

que constituyen los pilares de la gran Reforma Social emprendida por el Jefe del Ejecutivo.

2.2.5 OBJETIVOS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA

Los objetivos globales de la Reforma Administrativa propuestos. -

por el Ejecutivo son los siguientes:

- a) ORGANIZAR EL GOBIERNO PARA ORGANIZAR EL PAIS
- b) ADOPTAR LA PROGRAMACION COMO INSTRUMENTO FUNDAMENTAL DEL GO--
BIERNO.
- c) SISTEMATIZAR LA ADMINISTRACION Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL -
PUBLICO FEDERAL.
- d) CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE NUESTRA ORGANIZACION POLITI--
CA Y DEL FEDERALISMO EN MEXICO.
- e) MEJORAR LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA

a) ORGANIZAR EL GOBIERNO PARA ORGANIZAR EL PAIS

Este objetivo se refiere al esfuerzo para adaptar la organiza--
ción de la Administración Pública a las necesidades actuales.

Esto implica una revisión a fondo de toda la organización gu--
bernamental, no sólo la central, sino también la paraestatal,
con el propósito de hacerla congruente al nivel de desarrollo
del país. Estas medidas permiten una programación global y -
una evaluación permanente de los resultados.

b) ADOPTAR LA PROGRAMACION COMO INSTRUMENTO FUNDAMENTAL DEL GO--
BIERNO.

Adoptar la programación como instrumento fundamental de gobier--
no para garantizar la congruencia entre los objetivos y las -
acciones de la Administración Pública Federal.

La programación facilita la evaluación de los resultados, pues
establece sistemas y procedimientos administrativos que perm--
iten formular planes sectoriales y regionales de desarrollo --
económico y social.

c) SISTEMATIZAR LA ADMINISTRACION Y EL DESARROLLO DEL PERSONAL - PUBLICO FEDERAL.

Garantizar los derechos de los trabajadores y permitir un desempeño honesto y eficiente de sus funciones.

Para lograrlo, surgen los Comités Mixtos de Capacitación, con los cuales se institucionaliza la participación directa de los trabajadores a través de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE), en la proposición e instrumentación de las medidas de reforma.

d) CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE NUESTRA ORGANIZACION POLITICA Y DEL FEDERALISMO EN MEXICO.

Para promover el desarrollo socioeconómico de los Estados, con estructuras políticas de operación y procedimientos homogéneos en las 31 Entidades Federativas.

Se busca promover, a través de convenios únicos de coordinación con los Estados, mayores recursos financieros que amplíen la capacidad ejecutiva de las administraciones locales y se fortalezca, así, el Sistema Federal de Gobierno. También se pretende una mejor coordinación de las dependencias federales con las de los estados, a través de los Comités Promotores de Desarrollo Económico y Social.

e) MEJORAR LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

Se pretende garantizar a los ciudadanos la seguridad jurídica en el ejercicio de sus derechos y responsabilidades, consolidando su confianza en las instituciones y sus gobernantes.

2.2.6 ESTRATEGIA DEL PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA

1. INSTRUMENTOS.

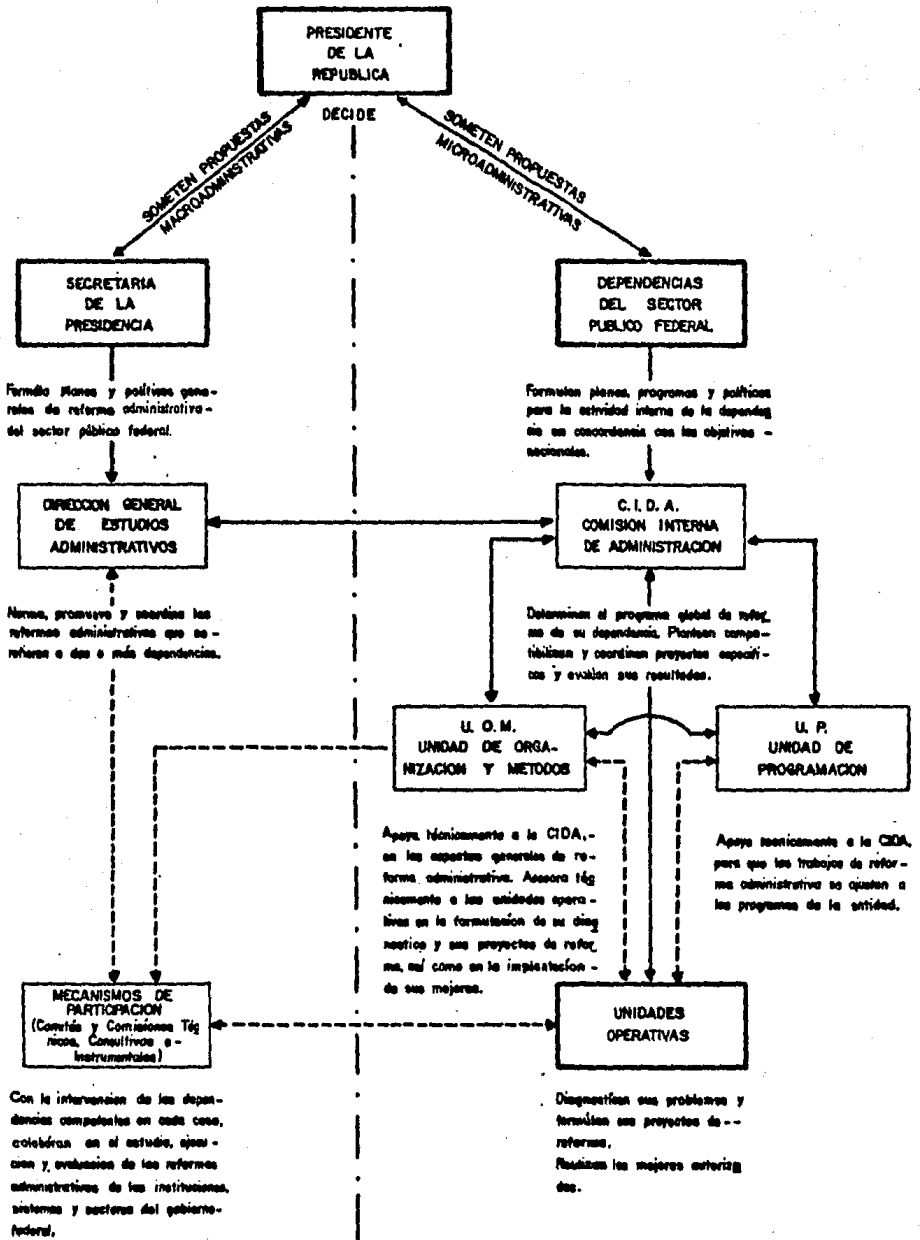
Los acuerdos presidenciales de 1971 se basaron en la idea de que los cambios administrativos exigen la participación activa y el compromiso de todos los sectores y niveles de la organización gubernamental, así como de la población en general a fin de que comparta abiertamente la responsabilidad de su materialización. Esta estrategia supone, también, vincular los esfuerzos de reformas Administrativas con las metas y programas que deben perseguir las dependencias del Sector Público en la actual etapa de desarrollo.

"MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA"

(Ver Figura

Por todo lo anterior, podemos definir a la Reforma Administrativa, como un proceso permanente, que persigue incrementar la eficacia y la eficiencia del aparato administrativo gubernamental en la consecución de todos los objetivos del Estado. Tanto de aquellos considerados como coyunturales, como de los que son consustanciales a su propia existencia; lo mismo en los aspectos que se refieren a cada una de las Instituciones Públicas, como a los de la Administración Pública, en su conjunto.

La Reforma Administrativa, como esfuerzo permanente y sistemático, pretende imprimir mayor racionalidad y dinamismo al Sector Público en todas sus áreas y niveles, por lo que sus propósitos son entre otros; incrementar la eficiencia y eficacia de las entidades gubernamentales mediante el mejoramiento de sus estructuras y sistemas de trabajo, a fin de aprovechar al máximo los recursos con que cuenta el Estado; agilizar y descentralizar los mecanismos operativos de esas entidades, acelerando y simplificando los trámites, generar en el personal público una adecuada conciencia de servicio, así como una actitud innovadora - dinámica y responsable y fortalecer la coordinación, la colaboración y



REFORMAS MACROADMINISTRATIVAS

REFORMAS INTERNAS (MICROADMINISTRATIVAS)

- Organismos Operativos.
- Instrumentos de la Reforma Administrativa.

el trabajo en equipo como política de Gobierno.

Por lo tanto, la Reforma Administrativa pretende desarrollar una administración pública que permita:

AL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA, llevar a cabo con la mayor eficacia posible los objetivos y programas por medio de los cuales desempeña sus atribuciones constitucionales, principalmente los relacionados con la nueva estrategia de desarrollo económico y social.

A LOS RESPONSABLES DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, contar con estructuras y sistemas que les permitan el mejor cumplimiento de los objetivos y programas que tienen encomendados, aprovechando al máximo los recursos humanos, materiales y financieros con que cuentan, y fortaleciendo la coordinación, la participación y el trabajo en equipo.

A LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, desempeñar sus actividades al amparo de un sistema de personal moderno y equitativo que, tomando en cuenta sus conocimientos, aptitudes y antigüedad, se preocupe por generar en los servicios públicos la actividad y la preparación que reclama el actual desarrollo del país garantizando al mismo tiempo, sus derechos y atendiendo a sus necesidades.

A LOS CIUDADANOS Y A LA SOCIEDAD EN GENERAL, su constante mejoramiento económico, social, político y cultural, así como una atención eficiente en los asuntos que tengan que tramitar y en los servicios que tengan derecho a demandar ante las Dependencias Públicas.

2.2.7 PRINCIPIOS BASICOS DE REFORMA ADMINISTRATIVA

1.1 CAMBIO, REFORMA Y REESTRUCTURACION

"Las razones que tienden a generar en una sociedad la conciencia de la necesidad de una Reforma Administrativa provienen por lo general, de algunos de los siguientes cuatro presupuestos fundamentales:

- 1) Variación importante de los objetivos nacionales, los objetivos del Estado y los objetivos del Gobierno.
- 2) Desarrollo poco común de las técnicas, los equipos o los estilos administrativos que necesariamente conllevan una variación cualitativa y apreciable sobre los Sistemas de Trabajo de la Administración en lo general y en lo particular.
- 3) Cambios de personas en la Dirección del Sector Público - lo cual implica una reinterpretación de los medios de -- acción y de las estrategias del Estado para el cumplimiento de sus objetivos.
- 4) Distorsión de la actividad estatal por obsolescencia o - por la inclusión de variables cuya existencia, por lo menos cuya fuerza no se había revelado debido a un análi-- sis incompleto de la situación."

1.2 MACRO Y MICROREFORMAS

Desde el punto de vista de los ámbitos de su acción y su extensión, la reforma administrativa puede ser denominada MICRO o MACROREFORMA. La convención de trabajo que se ha venido utilizando en México define a las MICROREFORMAS como - aquellas que se desarrollan en el interior de las distintas instituciones públicas y como MACROREFORMAS, a aquellas que son comunes a partes completas del Sector Público o a éste en su conjunto.

1.3 REFORMAS EFICIENTISTAS Y REFORMAS EFICACISTAS

Desde el punto de vista de los resultados que pretenden alcanzar, se pueden concebir reformas de tipo EFICIENTISTAS o de tipo EFICACISTAS. Las primeras son las que solamente intentan el mejoramiento de la eficiencia (relación costo bené-

ficio) y la economía del gasto, sin que la preocupación básica radique en el logro, adecuado o no, de los objetivos sustantivos o trascendentales encomendados al aparato administrativo. Generalmente este tipo de enfoque predomina en las -- actividades orientadas a la consecución de ganancias o dividendos.

Las Reformas EFICACISTAS, se orientan al logro eficaz y no -- solo eficiente, de los objetivos que tiene encomendados el -- Estado como ejecutor de la Voluntad Popular. Generalmente -- tratan de conseguir que todos los elementos del aparato esta -- tal, tanto individual como colectivamente, puedan cumplir -- con mayor eficacia sus objetivos respectivos, pero coadyuvan -- do al logro de los objetivos de conjunto de la Administra--- -- ción.

1.4 REQUISITOS MINIMOS PARA UNA REFORMA

Generalmente se conviene que toda reforma requiere, para lograr el éxito, por lo menos cierto grado de AUTORIDAD, TECNICAS, RECURSOS Y TIEMPO.

LA AUTORIDAD, en una reforma democrática, proviene no solo -- de la decisión que se tome al más alto nivel para iniciar la reforma, sino también de la participación y el consenso lo-- -- grados para cada etapa de la reforma.

MEDIOS TECNICOS, la necesidad de contar con estos proviene -- de que la reforma requiere y debe impulsar una mayor raciona -- lidad una menor dependencia del empirismo y de la improvisación. Conviene, por lo mismo, tanto la institucionalización de los mecanismos para ejercer tal autoridad y tal consenso, como la implantación de órganos de apoyo Técnico integrados por especialistas en las ciencias y técnicas Administrati-- -- vas, Económicas y Jurídicas.

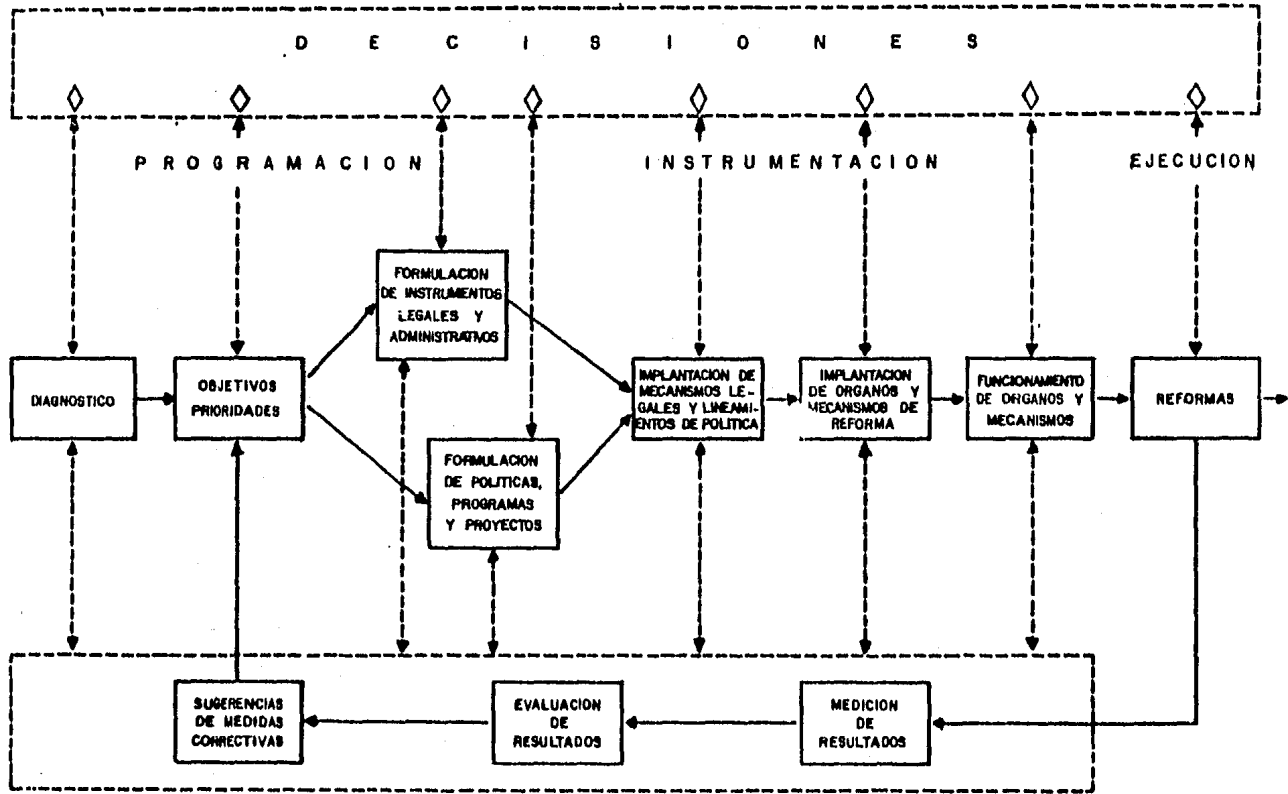
Toda reforma, como esfuerzo extraordinario para producir, de liberadamente innovaciones en las trayectorias de una organización, implica así mismo un consumo extraordinario de energía, por lo cual debe asignársele los RECURSOS necesarios para que se puedan alcanzar, a un nivel satisfactorio, los objetivos de la reforma.

Toda Reforma tiene un ritmo y es por esto que requieren de un TIEMPO DE DESARROLLO. "Una Reforma Administrativa pretende, en primer término, definir con claridad los objetivos de la Administración. Una vez ya hecha la realización de dichos fines; si los medios no son adecuados, entonces se plantea el problema de pensar en nuevas formas de organización que tomen el lugar de las anteriores". Esta parte normalmente lleva bastante TIEMPO en su ejecución de ahí que sea prácticamente imposible señalar plazos fijos para la sustitución de inadecuadas estructuras.

2.2.8 EL PROCESO DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA

El Proceso de la Reforma Administrativa puede enunciarse sintéticamente en la siguiente secuencia de etapas y momentos.

PROCESO DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA



C O N T R O L

ETAPA I PROGRAMACION DE LA REFORMA

MOMENTOS:

- a) Análisis y diagnóstico de la situación Administrativa.
- b) Selección, por parte de las autoridades, de objetivos de la Reforma Administrativa e indicación de Prioridades a alcanzar en el marco de La situación.
- c) Determinación de Los medios (instrumentos normativos y organismos responsables de Orientar, Coordinar, Ejecutar y Evaluar las Reformas) y Medidas (Políticas, Programas y Proyectos) para alcanzar los objetivos escogidos.

ETAPA II INSTRUMENTACION DE LA INFRAESTRUCTURA

MOMENTOS:

- a) Implantación de los mecanismos Legales y Administrativos para la Reforma Administrativa.
- b) Integración de las nuevas entidades que se encargarán de promover, estudiar y proponer en cada institución, sistema o sector los programas y proyectos de Reforma, así como sus normas de evaluación y control.
- c) Funcionamiento efectivo de esos mecanismos e instituciones lo cual lleva finalmente a la;

ETAPA III EJECUCION DE REFORMAS CONCRETAS

- a) Toma de Decisiones sobre las propuestas de Reforma. Esto es lo que para algunos constituye el momento fundamental de las Reformas, ya que aún habiéndose cubierto todas las etapas anteriores,

La falta de esta decisión hace que la realidad siga igual y no se puedan realizar las innovaciones.

ETAPA IV CONTROL

MOMENTOS:

- a) Medición de los resultados obtenidos.
- b) Evaluación de los resultados obtenidos, comparándolos con las metas programadas, con el fin de determinar si hay o no desviaciones, circunstancias imprevistas o nuevas posibilidades, así como sus posibles causas.
- c) Sugerencias de medidas correctivas a los órganos decisorios que puedan modificar las decisiones iniciales y redefinir los objetivos propuestos, así como reajustar o indicar su reformulación a la administración.

"Por todo lo anterior, podemos definir a la Reforma Administrativa, como un proceso permanente, que persigue incrementar la eficacia y la eficiencia del aparato Administrativo Gubernamental en la consecución de todos los objetivos del Estado. Tanto de aquellos considerados como coyunturales, como de los que son consustanciales a su propia existencia; lo mismo en los aspectos que se refieren a cada una de las Instituciones Públicas, como a los de la Administración Pública, en su conjunto".

2.2.9 ETAPAS DE LA REFORMA ADMINISTRATIVA

Para el logro de los 5 objetivos básicos, la Reforma Administrativa se ha instrumentado a través de 5 etapas convencionalmente establecidas.

Estas Etapas son simultáneas; ya que no se requiere de la terminación de una para dar comienzo a la otra.

ETAPAS:

- 1a. DE REORGANIZACION INSTITUCIONAL
- 2a. DE REORGANIZACION SECTORIAL
- 3a. DE CRUCES INTERSECTORIALES
- 4a. DE VENTANILLAS
- 5a. DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

PRIMERA ETAPA

REORGANIZACION INSTITUCIONAL

Se inicia en Enero de 1977 y pretende adecuar las estructuras y funciones de las Dependencias a las nuevas realidades del país.

Con la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública el Sector Central quedó integrado por 18 Secretarías, 1 Departamento y la Procuraduría General de la República.

SEGUNDA ETAPA

REORGANIZACION SECTORIAL

Se inicia en Junio de 1977, y ordena las estructuras y funciones de los órganos directos del Ejecutivo, a efecto de agrupar, bajo su coordinación, las 900 Entidades Paraestatales.

Conforme a los intereses de la economía nacional, se liquidaron entidades paraestatales que habían cumplido con sus objetivos; algunos se transformaron y otros están en proceso de revisión. De esta manera se garantiza la eficiencia, eficacia y la congruencia del aparato gubernamental en el ámbito sectorial.

TERCERA ETAPA

CRUCES INTERSECTORIALES

Esta Etapa se inicia en Diciembre de 1977. Establece mecanismos y cri-

terios para coordinar los esfuerzos de los distintos sectores entre sí.

El propósito de esta etapa es enmarcar los esfuerzos de toda la Administración Pública, en el contexto coherente y global, que permita la utilización más eficiente y eficaz de los instrumentos con que cuenta el poder público, para el cumplimiento de los objetivos que señala la Constitución y le demanda el desarrollo del país.

CUARTA ETAPA DE VENTANILLA

Se inicia en Abril de 1978. En ella se demanda una participación más activa de los Servidores Públicos para ofrecer un mejor servicio y atención al público.

En esta Etapa, se ha promovido la participación de la ciudadanía para que plantee sus problemas y sugiera soluciones a través de dos canales; el primero, planeado para que las asociaciones de profesionistas, las Cámaras de Confederaciones, los Colegios, las Juntas de Vecinos y los Grupos organizados del país, presenten sus recomendaciones en torno a problemas que les afectan de manera directa; y el segundo, constituido por los Módulos de Orientación.

Información y Quejas de las Dependencias donde los ciudadanos a título individual, exponen sus problemas, quejas y recomendaciones.

Los objetivos específicos de esta Etapa son los siguientes:

- Atender de manera eficiente, eficaz y honesta, a los usuarios de los servicios.
- Facilitar al público el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- Generar en el público, mediante acciones concretas, una actitud favo-

rable y de apoyo al esfuerzo que, en materia de Reforma Administrativa, viene realizando el Gobierno Federal.

- ▣ Corresponsabilizar al público en las tareas de mejoramiento administrativo del Gobierno Federal.

Para cumplir con los objetivos antes mencionados, se establecieron una serie de subprogramas:

- 1.- Orientación e Información al Público.
- 2.- Quejas y Sugerencias.
- 3.- Simplificación de Procedimientos Administrativos.
- 4.- Desconcentración Administrativa.
- 5.- Adecuación de Instrumentos Jurídicos.
- 6.- Mejoramiento del medio ambiente laboral y de las Areas de Atención al Público.
- 7.- Capacitación y Sensibilización del Servidor Público.
- 8.- Difusión de los Derechos y Obligaciones y La importancia de La Participación de Los Usuarios.

QUINTA ETAPA

ADMINISTRACION Y DESARROLLO PERSONAL

Se inicia en Mayo de 1979 y contempla uno de los objetivos más importantes del Programa de Reforma Administrativa; el establecimiento de un sistema de administración y desarrollo del personal público federal. - Por medio de este, se pretenden mejorar las condiciones laborales del trabajador y sus oportunidades de desarrollo a través de los siguientes programas;

- ▣ Sistema Escalofonario
- ▣ Capacitación y Desarrollo
- ▣ Relaciones Jurídico-Laborales y Prestaciones
- ▣ Planeación y Organización

BIBLIOGRAFIA

- Síntesis del Programa de Reforma Administrativa.- C.N.C.A. (Centro - Nacional de Capacitación Administrativa. Pág. 5, 6, 8, 17, 18 y 21.
- Reforma Administrativa en México.- Lic. Alejandro Carrillo C. Pág.- 58, 62, 64, 65 a 67, 127, 128, 131.
- Manual de Organización del Gobierno Federal 1982.
- Ley Orgánica de La Administración Pública Federal.

MODELO DE AUDITORIA

MODELO DE AUDITORIA

■ ESQUEMA GENERAL

Descripción de las operaciones que se realizan en:

- Planeación y Programación
- Estructura Orgánica
- Dirección
- Recursos Materiales
- Recursos Humanos
- Distribución de Cargas de Trabajo

Mediante una investigación preliminar, entrevistas, cuestionarios, observación directa y análisis en las diferentes Subdelegaciones de la Delegación "Benito Juárez".

■ ALCANCE

- Subdelegaciones
- Unidades
- Oficinas

■ DETALLES A ESTUDIAR

- Planeación y Programación

Se tienen bases y controles en la elaboración y cumplimiento de los planes y programas.

- Estructura Orgánica

Cuentan con manuales de organización que definen claramente la estructura, objetivos y funciones de la Delegación

- Dirección

Hay conocimiento y participación por parte del personal en la definición de objetivos, políticas, procedimientos etc...

- Recursos Materiales

Se cuenta oportunamente con los recursos materiales - suficientes para el desarrollo de las funciones.

- Recursos Humanos

Se cuenta con el suficiente personal, capacitado y adies trado para el desarrollo óptimo de las funciones.

- Distribución de Cargas de Trabajo

Se clasifica y distribuye el volúmen de trabajo de tal forma que se puedan evitar rezagos.

MEDIOS DE RECOLECCION DE INFORMACION

- Investigación Preliminar

Con la finalidad de conocer a grandes rasgos la situación que prevalece en las áreas a estudiar.

- Entrevistas

Con la finalidad de dar a conocer a los subdelegados - los objetivos que se persiguen con nuestro estudio y obtener el apoyo del personal de la delegación.

- Cuestionarios

Con la finalidad de obtener elementos de análisis que nos permitan emitir un juicio sobre la problemática de la Delegación.

- Observación Directa

Con la finalidad de complementar y verificar la información obtenida en los cuestionarios.

- Análisis

Para estar en posibilidad de emitir diagnóstico y recomendaciones.

CUESTIONARIO

I. PLANEACION Y PROGRAMACION.

1. CUENTAN CON PROGRAMAS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES ?

SI () NO ()

2. EN QUE SE BASAN PARA SU ELABORACION ?

3. SE PUEDEN PRECISAR LOS PRODUCTOS QUE SE ESPERAN OBTENER ?

4. SE CUENTAN CON ELEMENTOS PARA VERIFICAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ?

SI () NO ()

5. CUALES SON ?

6. CON QUE PERIODICIDAD SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ?

II. ESTRUCTURA ORGANICA.

1. SE CUENTAN CON MANUALES DE ORGANIZACION, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ?

2. SE ENCUENTRAN ACTUALIZADOS ?

3. SE ENCUENTRAN AUTORIZADOS ?

4. LOS MANUALES SON DIFUNDIDOS A TODO EL PERSONAL ?

5. ESTAN CLARAMENTE DEFINIDOS LOS NIVELES DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DENTRO DEL AREA DE TRABAJO ?

6. SE HAN DETECTADO SI EN ALGUNA OTRA AREA SE REALIZAN FUNCIONES DUPLICADAS ?

7. CON QUE PERIODICIDAD SE REVISAN LOS MANUALES ?

8. SE VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS MANUALES, ¿COMO?

III. DIRECCION

1. COMO SUPERVISA EL PERSONAL A SU CARGO ?
2. PARTICIPA EL PERSONAL EN LA DEFINICION DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ?
3. PARTICIPA EL PERSONAL EN LA DEFINICION DE PLANES Y PROGRAMAS ?
4. CUALES SON LOS CANALES DE COMUNICACION PARA DIFUNDIR LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, PROGRAMAS E INSTRUCCIONES ?
5. COMO CONSIDERA LA COMUNICACION EN SU AREA ?
6. SE EVALUA EL GRADO DE EFICIENCIA Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL ?

SI () NO ()

7. EN QUE FORMA ?
8. EXISTE ALGUN PUESTO QUE RECIBA ORDENES DE MAS DE UN JEFE ?
9. QUE TIPOS DE INFORMES SE GENERAN PARA PRESENTAR EL GRADO DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES ?

IV. ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

1. CUENTA CON EL MOBILIARIO Y EQUIPO ADECUADO Y SUFICIENTE ?
2. COMO CAPTA Y CANALIZA LAS NECESIDADES DE MOBILIARIO Y EQUIPO ?

3. SE LEVANTAN INVENTARIOS FISICOS DEL MOBILIARIO Y -
EQUIPO ?
4. CON QUE FRECUENCIA ?
5. EXISTEN RESGUARDOS DEL MOBILIARIO Y EQUIPO Y QUIEN
ES EL RESPONSABLE DEL MISMO ?
6. RECIBE CON OPORTUNIDAD LO REQUERIDO EN PAPELERIA Y
ARTICULOS DE ESCRITORIO, MOBILIARIO Y EQUIPO PARA
EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ?
7. CON QUE FRECUENCIA EMITE SUS REQUISICIONES DE PAPEL
LERIA Y ARTICULOS DE ESCRITORIO ?
8. EN SU OPINION COMO CONSIDERA SE ATIENDEN A LOS SERV
VICIOS DE:
 - MAQUINARIA Y EQUIPO
 - APARATOS TELEFONICOS
 - FOTOCOPIADO
 - CARPINTERIA
 - HERRERIA
 - PINTURA
 - CERRAJERIA
 - PLOMERIA
 - ELECTRICIDAD
9. COMO SE SOLICITAN ESTOS SERVICIOS E INDIQUE SI EN
SU AREA TIENEN ALGUN PROBLEMA AL RESPECTO QUE NO -
HAYA SIDO ATENDIDO ?

V. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

1. SE CUENTA CON UNA PLANTILLA DE PERSONAL ?
2. SE ENCUENTRA ACTUALIZADA ?
3. EL PERSONAL A SU CARGO ES SUFICIENTE PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES ?
4. QUE HORARIOS SE DAN EN SU AREA DE TRABAJO ?
5. COMO SE CONTROLA AL PERSONAL DE CAMPO, AL DE OFICINA Y DE CONFIANZA ?
6. QUE TIPOS DE SUPERVISION SE ESTABLECE A CADA UNO DE ELLOS ?
7. EXISTEN HORARIOS ESPECIALES ?
8. A QUE LOS ATRIBUYE ?
9. EL PERSONAL CONOCE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES ?
10. SE IMPARTEN CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ?
11. CON QUE FRECUENCIA ?
12. A QUE NIVELES SE DA CAPACITACION ?
13. COMO SE EVALUA AL PERSONAL ?
14. EN QUE MEDIDA SE APROVECHAN LAS HABILIDADES Y EXPERIENCIAS DEL PERSONAL ?
15. HAY PERSONAL CONFLICTIVO EN SU AREA ?
16. COMO LO CONTROLA ?

VI. DISTRIBUCION DE CARGAS DE TRABAJO

1.- SE CUANTIFICA EL VOLUMEN DE TRABAJO DE LAS AREAS

A SU CARGO ?

2.- QUE TIPOS DE CLASIFICACION SE ESTABLECEN ?

3.- COMO SE DISTRIBUYE EL TRABAJO ?

4.- SE TIENEN REZAGOS DE TRABAJO ?

SI () NO ()

5.- A QUE LOS ATRIBUYE ?

6.- EN QUE VOLUMEN SE DA EL REZAGO RESPECTO A LA CANTIDAD

TOTAL DE TRABAJO ?

VII. RECURSOS FINANCIEROS

1. CÓMO DETERMINA SUS NECESIDADES PRESUPUESTALES ?
2. EXISTE ALGÚN SISTEMA PARA SOLICITAR RECURSOS FINANCIEROS AL AREA CORRESPONDIENTE ?
3. CUENTA CON UN FONDO PARA CAJA CHICA ?
4. QUIÉN ES EL RESPONSABLE ?
5. QUÉ CRITERIOS UTILIZA PARA ELABORAR Y DISTRIBUIR EL PRESUPUESTO ?
6. CÓMO Y CON QUÉ PERIODICIDAD COMPRUEBA LOS GASTOS EFECTUADOS DENTRO DE SU AREA ?
7. ELABORA USTED ALGÚN REPORTE O INFORMA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y CON QUÉ FRECUENCIA ?
8. SI SU AREA CAPTA ALGÚN INGRESO POR CONCEPTO DE SERVICIOS PRESTADOS POR LA DELEGACIÓN, INDIQUE EL SISTEMA PARA SU REGISTRO Y NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES, CONCEPTOS QUE MANEJA Y MONTOS.
9. PARTICIPÓ USTED EN LA ELABORACIÓN DE ESTE PRESUPUESTO ?
10. ES SUFICIENTE EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LAS NECESIDADES DE SU AREA ?
SI () NO ()
11. CONOCE EL MONTO DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO PARA SU AREA DE TRABAJO ?

- CERRAJERÍA
- PLOMERIA
- ELECTRICIDAD

12. CÓMO SOLICITA ESTOS SERVICIOS E INDIQUE SI EN SU AREA TIENEN ALGÚN PROBLEMA AL RESPECTO QUE NO HAYA SIDO ATENDIDO.

" D I A G N O S T I C O "

I PLANEACION Y PROGRAMACION

Las Unidades y Oficinas de la Delegación no cuentan con programas que permitan calendarizar las actividades; no se determinan los resultados a obtener, además de no contar con elementos de verificación para comprobar el desarrollo de las funciones, ocasionando que la mayoría de las Unidades y Oficinas no se encuentren en posibilidad de lograr los objetivos señalados por el Departamento del Distrito Federal y comprendidos en el Plan Delegacional.

II ESTRUCTURA ORGANICA

La estructura no está claramente definida, ya que no se encuentran -- bien delimitados los niveles de autoridad y responsabilidad, de los -- puestos que la integran, impidiendo el cumplimiento óptimo y eficiente de las funciones, las cuales son desconocidas por el personal de la De legación, debido a la falta de manuales de organización, políticas y procedimientos.

III DIRECCION

No hay participación del personal en la fijación de objetivos y elaboración de planes y programas necesarios para el buen funcionamiento, - ni se utilizan los canales adecuados para la difusión de los mismos, ocasionando desmotivación, incumplimiento e inseguridad en la realización de las funciones, además del desconocimiento y distorsión de las decisiones inherentes a su realización.

Los métodos para evaluar la eficiencia y rendimiento del personal, no son objetivos ya que se realiza por observación directa, por lo tanto, no se cuenta con elementos necesarios para aprovechar en forma óptima las habilidades y capacidades del personal.

IV DISTRIBUCION DE LAS CARGAS DE TRABAJO

No se cuantifica el volúmen de trabajo por carecer de informes y reportes que proporcionen los elementos necesarios para tal fin, originando una inadecuada planeación.

Existen rezagos por falta de recursos materiales, humanos y técnicos. (Hay presiones que impiden el cumplimiento de las actividades para estar en posibilidad de lograr el objetivo señalado, ya que no se conoce cuando, como y quien debe realizarlas).

V ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

No se cuenta con relaciones actualizadas de personal ya que no se conoce en algunos casos los puestos ni funciones del mismo y se detecta una aparente necesidad de personal en las áreas de trabajo las cuales no pueden ser satisfechas por lo anteriormente señalado, además no se pueden distribuir adecuadamente los asuntos y cargas de trabajo.

Se tienen deficientes controles de asistencia del personal que labora tanto dentro como fuera de la Delegación, lo cual impide conocer las incidencias del mismo y obtener el aprovechamiento adecuado, así mismo se cuenta con personal con horario especial debido a contrataciones realizadas por la administración anterior, ya que no se cuenta con los elementos para regularizar esta situación.

No se cuenta con los canales adecuados para difundir los derechos y obligaciones de los trabajadores y conocer las condiciones de estos, lo que provoca el carecer de elementos para motivar al personal, con la finalidad de obtener el óptimo aprovechamiento del mismo.

- Se tiene necesidad de capacitación, ya que el personal no puede realizar en forma óptima sus funciones, debido a la falta de conocimientos lo cual ocasiona desviaciones y rezagos en el cumplimiento.

VI ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

No se satisface la totalidad de las requisiciones de papelería y artículos de escritorio, además de no contar con el mobiliario y equipo adecuado y suficiente para el cumplimiento óptimo de las funciones, lo cual ocasiona recagos y cargas de trabajo. No se ha levantado inventario físico del mismo en forma regular, dando origen al desconocimiento de los mismos. No existe la asignación de resguardos de mobiliario y equipo lo que produce la pérdida y evasión de responsabilidad.

Los servicios generales no son atendidos en forma eficiente ya que la forma en que lo canalizan no es la adecuada. No existe un medio unificado para la solicitud de estos servicios, por lo que no se esta en condiciones de cumplir óptimamente las funciones.

Las firmas de la mayoría de las personas responsables de la autorización de vales de fotocopiado no se encuentran registradas en la Unidad de Servicios Generales.

" RECOMENDACIONES . "

I PLANEACION Y PROGRAMACION

La coordinación de asesores debe elaborar y difundir el Plan Delegacional, previa revisión para su aprobación por el Departamento del Distrito Federal. Los subdelegados, se encargarán de darlos a conocer a los titulares de unidad, los cuales a su vez, deberán coordinarse con los jefes de oficina para la elaboración de planes, programas y controles necesarios para cumplir con los objetivos y metas fijados en el Plan Delegacional, además los subdelegados determinarán con la coordinación de asesores las fechas en las cuales deberán ser presentados los informes, con el objeto de medir el grado de avance de los programas.

Cabe mencionar que los planes-programas y controles difundidos a nivel operativo, darán mejores resultados.

II ESTRUCTURA ORGANICA

La coordinación de asesores deberá elaborar los siguientes manuales:

- a) De Organización: Deberá exponer a detalle la estructura, señalando los puestos y relación que existe entre ellos, la jerarquía, grados de autoridad y responsabilidad, funciones y actividades de las áreas de trabajo (Subdelegación, Unidades y Oficinas). Declaración de objetivos, políticas generales, nombre de unidades, procedimiento de organización (para elaborar y probar cartas de organización, descripción de puestos y modificaciones a la organización).

- b) De Política: Contendrán la codificación de políticas de la organización, marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades en las distintas áreas de trabajo (Subdelegaciones, Unidades y Oficinas).

El conocer las políticas proporcionará un marco principal sobre el cual se basan todas las acciones.

Las políticas deben ser difundidas en forma escrita y continua a lo largo de toda línea de la Delegación con el objeto de que las operaciones se desarrollen conforme a lo planeado.

c) De Procedimientos: Constando de:

- Organogramas: De las Subdelegaciones, Unidad y Oficina a cuyo cargo esté el procedimiento.
- Reglas de Ejecución: Con el objeto de señalar por escrito en forma clara y concisa los objetivos que se pretenden alcanzar, la secuencia ordenada de las principales operaciones y pasos de que se compone el procedimiento y la forma de realizarlos.
- Fluxogramas, Diagramas de Flujo: Que expresen la secuencia de las distintas operaciones de que se compone un procedimiento o parte de él, incluyendo información adicional necesaria (distancia recorrida, tiempo empleado, método de ejecución, etc.).
- Formas: Contendrá un ejemplar con todas sus copias de cada una de las formas que se utilicen en las distintas operaciones del procedimiento.

En base a lo anterior, definir los espacios e instalaciones (lugar de trabajo).

Que señalen la secuencia lógica de las distintas operaciones que compone un proceso señalando quien, como, donde, cuando y el objetivo de su realización.

III DIRECCION

Establecer canales de comunicación formales:

- a) Canales verticales descendentes, con el objeto de transmitir órdenes y/o mensajes a uno o varios subordinados, tales como:

Circulares, boletines, memoranda.

- b) Canales de comunicación ascendentes, con el objeto de que los titulares obtengan información sobre los intereses o labores de los empleados, tales como:

Informes, reportes, quejas y sugerencias.

- c) Canales de comunicación, con el objeto de transferir e intercambiar dentro de un mismo nivel jerárquico, información, sin que esta sufra deformación :

Ideas, observaciones, conocimientos, experiencias, etc.

Logrando así una coordinación de esfuerzos a fin de alcanzar los objetivos perseguidos por la Delegación.

La Unidad de Recursos Humanos deberá elaborar un método de evaluación de desempeño, que permita dar un juicio sobre las cualidades del individuo como trabajador y así poder conocer la forma en que se desempeña la realización de sus funciones, considerando: Calidad, cantidad, flexibilidad, conocimiento, responsabilidad, limpieza y seguridad, actitud, iniciativa y disciplina en el trabajo.

Esto permitirá conocer quienes son los candidatos adecuados para alguna promoción o ascenso, a quienes se debe rechazar en los periodos de prueba y quienes pueden ocupar puestos de confianza.

Además de mejorar las relaciones de los titulares con los subordinados.

IV DISTRIBUCION DE LAS CARGAS DE TRABAJO

Elaborar informes y/o reportes que permitan obtener elementos para -
cuantificar el volúmen de trabajo, tales como: La determinación de -
rezagos existentes, promedio de solicitudes por mes, solicitudes satis-
fechas, tiempo de realización de los trámites, etc., para estar en po-
sibilidad de realizar una adecuada planeación y programación de activi-
dades, se deben determinar las necesidades de recursos humanos, mate-
riales y técnicos en base a las funciones para cumplir en forma óptima
con los planes señalados.

V ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos deberá:

- a) Iniciar un estudio analítico a nivel de los puestos que componen - la Delegación "Análisis de Puestos ", con el objeto de realizar un exámen sobre las características de cada puesto, a fin de establecer los requisitos necesarios (requerimientos, requisitos educacionales, experiencia, iniciativa, capacidad y habilidades, condiciones de trabajo, responsabilidades, esfuerzo requerido) para el desarrollo del trabajo; que permitan el eficiente desempeño de actividades, logrando una auténtica división de funciones y una mayor productividad.

b) Un inventario de Recursos Humanos, que permita conocer las experiencias, habilidades, conocimientos, intereses, actualización en el trabajo, desarrollo, etc., de cada uno de los miembros de la delegación de manera que pueda cubrir los puestos vacantes (por renuncia o expansión) de manera oportuna, sirviendo de base para una mejor planeación de Recursos Humanos, ya que se contará con datos que permitan tener una proyección de las necesidades futuras de la Delegación.

El inventario de Recursos Humanos deberá contener por lo menos los siguientes datos:

- I.- Datos Generales
- II.- Estudios
- III.- Trayectoria Laboral en Delegación "Benito Juárez"
- IV.- Formación en Delegación "Benito Juárez"
- V.- Control de Revisión de la Actuación.

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE: _____ FECHA DE INGRESO: _____ R.F.C.: _____ EDO. CIVIL: _____

II.- ESTUDIOS

		AÑOS TERMINADOS		AÑOS LUGAR		TERMINO
					SI	NO
PRIMARIA		_____		CARRERA PROFESIONAL	_____	
SECUNDARIA Y/O PREVOCAACIONAL		_____		FORMACION DE POST-GRADO	_____	
PREPARATORIA Y/O VOCACIONAL		_____		NOMBRE DE LA TESIS	_____	
TECNICA		_____				
DOSENCIA	SI NO	TIEMPO	_____	NIVEL: ELEMENTAL	MEDIO	_____
					SUPERIOR	_____
LUGAR	_____			MATERIAS:	_____	
IDIOMAS	_____				_____	

III.- TRAYECTORIA LABORAL

FECHA	PUESTO	DEPARTAMENTO	SUELDO
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

IV.- FORMACION EN DELEGACION "BENITO JUAREZ"

FECHA	NOMBRE DEL CURSO	TOTAL DE HORAS	LUGAR	NOMBRE DE LA INST. QUE LO IMPARTE
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____

c) Establecer Métodos de Control de Asistencia:

- Tarjetas de Asistencia Manuales que permitan conocer la hora de entrada; el tiempo ordinario y extraordinario; ausencias; con o sin percepción de sueldo de empleados de confianza, que laboran fuera de La Delegación y personal de Servicio Social.

TARJETA DE ASISTENCIA

NOMBRE _____

PUESTO _____

DEPTO. _____

HORARIO DE _____ A _____ QUINCENA DEL _____ AL _____ DE _____ DE

Y DE _____ A _____ TOTAL TIEMPO ORDINARIO _____ Hs.

TOTAL TIEMPO EXTRAORD. _____ Hs.

FECHA	TIEMPO ORDINARIO				TIEMPO EXTRAORDINARIO		AUTORIZACION TIEMPO EXTRA
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Certifico haber revisado las horas anotadas en esta tarjeta, habiendo hecho, en el caso, las observaciones necesarias al empleado.

Certifico que el horario señalado en los días indicados en esta tarjeta, ha sido marcado personalmente por mí, a las horas de llegada y salida del departamento. Las marcas que indican una permanencia en exceso del horario ordinario, sólo se considerarán como horas extras si están autorizadas por mí jefe inmediato.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO

TARJETA DE ASISTENCIA

NOMBRE _____

PUESTO _____

DEPTO. _____

HORARIO DE _____ A _____ QUINCENA DEL _____ AL _____ DE _____ DE

Y DE _____ A _____ TOTAL TIEMPO ORDINARIO _____ Hs.

TOTAL TIEMPO EXTRAORD. _____ Hs.

FECHA	TIEMPO ORDINARIO				TIEMPO EXTRAORDINARIO		AUTORIZACION TIEMPO EXTRA
	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	SALIDA	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Certifico haber revisado las horas anotadas en esta tarjeta, habiendo hecho, en el caso, las observaciones necesarias al empleado.

Certifico que el horario señalado en los días indicados en esta tarjeta, ha sido marcado personalmente por mí, a las horas de llegada y salida del departamento. Las marcas que indican una permanencia en exceso del horario ordinario, sólo se considerarán como horas extras si están autorizadas por mi jefe inmediato.

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO

d) En coordinación con la Oficina de Capacitación y Desarrollo deberá diseñar un programa de inducción dirigido a todo el personal de la Delegación, con el propósito de proporcionar a los empleados información a nivel general de la Delegación, así como, información de la Subdelegación, Unidad, Oficina donde hayan sido asignados, logrando una mayor identificación Delegación-Empleado. Este programa debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- I.- Historia del D. D. F.
- II.- Historia de la Delegación Política "Benito Juárez"
- III.- Estructura Organizacional
- IV.- Servicios que presta
- V.- Prestaciones
- VI.- Capacitación y Desarrollo
- VII.- Reglamento Interior de Trabajo
- VIII.- Cualidades que se deberán cultivar:
 - Espíritu de superación,
 - espíritu de servicio,
 - presentación,
 - honestidad, y
 - discreción.

e) Elaborará un Programa de Detección de Necesidades, antes de lanzar el Programa de Capacitación, con el objeto de conocer cuales son - las necesidades actuales y futuras; así poder determinar el contenido de trabajo de cada puesto y los requisitos para su desempeño de una manera eficiente.

Metodología a seguir:

- 1.- Planteamiento del Problema:
 - 1.1.- Recopilará la información por medio de cuestionarios dirigidos a los Jefes de Oficina.
- 2.- Determinación de Objetivo:
 - 2.1.- Mejorar los Métodos de Trabajo y unificarlos.

2.2.- Lograr una capacitación eficiente.

Y así poder formular los Programas de Capacitación correspondientes - (nivel ejecutivo, mandos intermedios, nivel operativo), y la duración del programa se establecerá de acuerdo a la complejidad de las necesidades.

VI ADMINISTRACION DE RECURSOS MATERIALES

La Subdelegación Administrativa deberá definir una política sobre re--quisiciones de papelería y artículos de escritorio y difundirla a to--dos los niveles, estableciendo una calendarización con el fin de evi--tar cargas de trabajo y controlar la entrega oportuna de las cantida--des requeridas por cada área que lo solicite, y estar en condiciones -de que estas puedan cumplir en forma óptima sus funciones.

Iniciar el levantamiento de inventarios de mobiliario y equipo en forma periódica, con el objeto de conocer en un momento determinado la --cantidad de activos fijos que posee la Delegación Benito Juárez y proporcionar los mismos en caso de existir necesidad de ellos, asignando resguardos de los mismos a fin de responsabilizar a las personas que --hagan uso del mobiliario y equipo a su cargo.

Definir una política para la canalización de solicitud de los servi---cios generales que se requieran a fin de satisfacerlos de manera efi---ciente y en el momento oportuno.

Establecer un control de registro de firmas a fin de que con ellas --sean autorizados los servicios generales y los trámites que se requie--ran para el cumplimiento de las funciones.

" MODELO PROPUESTO "

VI. MODELO PROPUESTO

Introducción

Antecedentes Históricos

Atribuciones

Estructura Orgánica

Descripción de Areas

- C. Delegada
- Secretaria Particular
- Control de Gestión
- Prensa y Difusión
- Coordinación de Asesores
- Subdelegación Jurídica y de Gobierno
- Unidad de Servicios Jurídicos
- Oficina Calificadora de Infracciones
- Oficina de Tribunales Calificadores
- Oficina de Amparos
- Oficina de Buffete Jurídico
- Unidad de Participación, Promoción Ciudadana y Servicios de Población.
- Oficina de Registro Civil y Espectáculos Reglamentados
- Oficina de Giros Mercantiles
- Oficina de Espectáculos Públicos
- Unidad de Mercados y Vía Pública
- Oficina de Normas sobre Mercados y Vía Pública
- Oficina de Inspección de Mercados y Vía Pública
- Subdelegación de Obras y Servicios
- Unidad de Servicios Urbanos
- Oficina de Limpia
- Oficina de Alumbrado Público

- Oficina de Parques, Jardines y Pnateones
- Unidad de Obras Públicas
- Oficina de Conservación y Mantenimiento de Edificios Públicos
- Oficina de Remodelación y Regeneración Urbana
- Oficina de Obras Viales
- Oficina de Afectaciones
- Unidad de construcción y Operación Hidráulica
- Oficina de Mantenimiento de La Red de Agua Potable
- Oficina de Desazolve
- Oficina de Construcción y Reconstrucción de Red Hidráulica y Sanitaria.
- Unidad de Panificación
- Oficina de Licencias de Construcción
- Oficina de Técnica Especializada
- Oficina de Control, Multas y Clausuras
- Oficina de Números Oficiales y Aliniamiento
- Oficina de Ingeniería de Tránsito
- Subdelegación de Acción Social y Cultural
- Unidad de Servicios Sociales
- Oficina de Prevención social
- Oficina de Servicios Médicos
- Oficina de Eventos Cívicos
- Oficina de C.E.D.E.P&C.A
- Unidad de Servicios Deportivos
- Oficina de Acción Técnica Deportiva
- Oficina de Promoción y Organización Deportiva
- Unidad de Servicios Educativos
- Oficina de Coordinación con Centros Educativos
- Oficina de Educación Vial
- Oficina de Educación para Adultos
- Subdelegación de Administración
- Unidad de Recursos Humanos
- Oficina de Administración de Sueldos y Salarios
- Oficina de Control de Personal
- Oficina de Capacitación y Desarrollo
- Unidad de Finanzas

- Oficina de Control de Presupuesto
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Control de Pagos
- Unidad de Abastecimientos
- Oficina de Adquisiciones
- Oficina de Control de Almacenes
- Oficina de Inventarios
- Unidad de Servicios Generales
- Oficina de Intendencia
- Oficina de Archivo
- Oficina de Mantenimiento de Instalaciones y Servicios de Apoyo
- Oficialía de Partes
- Oficina de Información
- Unidad de Recursos Materiales
- Oficina de Control de Vehículos y Combustibles
- Oficina de taller Mecánico

INTRODUCCION

Con el objeto de contar con una organización administrativa acorde a las complejas demandas de bienes y servicios que plantea la población de esta jurisdicción se propone el presente manual, el cual plasma la estructura orgánica de la dependencia hasta el nivel de oficina, la de limitación de funciones que competen a cada área, los niveles de autoridad y su ámbito de competencia dentro de un marco de coordinación y congruencia.

El presente documento es una herramienta de apoyo administrativo que tiene como propósito coadyuvar el adecuado ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas la Delegación Política "Benito Juárez" como órgano desconcentrado del Departamento del Distrito Federal.

ANTECEDENTES HISTORICOS

En los principios de la postrimería del porfiriato, la población del - Distrito Federal mantuvo bajas tasas de crecimiento, aún cuando la de las doce Delegaciones ya existentes se incrementó en forma considera-- ble. En el período 1920-1950, el área conocida como Ciudad de México aglutinó la mayor cantidad de la población total del Distrito Federal. En 1970, el cambio administrativo y político operado en el Departamen- to del Distrito Federal consistió en desconcentrar las funciones que - desarrollaba hacia dieciseis Delegaciones, ya que además de las doce - existentes, el área conocida como Ciudad de México se dividió en otras cuatro nuevas: Cuauhtémoc, Miguel Hidalgo, Venustiano Carranza y Be- nito Juárez.

Para lograr la integración física de las funciones de la Delegación Be- nito Juárez, el Presidente de la República expidió el Decreto Público en el Diario Oficial del 15 de Noviembre de 1972, por medio del cual - se expropiaban 63,300 m² a favor de la Delegación; en ese lugar, deli- mitado por las calles División del Norte, Cuauhtémoc, Municipio Libre y Miguel Laurent, se construyó el Centro Político, Administrativo, Ju- dicial, Cultural y de Servicios de la Delegación Benito Juárez.

Geográficamente, la Delegación Benito Juárez está localizada en la par- te central del área urbana del Distrito Federal.

ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL:

Artículo 40.- Corresponde a las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal:

- I. Atender y vigilar la debida prestación de los servicios públicos.
- II. Legalizar, en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables las firmas de sus subalternos y certificar y expedir copias y constancias de los documentos que obren en los archivos de la Delegación.
- III. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Administrativas.
- IV. Otorgar licencias, conforme a las normas y criterios establecidos por la Dirección General de Planificación; para industrias, talleres, bodegas, construcciones y anuncios, autorizar los números oficiales y alineamientos, opinar previamente al otorgamiento de las normas y criterios que establezca la Dirección General de Planificación en lo relativo al control de la zonificación en cuanto al uso de la tierra.
- V. Otorgar licencias y autorizaciones de funcionamiento de los giros sujetos a los Reglamentos Gubernativos, revalidar el registro anual de las licencias, expedir las autorizaciones para el funcionamiento de estacionamientos y vigilar y aplicar

Las sanciones en que pudieran incurrir los mismos.

- VI. Autorizar en los términos de los acuerdos expedidos por el - Jefe del Departamento del Distrito Federal, los horarios y - precios para el acceso a las diversiones y a los espectáculos públicos.
- VII. Levantar actas por violaciones a los Reglamentos Gubernativos calificarlas e imponer las sanciones que correspondan, excep- to las de carácter fiscal.
- VIII. Prestar Asesoría Jurídica gratuita en materia civil, penal, - administrativa y del trabajo, en beneficio de los habitantes de la respectiva Delegación.
- IX. Realizar campañas tendientes a prevenir y a erradicar el alco- holismo, la prostitución y la toxicomanía, de acuerdo con las políticas generales que fije el Jefe del Departamento.
- X. Coadyuvar con la Dirección General de Policía y Tránsito en - mantener el orden y la seguridad pública, la sujeción a las - disposiciones legales, reglamentarias y administrativas co- rrespondientes.
- XI. Proporcionar, en coordinación con las autoridades federales - competentes, los servicios de filiación para identificar a - los habitantes de la Delegación y expedir certificados de re- sidencia a personas que tengan su domicilio dentro de los lí- mites de la Delegación.
- XII. Aplicar las normas y criterios de gobierno y política adminis- trativa que fije el Jefe del Departamento del Distrito Federal y coordinar sus acciones en el ámbito de su competencia con - las demás dependencias de la Administración Pública Federal.

- XIII. Administrar los tribunales calificadoros y las Oficinas de Registro Civil, en los términos que fije el Jefe del Departamento del Distrito Federal, así como intervenir en las juntas de reclutamiento.
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Giros Mercantiles que funcionen en su perímetro.
- XV. Proporcionar a los organismos competentes la colaboración que les soliciten para el proceso de regularización de tenencias de la tierra.
- XVI. Promover la integración de los comités de manzana, las asociaciones de residentes y las juntas de vecinos, en los términos de reglamentos y demás disposiciones aplicables.
- XVII. Vigilar el funcionamiento de establecimientos de vehículos, practicando inspecciones y en su caso proponer las sanciones.
- XVIII. Expedir constancia de la constitución de las juntas de vecinos para efectos de su registro ante el Consejo Consultivo y proporcionarles servicios de apoyo para el desempeño de sus funciones.
- XIX. Ordenar y ejecutar las medidas administrativas encaminadas a mantener o recuperar la posesión de bienes del dominio público que detenten particulares, pudiendo ordenar el retiro de obstáculos que impidan su adecuado uso.
- XX. Proponer a las unidades administrativas correspondientes, la creación o modificación de los reglamentos para construcción, anuncios o uso de la tierra.
- XXI. Fomentar la constitución del patrimonio familiar.

- XXII. Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y de capacitación para el trabajo y los centros deportivos cuya administración no esté reservada por el Jefe de Departamento a otra unidad administrativa.
- XXIII. Efectuar ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos, de carácter nacional o local y organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover el deporte y el turismo, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
- XXIV. Fomentar las actividades educativas que propendan a desarrollar el espíritu cívico, los sentimientos patrióticos, el fortalecimiento al culto de los símbolos nacionales y el sentido de solidaridad social.
- XXV. Prestar en forma gratuita, servicios funerarios cuando se trate de personas que en vida hayan sido notoriamente indigentes, que no haya quien se interese por ellos o cuando sus deudos carezcan de recursos económicos.
- XXVI. Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones públicas o privadas y con los particulares, la prestación de los servicios médicos asistenciales.
- XXVII. Expedir licencias para ejecutar obras de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles en los términos de las Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
- XXVIII. Otorgar licencias, conforme a las normas y criterios establecidos por la Dirección General de Desarrollo Urbano, para industrias, talleres, bodegas, construcciones y anuncios; autorizar los números oficiales y alineamientos; opinar previamente al otorgamiento de las licencias de fraccio

namientos y de subdivisiones y aplicar las normas y criterios que establezca la Dirección General de Desarrollo Urbano en lo relativo al control de la zonificación en cuanto al uso de la tierra.

- XXIX. Prestar servicios de mercados, parques, jardines, bosques, viveros y limpia, así como administrar las instalaciones respectivas.
- XXX. Aplicar las normas relativas a la recolección de los desechos sólidos y a su industrialización.
- XXXI. Mantener los servicios de jardines, parques, zonas arboladas, camellones enjardados, monumentos públicos, plazas típicas o históricas, obras de ornato y los caminos vecinales en los tramos que sirvan a la Delegación; salvo disposición expresa en contrario.
- XXXII. Construir las vías públicas en los términos que fije el Jefe del Departamento del Distrito Federal y conservarlas en buen estado.
- XXXIII. Reparar escuelas y construir, reparar y mantener bibliotecas, museos y demás centros de servicio social, cultural y deportivo, así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.
- XXXIV. Prestar el servicio de alumbrado público y mantener sus instalaciones en buen estado y funcionamiento, en los términos que fije el Jefe del Departamento del Distrito Federal.
- XXXV. Proponer las medidas de la aplicación para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en la vía pública, en coordinación con la Dirección General de Policía y Tránsito.

- XXXVI. Construir las obras que ordene el Jefe del Departamento del Distrito Federal.
- XXXVII. Prestar el servicio de información actualizada en materia de planificación.
- XXXVIII. Prever la conservación de los servicios domiciliarios de agua potable, drenaje y su tratamiento; así como la instalación de tuberías para los mismos efectos. Se consideran como servicios domiciliarios las tomas de agua potable de 13 mm. de diámetro o menos y las descargas de aguas residuales hasta un máximo de 0.15 m de diámetro.
- XXXIX. Preparar y conservar las tuberías del servicio de distribución de agua potable hasta 152 mm. de diámetro y sus accesorios, así como preparar y conservar las tuberías de drenaje de menos de 0.60 mts. de diámetro.
- XL. Proponer y ejecutar las obras tendientes a la regeneración de barrios deteriorados y en su caso, promover su incorporación al patrimonio cultural.
- XLI. Elaborar y proponer los proyectos de planes parciales del plan directo a que se refiere el Artículo 24 de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; así como efectuar las modificaciones correspondientes.
- XLII. Atender el sistema de orientación e información, (así como otros sistemas de atención al público de acuerdo a los lineamientos y normas establecidos por las unidades administrativas correspondientes).
- XLIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, asignados para la realización de sus funciones, procurando la optimización de los sistemas y procedimientos administrativos.

- XLIV. Formular los anteproyectos del programa presupuestal de la delegación y controlar, registrar y vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- XLV. Proponer al jefe del departamento, la delegación en funcionarios de facultades que tengan encomendadas.
- XLVI. Las demás atribuciones que les señalen otras leyes, reglamentos o el jefe del departamento del distrito federal

En caso de duda o conflicto sobre el ejercicio de las atribuciones de las delegaciones, el jefe del departamento del distrito federal resolverá lo conducente.

ESTRUCTURA ORGANICA

C. Delegada

Secretaria Particular

Control de Gestión

Prensa y Difusión

Coordinación de Asesores

Subdelegación Jurídica y de Gobierno

Unidad de Servicios Jurídicos

Unidad de Participación y Promoción Ciudadana y Servicios de Poblacion

Unidad de Giros Mercantiles y Espectáculos Reglamentados

Unidad de Mercados y Vía Pública

Subdelegación de Obras y Servicios

Unidad de Servicios Urbanos

Unidad de Obras Públicas

Unidad de Construcción y Operación Hidráulica

Unidad de Planificación

Subdelegación de Acción Social y Cultural

Unidad de Servicios Sociales

Unidad de Servicios Deportivos

Unidad de Servicios Educativos

Unidad de Servicios Culturales

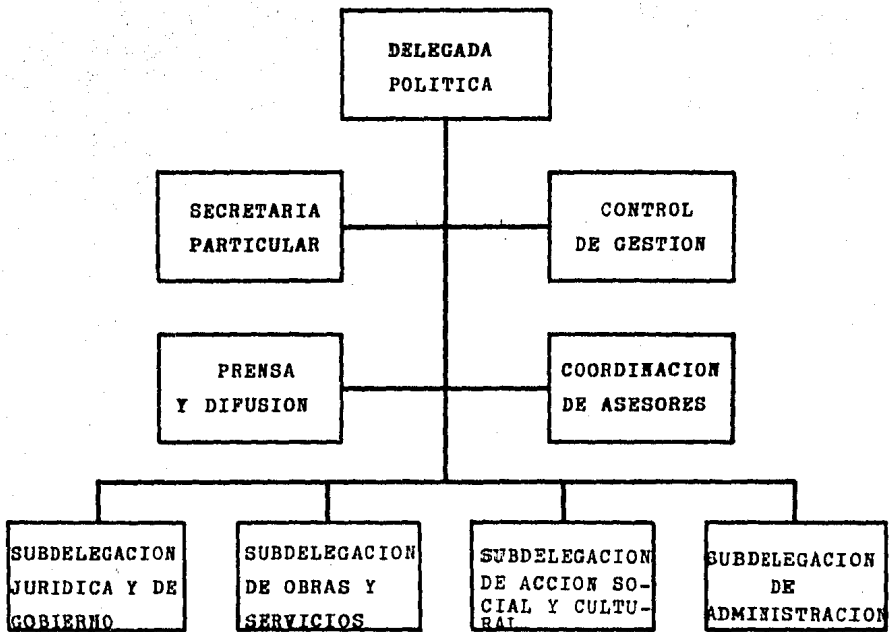
Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Finanzas

Unidad de Abastecimientos

Unidad de Servicios Generales

Unidad de Recursos Materiales



DESCRIPCION DE AREAS

DELEGADA

Objetivo:

Vigilar que los servicios que señala la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal se proporcionen a la población de la jurisdicción en forma expedita y eficaz, aplicando y haciendo cumplir las políticas generales del departamento, así como los reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Funciones Especificas:

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Delegación a su cargo, conforme a los lineamientos y - disposiciones que establezca el C. Jefe del Departamento del Distrito Federal y las atribuciones contempladas en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

Ejercer las atribuciones señaladas en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, así como aquellas que por analogía se - deriven de la Ley Orgánica Vigente y deban ser aplicadas en el territorio que comprende el perímetro jurisdiccional de la Delegación.

Representar al Departamento del Distrito Federal en la Delegación, en los juicios, contiendas o litigios en que hayan sido señalados como - parte, así como en todos los actos que fuere necesario realizar para - preservar y defender los intereses del Departamento.

SECRETARIA PARTICULAR

Función Genérica:

Mantener al día la agenda de audiencias de la C. Delegada e informarla sobre las actividades a realizar, recibir y orientar al público que so licite entrevistarse con la C. Delegada.

Funciones Específicas:

Programar y desahogar la agenda de audiencias de la C. Delegada y mantenerla informada sobre las actividades a realizar.

Canalizar las peticiones y/o quejas de los diversos medios, a las - áreas correspondientes para su pronta atención.

Coordinar eventos especiales verificados en la Delegación, así también asignar y supervisar los trabajos generales de mecanografía y correspondencia.

Controlar y dar seguimiento a la documentación generada y recibida para atención de la C. Delegada.

Atender la línea telefónica y red privada de la C. Delegada.

Formular los informes correspondientes a su actividad de acuerdo a la periodicidad establecida.

Recibir y orientar al público que solicita audiencia con la C. Delegada vía telefónica y/o personal.

Efectuar recorridos y giras de trabajo en la jurisdicción de la Delegación con objeto de verificar el avance o terminación de obras y servicios prestados a la comunidad o bien, detectar de la ciudadanía las - quejas o superencias que le permitan canalizar su actividad en el mejo

ramiento o la innovación de los servicios públicos.

Sesionar periódicamente con los miembros de la directiva de junta de - vecinos para establecer la mejor coordinación y comunicación entre las autoridades delegacionales y la comunidad. Dando así vida a la filosofía política de la consulta popular.

Sesionar con las diversas asociaciones y agrupaciones organizadas y - ubicadas dentro de la demarcación territorial y que representen a los principales núcleos de población.

Establecer sesiones de audiencia pública para atender asuntos o problemas relacionados con el funcionamiento de la Delegación.

Delegar en sus funcionarios subalternos las facultades que conforme a las disposiciones establecidas considere procedente, así como legalizar las firmas correspondientes.

Administrar los bienes de dominio público y los de dominio privado del Departamento del Distrito Federal en su respectiva jurisdicción.

Promover la realización de las acciones de reforma administrativa que agilice las funciones sustantivas y de apoyo de la Delegación.

Concertar compromisos de empleo, con organismos públicos y privados, a fin de poder satisfacer demandas de empleo de la población desocupada.

Someter a consideración del Jefe del Departamento del Distrito Federal a través del Secretario General de Gobierno "A", los asuntos de la Delegación que así lo requieran, así como rendir los informes que sean - necesarios sobre las actividades desarrolladas por la Delegación.

Hacer cumplir el reglamento de escalafón de los trabajadores, así como los sistemas de estímulos y recompensas que determinen las condiciones generales de trabajo respectivas.

Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Ejecutivo Federal o por el Jefe del Departamento del Distrito Federal y otras instituciones públicas o privadas, para la mejor realización de las funciones de su compe-
tencia.

Autorizar la documentación necesaria para las erogaciones con cargo al presupuesto de conformidad con las disposiciones que se establezcan.

Suscribir los convenios y contratos necesarios para cumplir adecuadamente con las funciones encomendadas a la dependencia.

Representar a la Delegación como mandatario general para pleitos y cobranzas con todas las facultades y las especiales, conforme a la Ley y sustituir y delegar estos mandatos en uno o más apoderados para que -
los ejerzan individual o conjuntamente.

Disponer que las actividades que realiza la Delegación en materia jurí-
ca, de gobierno, obra públicas, administración y socio-culturales, se conduzcan de acuerdo a los lineamientos que sobre planeación, programa-
ción, presupuestación, organización y evaluación establezca el Jefe -
del Departamento del Distrito Federal.

Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia.

Dirigir y resolver con base a los lineamientos que fije el Jefe del De-
partamento del Distrito Federal y las disposiciones legales aplica---
bles, los asuntos del personal al servicio de la Delegación Política, así como todo lo relacionado con las adquisiciones de esta.

Proporcionar al Oficial Mayor del Departamento del Distrito Federal, -
las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajado-
res adscritos a la Delegación, de conformidad con las disposiciones le-
gales aplicables.

Intervenir para los fines administrativos que procedan en la selección para el ingreso y las licencias del personal de la Delegación.

Proponer al Jefe del Departamento del Distrito Federal para su aprobación, los proyectos de programas y de presupuesto, así como los manuales de organización, políticas, procedimientos y servicios que correspondan a la dependencia.

Dirigir y supervisar las actividades al centro delegacional de promoción del empleo, capacitación y adiestramiento (C.E.D.E.P.E.C.A.), - para que garantice la coordinación funcional con la unidad central correspondiente a (U.P.E.C.A.D.D.F.)

CONTROL DE GESTION

Función Genérica:

Establecer los lineamientos, normas y mecanismos de generación, flujo de información de las distintas Subdelegaciones del área, respecto a las actividades realizadas en relación a sus programas de trabajo, de tectar el avance, así como en su caso las desviaciones y sus causas pa ra que estas sean corregidas.

Funciones Específicas:

Mantener periódicamente informado al C. Jefe del Departamento del Distrito Federal y a la C. Delegada Política en "Benito Juárez", con respecto al desarrollo de los programas de trabajo encomendados a la dependencia.

Emitir normas, sistemas y procedimientos en materia programática, control y evaluación.

Evaluar, racionalizar y coordinar el ejercicio de los programas y proyectos en todas las áreas de la Delegación.

Controlar los avances de los programas, subprogramas y proyectos, para información y decisión de la C. Delegada política y autoridades del Departamento del Distrito Federal.

Conciliar la información interna y externa relativa a los programas, subprogramas y proyectos de la Delegación Política "Benito Juárez".

Emitir la información necesaria para la toma de decisiones de los distintos niveles jerárquicos.

Mantener contacto permanente con la coordinación general de control de gestión (D.D.F.) y asistir a las juntas de trabajo, en las que la Delegación Política "Benito Juárez" deba participar.

PRENSA Y DIFUSION

Función Genérica:

Apoyar a la C. Delegada Política a través de la difusión de las principales acciones de administración y de gobierno desarrolladas en beneficio de la ciudadanía utilizando para este efecto los diversos medios de comunicación masiva.

Funciones Específicas:

Mantener permanentemente informada a la C. Delegada y Subdelegados respecto de los principales acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales que atañen a la Delegación a su cargo.

Establecer estrechas relaciones con los diferentes medios de difusión.

Sintetizar las publicaciones periodísticas más destacadas en forma matutina, meridiana y vespertina.

Elaborar boletines para el Departamento del Distrito Federal, sobre las actividades de la Delegación en todas sus áreas.

Formular periódicamente la revista interna de la Delegación "Jornadas".

Orientar a los vecinos de la Delegación por medio de publicaciones acerca de actividades relevantes realizadas en su beneficio.

Concertar citas para periodicos, revistas o conferencias de prensa, a fin de proporcionar a la C. Delegada información sobre el medio y tipo de entrevistadores.

Participar en la elaboración de la memoria anual del trabajo de la Delegación.

Grabar los principales noticieros y comentarios de radio y televisión que versen sobre la Delegación, Departamento del Distrito Federal y áreas afines.

Producir programas de radio y televisión con cargo al 12.5 % del Estado, que refuercen la imagen de la Delegación.

Concertar entrevistas o reportajes para radio y televisión en los que participe la C. Delegada o quien designe.

Grabar en audio los principales eventos, actos y actividades de la Delegación.

Elaborar comunicaciones de tipo interno dirigidas al personal sobre cursos, pláticas y conferencias.

Estrechar las relaciones entre clubes de servicio, colegios, organismos sociales y esta Delegación.

Establecer relaciones con las otras quince Delegaciones Políticas en el Distrito Federal, a fin de intercambiar criterios para la solución de problemas comunes.

Concertar citas para la C. Delegada o quien designe con organismos estatales, paraestatales y privados, a fin de establecer un puente de buenas relaciones para la Delegación.

COORDINACION DE ASESORES

Función Genérica:

Apoyar a la C. Delegada en la dirección y coordinación de la dependencia a su cargo, asesorandola técnicamente en la emisión de normas y lineamientos administrativos.

Funciones Especificas:

Planear, Programar, Organizar, Sistematizar y Evaluar las actividades que desarrollan las áreas dependientes de la delegación y supervisar el cumplimiento de las normas, lineamientos, estructuras, sistemas y procedimientos en materia de organización, información y control establecidas por el departamento del distrito federal.

Proporcionar a la C. Delegada, áreas operativas y de apoyo, elementos de juicio para la toma de decisiones.

Realizar revisiones a los sistemas administrativos de las áreas de la delegación, diagnosticando las probables deficiencias y estableciendo los cursos de acción a seguir.

Asesorar en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas a las diversas unidades de la delegación.

Requerir a las subdelegaciones y áreas de la delegación la elaboración de sus programas de trabajo a fin de formular informes periódicos respecto al desarrollo de los mismos.

" SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO "

SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO

Objetivo:

Proporcionar a la ciudadanía, los servicios en materia jurídica, de licencias y reglamentos, de promoción ciudadana, de Registro Civil, de junta de reclutamiento y de filiación, en forma ágil y eficaz, haciendo cumplir las políticas y disposiciones legales vigentes.

Funciones Específicas:

Coordinar la planeación, programación, organización y evaluación de las actividades que en materia jurídica de licencias y reglamentos, de promoción ciudadana, de registro civil, de junta de reclutamiento y de filiación que realice la Subdelegación.

Integrar los anteproyectos de presupuesto de las unidades y oficinas que integran la Subdelegación, incluyendo los programas en materia de recursos humanos, materiales, financieros y de servicio de apoyo, y someterlos a consideración de la C. Delegada para su aprobación.

Disponer la atención de los asuntos con la difusión, trámite, registro y control de las actividades del Servicio Militar Nacional obligatorio.

Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en los asuntos de su competencia que le sean solicitados por los diferentes funcionarios y áreas de la Delegación.

Promover la elaboración y actualización de los sistemas y procedimientos de trabajo de la Subdelegación, así como mantener relaciones de coordinación con otras dependencias del Departamento del Distrito Federal, instituciones públicas y privadas, que coayuden a la realización de los programas de su competencia.

Ofrecer y dirigir a través de sus unidades, el servicio en materia de jurados, registro civil, familiar y administrativa e intervenir en materia de cultos y desamortizaciones conforme a las Leyes.

Elaborar, revisar y publicar todo tipo de contratos, convenios y conceciones de los que se deriven derechos y obligaciones para la Delegación, exceptuando los de carácter fiscal.

Resolver y controlar todo lo relativo a revocaciones, rescisiones, caducidades y reversión de las conceciones

Fomentar e integrar los expedientes de las expropiaciones que por causas de utilidad pública requiera la Delegación y presupuestarlas para su aprobación y seguimiento ante el Departamento del Distrito Federal.

Recibir, atender y canalizar las peticiones de los casos de indulto para su sanción en la Dirección General Jurídica y posterior resolución del Ejecutivo Federal en delitos de orden común.

Estudiar y difundir las disposiciones y resoluciones publicadas en la gaceta oficial del Departamento del Distrito Federal al diario oficial de la federación y de los acuerdos circulares que provengan del sector central, que por su contenido afecten a la Delegación.

Coordinar y supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones legales en vigor.

Elaborar y presentar mensualmente a la coordinación de asesores el informe de labores detallando las actividades realizadas así como el avance programático de las mismas.

UNIDAD DE SERVICIOS JURIDICOS

Función Genérica:

Proporcionar los servicios de administración de tribunales, calificación de infracciones y amparo a los juicios promovidos en contra de la Delegación, de acuerdo con las políticas y disposiciones jurídicas vigentes, así mismo proporcionar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la jurisdicción que lo soliciten.

Funciones Específicas:

Elaborar los programas operativos en materia jurídica, de administración de tribunales y de calificación de infracciones, y someterlos a consideración del C. Subdelegado.

Representar a la Delegación ante los tribunales competentes en juicios promovidos a favor o en contra de la misma.

Proporcionar y administrar los servicios del tribunal calificador.

Prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la Delegación en materia civil, laboral, penal y administrativa que así lo soliciten.

Estudiar y resolver en su materia los planteamientos jurídicos y de gobierno que le presenten las áreas de la Delegación o aquellos organismos o instituciones públicos o privados, dentro de la limitación geográfica de la Delegación.

Intervenir, sancionar y formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter jurídico o administrativo que requiera dictar la Delegación y mantener así lo establecido en las Leyes y reglamentos vigentes.

Intervenir en los casos de personas extraviadas remitidas por los agentes de la autoridad gestionando ante quien corresponda el auxilio necesario para que sean canalizados a sus familiares.

Expedir constancias sobre delitos asentados en los libros de registro del tribunal calificador.

Coordinar los tribunales calificadores que se encuentren dentro de la jurisdicción, así como vigilar que los jueces sancionen las faltas administrativas conforme al reglamento de Policía y Tránsito.

Administrar cárceles preventivas que se localicen dentro del perime--tro de la Delegación.

OFICINA CALIFICADORA DE INFRACCIONES

Funciones Específicas:

Revisar y calificar las actas levantadas por violaciones a los regla--mentos de Policía y Tránsito y remitirlas a la Tesorería del Distrito Federal, para el cobro de la multa correspondiente.

Revisar y calificar las actas levantadas a establecimientos comercia--les, industriales y de espectáculos así como a diversiones públicas, - por violaciones a los reglamentos gubernativos correspondientes y remitirlas a la Tesorería del D.D.F., para el cobro de la misma.

Integrar pruebas y alegatos por cada acto de inspección.

OFICINA DE TRIBUNALES CALIFICADORES

Funciones Específicas:

Aplicar los reglamentos de Policía y Tránsito en los tribunales administrativos, ejercer funciones de conciliación y advertencia cuando hubiera motivo fundado, y en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento, con la finalidad de prevenir la comisión de faltas y delitos.

OFICINA DE AMPAROS

Funciones Específicas:

Representar a la Delegación en los juicios de amparo promovidos contra esta en los tribunales de lo contencioso administrativo.

Contestar las demandas de juicios en contra de la Delegación que se promuevan en el tribunal correspondiente.

Asistir al desahogo de las audiencias incidentales y constitucionales.

Elaborar informes previos y justificados sobre los juicios del amparo promovidos en los distintos juzgados.

OFICINA DE BUFFETE JURIDICO

Funciones Específicas:

Proporcionar servicios de defensoría de oficio de materia civil, penal, administrativa, laboral, así como constituir oficinas jurídicas gratuitas.

Proporcionar asesoría y apoyo jurídico a los diferentes órganos de la Delegación en el ejercicio de sus atribuciones.

Prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes de la Delegación -

que lo soliciten, en relación con sus casas habitación, así como por -
constitución del patrimonio familiar.

UNIDAD DE PARTICIPACION, PROMOCION CIUDADANA Y SERVICIOS DE POBLACION.

Función Genérica:

Proporcionar a la ciudadanía, los servicios de registro civil, junta -
de reclutamiento, servicios de filiación y participación ciudadana y -
someterlos a consideración del C. Subdelegado.

Funciones Específicas:

Proporcionar a la población los servicios de registro Civil conforme a
las disposiciones legales vigentes.

OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y JUNTAS DE RECLUTAMIENTO

Funciones Específicas:

Registrar los nacimientos, matrimonios, considerando los realizados a
domicilio dentro y fuera de su jurisdicción, inscribir las defuncio---
nes, solicitudes, rectificaciones e inserciones de divorcio administra
tivo y de divorcios tramitados en los juzgados de lo familiar, así co
mo expedir copias certificadas de estos actos.

Promover la regulación de uniones libres, mediante la celebración de -
matrimonios civiles.

Tramitar, registrar y controlar las actividades inherentes a la reali
zación del servicio militar nacional obligatorio.

Expedir en coordinación con las autoridades federales competentes, las

credenciales de filiación e identificación, a los habitantes de la Delegación.

Expedir certificados de residencia a las personas que tengan sus domicilios dentro del perímetro de la Delegación.

OFICINA DE PROMOCION VOLUNTARIA

Funciones Específicas:

Establecer y mantener adecuados canales de comunicación entre la Delegación Política "Benito Juárez", la junta de vecinos, los partidos políticos, los diputados y los habitantes en general, a fin de proporcionarles orientación e información acerca de los servicios que ofrece la Delegación, atendiendo con oportunidad las quejas, peticiones y sugerencias planteadas de tal manera que se dé vigencia y dinamismo a la consulta popular.

Atender con amabilidad y comedimiento toda petición o queja presentada ante la Delegación, procurando darles solución inmediata, mediata o a corto plazo, a través de los conductos correspondientes.

OFICINA DE PROMOCION VECINAL

Funciones Específicas:

Mantener adecuados canales de comunicación con el público, juntas de vecinos, partidos políticos y ciudadanos que requieren de la prestación de un servicio en la Delegación política de su jurisdicción, orientándolos e informándoles sobre los trámites o gestiones que deberán satisfacer.

Llevar un registro o agenda de las quejas y/o peticiones presentadas -

ante la Delegación Política, canalizando ante la oficina correspondiente el asunto o gestión solicitada.

Actualizar y dar seguimiento permanente del registro de peticiones o quejas, procurando informar directamente al peticionario o a su representante legal del grado de avance de su asunto y/o solicitud.

Llevar un archivo consecutivo debidamente organizado de la información y los asuntos de la competencia de la unidad, a fin de tener concentrados los reportes estadísticos de lo atendido por las áreas de la Delegación, informando periódicamente a la C. Delegada Política con análisis cuantitativos y cualitativos.

Coadyuvar con la Delegación y Subdelegaciones de área, en el establecimiento de relaciones públicas.

Encauzar a la consulta popular para que se convierta en mecanismo que incorpore a la administración de la Delegación los aspectos prioritarios de la comunidad.

Administrar los instrumentos de comunicación, tales como el conmutador telefónico, los módulos de información, la oficialía de partes, la señalización de oficinas, etc., para ofrecer el servicio adecuado a la comunidad y a las áreas mismas de la Delegación.

UNIDAD DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS REGLAMENTADOS

Función Genérica:

Regular y vigilar la prestación de servicios en mercados y vía pública, espectáculos públicos y demás establecimientos comerciales e industriales establecidos dentro del perímetro de la Delegación, haciendo cumplir las disposiciones reglamentadas vigentes.

Funciones Específicas:

Elaborar los programas operativos, en materia de tramitación, expedición e inspección de giros mercantiles e industriales y someterlos a consideración de la C. Delegada.

Gestionar y tramitar la autorización y expedición de licencias sobre giros comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a sus disposiciones reglamentarias vigentes.

Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de gobierno, realizar inspección y, en su caso, levantar las actas que hacen constar las violaciones a dichos reglamentos.

Gestionar y tramitar la expedición de licencias para la realización de espectáculos y diversiones públicas, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias vigentes.

OFICINA DE GIROS MERCANTILES

Funciones Específicas:

Verificar las solicitudes y casos de revalidación, reposición y cancelación de licencias de giros reglamentados, remitidos a la Dirección General Jurídica y de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.

Integrar y actualizar, el padrón de giros industriales y comerciales que ejerzan dentro de la jurisdicción verificando que las mismas coincidan con los giros comerciales e industriales autorizados.

Elaborar, en caso de infracción a los reglamentos vigentes, el acta en que se haga constar la falta en que se ha incurrido, y turnarla a la oficina calificadora de infracciones, para la fijación de la multa correspondiente.

Coadyuvar a la realización de las actividades del servicio militar na
cional, coordinándose para tal efecto con la Secretaría de La Defensa
Nacional.

Expedir a los habitantes de la Delegación el servicio de filiación e
identificación, con base a los lineamientos establecidos.

Promover la participación vecinal en las actividades sociales, cultu-
rales, cívicas y recreativas que se realicen en la Delegación.

OFICINA DE ESPECTACULOS PUBLICOS

Funciones Especificas:

Tramitar, expedir, revalidar, traspasar y cancelar licencias y/o per-
misos, y cuando proceda el traspaso o traslado de los establecimien-
tos sujetos a los reglamentos gubernativos.

Sancionar los horarios establecidos para el comercio, de igual manera
los precios para el acceso a diversiones y espectáculos públicos y --
dictar las medidas necesarias para vigilar el funcionamiento de los -
mismos.

Llevar y mantener actualizado el padrón de establecimientos, giros y
servicios relacionados con las atribuciones del Departamento del Dis-
trito Federal.

Autorizar los libros de visita a los giros y espectáculos reglamenta-
dos, que cumplan con los requisitos que exigen los reglamentos.

Autorizar los libros de registro de pasajeros, cuando un hotel con su
documentación en regla así lo solicite.

Practicar visitas de inspección periódica a los diversos giros y esta

blecimientos ubicados en la Delegación y aplicar las sanciones, multas y/o clausuras que procedan por incumplimiento a los reglamentos gubernativos.

Prevenir y erradicar la prostitución y la reventa, a través del establecimiento de campañas permanentes de vigilancia.

Coordinar la atención de funcionarios superiores del Departamento del Distrito Federal, con respecto a situaciones de operatividad de la Delegación.

Dictaminar informes externos que emite la Delegación, seleccionando y definiendo aquellos que deban sujetarse a la opinión de la coordinación de asesores.

Planear, programar, organizar, sistematizar y evaluar las actividades desarrolladas por las distintas áreas de trabajo de la Delegación en la prestación de servicios a la comunidad.

Verificar directamente (campo-documental) cualquier aspecto relevante relacionado con la operación de la Delegación, todas aquellas que expresamente indique la C. Delegada.

UNIDAD DE MERCADOS Y VIA PUBLICA

Función Genérica:

Llevar un registro y control de mercados y vigilar su adecuado uso y conservación así como el cumplimiento de las disposiciones gubernativas en la materia.

Funciones Específicas:

Vigilar las políticas para desarrollar las funciones de la adminis--

tración de los mercados.

Imponer sanciones por infracciones a los reglamentos gubernativos.

Otorgar las concesiones a comerciantes ambulantes.

Llevar un padrón de las personas que ejercen el comercio en lugar indeterminado.

Llevar los padrones de comerciantes ambulantes depurados y actualizados.

Fijar los lugares y días en que deban celebrarse los tianguis en cada mercado.

OFICINA DE NORMAS SOBRE MERCADOS Y VIA PUBLICA

Funciones Específicas:

Tramitar la expedición y cancelación de autorizaciones para la ocupación de locales en los mercados públicos, o bien para ejercer el comercio fuera de estos en forma permanente o temporal, conforme a lo dispuesto en el reglamento vigente.

Expedir y cancelar licencias a los trabajadores no asalariados que tengan sus domicilios en la jurisdicción de la Delegación, para ejercer sus actividades en los términos de los reglamentos correspondientes.

Integrar y actualizar el padrón de los comerciantes que realicen sus actividades de manera permanente o temporal, dentro o fuera de los mercados públicos.

OFICINA DE INSPECCION DE MERCADOS Y VIA PUBLICA

Funciones Específicas:

Supervisar las actividades del comercio fijo, semifijo ambulante que se ejerza fuera de los mercados públicos, en el perímetro de la Delegación.

Vigilar y controlar los tianguis y concentraciones, de acuerdo con -- las disposiciones vigentes al respecto.

Revisar los permisos, autorizaciones y documentación en general, de-- tectando cuales establecimientos operan en forma legal.

Vigilar el funcionamiento de los mercados que operan en la Delega--- ción, mediante concesión otorgada por el Departamento del Distrito Federal.

Combatir el comercio clandestino en la vía pública.

Elaborar, en caso de infracción, el acta en que se haga constar la - falta en que se ha incurrido y turnarla a la oficina de calificación de infracción, para la fijación de la multa correspondiente.

Tramitar la autorización en cambios de nombre, cambios de giro y am-- pliación de los comerciantes de los mercados públicos, así como promo-- ver la regularización de la documentación correspondiente a sus loca-- les.

" SUBDELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS "

SUBDELEGACION DE OBRAS Y SERVICIOS

Objetivo:

Mantener, enriquecer y vigilar la prestación de los servicios públicos y la conformación urbana apropiada de la Delegación, para que sus habitantes cuenten con la infraestructura citadina en las mejores condiciones de uso y disfrute, según las directrices, normas y lineamientos del Distrito Federal.

Funciones Específicas:

Expedir licencias para obras de construcción, ampliación, modificación, conservación y mejoramiento de inmuebles, conforme a normas de la Dirección General de Planificación y en los términos de las Leyes, Reglamentos y Disposiciones administrativas.

Opinar previamente al otorgamiento de licencias de fraccionamientos y subdivisiones, aplicando las normas de la Dirección General de Planificación en el control de la zonificación para el uso de la tierra.

Autorizar alineamientos y números oficiales para predios y construcciones dentro de su perímetro.

Mantener y conservar los inmuebles a cargo de la Delegación, así como las escuelas, bibliotecas, museos y centros de servicio social, cultural y deportivo, así como los parques, jardines, camellones, monumentos, plazas y obras de ornato.

Proponer y ejecutar obras de regeneración de barrios deteriorados promoviendo su incorporación al patrimonio cultural.

Elaborar y proponer los proyectos parciales del Plan Rector, según la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

Atender, mantener y vigilar la debida prestación de los servicios públicos de recolección de desechos sólidos y su industrialización, alumbrado público, bacheo, agua potable y drenajes.

Proponer medidas para mejorar la vialidad, circulación, señalización y seguridad de vehiculos y peatones en la vía pública.

Coadyuvar con el cuerpo de bomberos y el deréscate para prevención y extinción de otros siniestros que atenten contra la vida y el patrimonio de los habitantes.

Ordenar el retiro de obstáculos que impidan el uso adecuado de los bienes de dominio público, previa resolución jurídica.

Elaborar y presentar mensualmente a la Coordinación de Asesores un informe de labores, detallando actividades realizadas y el avance programático a su cargo.

UNIDAD DE SERVICIOS URBANOS

Función Genérica:

Proporcionar los servicios de recolección de basura, de mantenimiento e instalación de sistema de alumbrado y mantenimiento de parques y jardines públicos y del panteon xoco, sometiéndolos a consideración de la Subdelegación de Obras y Servicios.

OFICINA DE LIMPIA

Funciones:

Cubrir permanentemente las rutas establecidas en la recolección de basura domiciliaria, calles y avenidas a través del barrido manual y me-

cánico de la jurisdicción.

Recolectar en domicilios la basura con camiones destinados a lugares -
previamente establecidos.

Recolectar desechos industriales de los comercios que lo requieran co-
mo servicio especial.

Supervisar y recoger la basura depositada en papeleras de los diferen-
tes ejes viales y avenidas principales.

Sancionar a los transeúntes que arrojen basura en las calles y aveni-
das de la Delegación.

OFICINA DE ALUMBRADO PUBLICO

Funciones:

Conservar, reconstruir y modificar las redes de alumbrado público de -
la zona de la Delegación, así como proporcionar los servicios de ilumi-
nación para las festividades y fechas cívicas.

Realizar inventario físico de las unidades eléctricas instaladas en el
perímetro de la Delegación.

Efectuar inspecciones para detectar zonas deficientes, realizando los
trabajos de reparación que resulten necesarios.

Recoger postes del sistema de alumbrado que se encuentren abandonados
en la vía pública de la jurisdicción.

Instalar y retirar mantas alucivas a eventos, campañas, certámenes, --
cursos y conferencias a verificarse en esta Delegación.

Retirar propaganda colocada en postes y bardas que deterioren la imagen de la Delegación.

Pintar postes del sistema eléctrico ubicados en calles, avenidas y ejes viales, así como bardas de lotes baldíos que mejoren la imagen de la Delegación.

OFICINA DE PARQUES, JARDINES Y PANTEONES

Funciones:

Mantener y conservar en buen estado las áreas verdes de la Delegación, proporcionando los servicios de riego, barrido, papeleo, recorte, poda de pasto y de árboles, tala de árboles, cajeteo, chaponeo, fumigación, fertilización, reforestación y cultivo de abultados en camellones, ejes viales, triangulos y glorietas de la jurisdicción.

Mantener y conservar en buen estado las áreas de ornato y viveros de reproducción.

Participar en el levantamiento de planos topográficos de los parques y jardines para apoyar el desarrollo de la función.

Llevar registros mensuales del número de plantas, árboles y pasto de las áreas de parques y jardines, así como el número de metros cuadrados que tienen destinados los parques, juegos infantiles.

Determinar las cargas de trabajo del personal y equipo destinados a los servicios de jardinería.

Conservar instalaciones, áreas verdes y centros de reunión popular en los bosques para su utilización permanente.

Vigilar que los bosques e instalaciones complementarias se utilicen -

adecuadamente por el público.

Realizar programas de forestación y reforestación de las áreas verdes y en los bosques.

Desarrollar las actividades y trabajos de apoyo para el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros dedicados a la administración de los bosques.

Mantener en óptimas condiciones de limpieza y conservación las fuentes ubicadas dentro de la jurisdicción.

Rehabilitar y mantener las plantas ornamentales ubicadas en camellones, parques y jardines de la Delegación.

Limpiar, conservar y bardear los lotes baldíos ubicados dentro de la Delegación.

Proporcionar mantenimiento y conservación al panteón ubicado en esta jurisdicción.

Aplicar los programas que en el ámbito delegacional se determine aplicar en materia de ecología.

UNIDAD DE OBRAS PUBLICAS

Función Genérica:

Promover la contratación o ejecución de obras públicas para los servicios que se brindan dentro de la jurisdicción, así como los de construcción y conservación de edificios públicos.

Funciones Específicas:

Conservar y mantener en condiciones de óptimo funcionamiento los edificios públicos ubicados dentro del perímetro delegacional.

Conformar los planes y programas de obras públicas en apoyo a los del Departamento del Distrito Federal.

OFICINA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PUBLICOS

Funciones:

Construir y conservar edificios de escuelas primarias y jardines de niños que dependan de la Secretaría de Educación Pública o del Departamento del Distrito Federal, así como colaborar con las autoridades en la observación de la Ley sobre monumentos y zonas arqueológicas artísticas e históricas.

Realizar los trabajos de mantenimiento menor, consistente en albañilería, carpintería, electricidad, pintura y herrería en todos aquellos edificios e instalaciones que realicen una función pública bajo la responsabilidad de la Delegación.

Realizar proyectos sobre construcción, reconstrucción o ampliación de obras, edificios, instalaciones y/o espacios públicos.

OFICINA DE REMODELACION Y REGENERACION URBANA

Pintar fachadas de la vía pública en el perímetro de la Delegación.

Llevar a cabo trabajos de remozamiento en construcciones que constituyen el patrimonio histórico y cultural de la Delegación.

Realizar obras de remozamiento en plazas públicas, parques, fachadas y vía pública en general.

OFICINA DE OBRAS VIALES

Funciones:

Realizar recorridos periódicos por las colonias de la Delegación para detectar fallas en el pavimento y realizar o promover en su caso, la reparación correspondiente.

Supervisar que las paradas de autobuses no se encuentren deterioradas por el derrame de combustibles.

Controlar el acarreo de material asfáltico a las distintas zonas que lo requieran.

Controlar el acarreo de escombros que por la ejecución de obras se encuentran diseminados.

Supervisar que el tendido de asfalto y rastrillado se realice de acuerdo a las normas y condiciones especificadas.

Llevar a cabo la construcción de guarnicidas

Efectuar los trabajos de pintado de marcas de tránsito en el pavimento de las vías públicas, con arreglo a las normas que expide la Dirección General de policía y tránsito.

Reponer tapas para registro de alumbrado público.

Desarrollar programas para el mantenimiento de calles y avenidas, así como la infraestructura vial.

Sugerir medidas tendientes a mejorar la vialidad, circulación y uso de la vía pública ante las autoridades correspondientes.

Vigilar el debido funcionamiento de los semáforos y reportar al con---

trol central de los desperfectos mayores que impidan su operación.

Realizar bacheo en calles y avenidas de la jurisdicción.

OFICINA DE AFECTACIONES

Funciones Especificas:

Realizar las afectaciones viales requeridas.

Efectuar avaluos por accidentes de tránsito ocasionados por vehículos automotores en las principales arterias, calles y avenidas de la Delegación.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo en vías rápidas colocando malla ciclónica y servicio de pintura.

Proporcionar mantenimiento y pintura de bardas manchadas con frases políticas y leyendas insultativas a la comunidad.

UNIDAD DE CONSTRUCCION Y OPERACION HIDRAULICA

Función Genérica:

Participar en la formulación y ejecución del plan hidráulico del Departamento del Distrito Federal y observar las normas políticas que en materia de obras hidráulicas emite el D.D.F.

Funciones Especificas:

Construir y conservar las instalaciones de agua potable y alcantarillado de la Delegación.

Instalar o en su caso autorizar la conexión de tuberías domiciliarias de los servicios hidráulicos, así como autorizar o instalar albañales domiciliarios.

Atender el suministro del agua en forma gratuita a las colonias que así lo requieran a través de camiones-cisterna.

Dezasolver albañales pluviales, atarjeas, pozos de visita y coladeras pluviales de esta jurisdicción.

Reconstruir atarjeas y albañales pluviales para prever problemas de inundación en épocas de altas precipitaciones pluviales.

Realizar los servicios de cambio de frocales, cambio de pozos de visita, acarreo de azolve extraído, cambio de rejillas de piso y conexiones de albañal.

Sondear albañales y atarjeas para mantener en condiciones óptimas el sistema de drenaje de la jurisdicción delegacional.

OFICINA DE MANTENIMIENTO DE LA RED DE AGUA POTABLE

Funciones:

Instalar y conectar las tomas de agua potable domiciliarias, así como hacer las conexiones de alcantarillado.

Autorizar permisos para hacer la instalación y conexión de tomas domiciliarias de agua potable, así como para hacer las conexiones domiciliarias al alcantarillado.

Vigilar los medidores de agua que se encuentran en el perímetro de la Delegación.

Operar el sistema de desagüe en el perímetro de la Delegación, realizando los servicios de limpieza y sondeo de atarjeas, limpieza de coladeras pluviales y pozos de visita.

OFICINA DE DESAZOLVE

Funciones:

Desazolver los albañales interiores de los edificios públicos, responsabilidad de la Delegación.

Organizar cuadrillas de emergencia a fin de que las operaciones en la red de drenaje y desazolve se realicen con prontitud y eficiencia.

OFICINA DE CONSTRUCCION Y RECONSTRUCCION DE LA RED HIDRAULICA Y SANITARIA.

Funciones:

Reconstruir el sistema de desagüe, efectuando reparaciones en el servicio, reposición de coladeras, tapas de protección de alcantarillado, albañales, coladeras y pozos de visita.

Proveer los servicios de agua potable e instalación de tuberías.

Supervisar el buen uso del agua y el buen estado de las instalaciones correspondientes.

Instalar bocas de riego en las áreas verdes, así como hidratantes públicos.

Programar las rutas de recorrido para la dotación gratuita de agua potable en camiones-cisterna en el perímetro de la Delegación.

UNIDAD DE PLANIFICACION

Función Genérica:

Ordenar y regular el desarrollo urbano dentro del perímetro de la Delegación, imprimiendo mayor racionalidad a su crecimiento, obteniendo el mejor aprovechamiento de los recursos urbanos, cumpliendo así con el - Plan General de Desarrollo Urbano del Departamento del Distrito Federal.

Funciones:

Elaborar los programas operativos relacionados con la tramitación y autorización de licencias y constancias para la construcción, anuncios y giros comerciales, lo referente a señalamiento vial, desarrollo urbano y fisonomía urbana, sometiéndolos a consideración del C. Subdelegado - de Obras y Servicios, así como coordinar y evaluar su realización.

OFICINA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION

Funciones:

Expedir y tramitar licencias de construcción, ampliación y modifica--- ción de inmuebles, inspeccionando su correcta ejecución.

Elaborar y actualizar los registros de edificios, instalaciones y espacios públicos.

Desarrollar los proyectos parciales que corresponden a la Delegación - conforme a la Ley y Plan de Desarrollo Urbano.

Proporcionar y difundir la información urbana, jurídica y administrati va que contiene el Plan de Desarrollo Urbano.

Analizar la documentación que se presente con la solicitud de licen--

cia, con el objeto de lograr que las instalaciones, ampliaciones, repa raciones o retiro de anuncios satisfagan las normas que fija el regla mento.

Tramitar solicitudes o permisos para realizar obras exteriores, y demo lición de edificios.

Autorizar permisos de ocupación de una construcción, previa inspección así como citar a los propietarios de las construcciones en caso de re- querir aclaraciones sobre las mismas.

Autorizar permisos de apertura de pavimentos y construcción de rampas para entradas de automóviles.

Autorizar el uso de la vía pública para la instalación de anuncios en los términos de las Leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables.

Verificar que la manifestación de terminación de obra se autorice en - los términos reglamentarios vigentes.

Participar en la celebración de convenios por afectación de predios y construcción de obras.

OFICINA TECNICA ESPECIALIZADA

Funciones:

Realizar estudios por zonas para la ampliación de calles, erradicación de ciudades perdidas, apertura de andadores y zonificación de la Dele- gación.

Prestar al público el servicio de información actualizada sobre el pla no regulador o proyectos de planificación autorizados, así como el ser

vicio de información catastral, con base en los padrones catastrales - formulados y actualizados por la Tesorería.

Coadyuvar en la regulación sobre la ubicación físico-espacial y las características técnicas de las construcciones particulares.

OFICINA DE CONTROL DE MULTAS Y CLAUSURAS

Funciones:

Practicar e informar a los interesados del resultado de las inspecciones realizadas a las construcciones, las cuales pueden ser de aprobación, aclaración, infracción o clausura.

Sancionar a las personas físicas o morales que violen el reglamento de construcciones para el Distrito Federal.

Vigilar la correcta instalación de los anuncios que se localicen en el perímetro de la Delegación, exigiendo la adaptación de las medidas de seguridad procedentes y, en su caso notificar e infraccionar los anuncios que no cumplan con los requerimientos establecidos.

Cuantificar los derechos en base a los metros cuadrados por construir, así como las aportaciones de agua y drenaje basado en las tarifas que marca la Ley de Hacienda.

OFICINA DE NUMEROS OFICIALES Y ALINEAMIENTO

Funciones:

Tramitar y autorizar solicitudes de alineamiento y número oficial correspondiente a los predios ubicados en el perímetro de la Delegación.

Participar en la determinación del régimen de propiedad en los terrenos fraccionados.

Otorgar el servicio de número provisional en las colonias irregulares.

Gestionar la celebración de convenios con los fraccionadores para la regulación de fraccionamientos, y si fuere necesario tramitar expedientes relativos a la formulación de proyectos de decreto de expropiación de los terrenos correspondientes.

Proyectar planos arquitectónicos de afectaciones y modificaciones.

Coadyuvar en la actualización del padrón de giros mercantiles e industriales, en apoyo a la oficina de licencias, así como integrar y actualizar el correspondiente a los predios ubicados en la Delegación.

OFICINA DE INGENIERIA DE TRANSITO

Funciones:

Llevar a cabo la instalación de señalamientos en las intersecciones de calles y avenidas.

Proponer la nomenclatura a los asentamientos regulares, así como llevar un control de la ya existente.

Colocar señalamientos para la circulación en las zonas escolares, hospitalarias y laborales.

Llevar periódicamente los señalamientos viales y la nomenclatura en el perímetro de la Delegación.

Vigilar que las señales se encuentren visibles a los conductores y peatones.

Promover y solicitar el servicio de conservación de semáforos y señales de tránsito, así como la instalación de los mismos en las principales intersecciones que existen en la Delegación.

Proponer a la Dirección General de Policía y Tránsito las medidas necesarias para optimizar la fluidéz del tránsito de vehículos.

" SUBDELEGACION DE ACCION SOCIAL Y CULTURAL "

SUBDELEGACION DE ACCION SOCIAL Y CULTURAL

Objetivo:

Administrar y controlar la prestación de los servicios sociales, deportivos y culturales para la comunidad y promover la formación de comités de manzana, asociaciones y juntas de vecinos, para fomentar la solidaridad, integración y civismo de los ciudadanos de la Delegación.

Funciones Especificas:

Administrar y controlar la prestación de los servicios sociales, deportivos, educativos y culturales para la ciudadanía.

Fomentar las actividades educativas que propendan a desarrollar el espíritu cívico, sentimientos patrióticos de la población y el sentido de solidaridad social.

Coordinar la realización de ceremonias públicas para conmemorar acontecimientos históricos, de carácter nacional o local.

Atender y vigilar el adecuado funcionamiento de las escuelas, bibliotecas, casas de cultura, deportivos y promover el turismo en el ámbito de la jurisdicción.

Administrar los centros sociales e instalaciones recreativas y centros deportivos cuya administración no está encomendada a otra unidad administrativa.

Organizar actos culturales, artísticos y sociales, así como promover las actividades deportivas de los habitantes de la Delegación.

Realizar campañas tendientes a prevenir y erradicar el alcoholismo, prostitución y toxicomanía, de acuerdo a políticas generales fijadas por el Jefe del Departamento del Distrito Federal.

Coordinar con otras dependencias oficiales, instituciones, la prestación de los servicios médicos asistenciales y gratuitamente los servicios funerarios a indigentes o con escasos recursos.

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

Función Genérica:

Proporcionar los servicios de protección social, médicos, promoción del empleo y funerarios, cumpliendo con las políticas y lineamientos del Departamento del Distrito Federal.

Funciones Específicas:

Elaborar los programas operativos en materia de prevención social, atención médico-asistencial y promoción del empleo.

Promover, organizar, coordinar y en su caso, efectuar eventos sociales, cívicos, culturales, deportivos o recreativos, destinados a elevar el nivel socio-cultural de la población y fomentar la asistencia de los habitantes a dichos eventos.

Elaborar los programas operativos del centro delegacional de promoción del empleo, capacitación y adiestramiento, así como establecer y operar la coordinación funcional del C.E.D.E.P.E.C.A., con la unidad central correspondiente.

Operar los mecanismos de coordinación establecidos en su ámbito de competencia, así como mantener informado al Subdelegado de los avances de los programas asignados.

OFICINA DE PREVENCIÓN SOCIAL

Funciones:

Diseñar e implementar programas de carácter social a realizar en la comunidad de la Delegación, tales como rehabilitación social, integración y planificación familiar.

Prevenir la desintegración familiar, la delincuencia infantil y juvenil y la farmacodependencia.

Canalizar indigentes y enfermos a hospitales, asilos, albergues, casas hogar, y prestar en general la atención a personas de escasos recursos.

Participar en la promoción para la construcción, mantenimiento y mejoramiento de monumentos, hospicios, asilos, albergues y demás centros de interés social, con la colaboración de los vecinos de la Delegación.

Promover el establecimiento de baños y lavaderos públicos, talleres para obreros no calificados, tiendas de barrio y en su caso operarlos y, en general, todas aquellas actividades que coadyuven a resolver problemas de interés comunitario en la Delegación.

Llevar y actualizar el padrón de agrupaciones y centros con fines de asistencia y promoción social, ubicado en el perímetro de la Delegación.

Tramitar y proporcionar en forma genérica los servicios funerarios a cadáveres de personas que en vida hubiesen sido notoriamente indigentes y no hubiere quien se interese por ellos, o cuando sus deudas carezcan de recursos económicos para sepultarlos.

Administrar el panteon de La jurisdicción, prestando los servicios correspondientes.

Otorgar permisos de traslado e inhumación.

OFICINA DE SERVICIOS MEDICOS

Funciones:

Coadyuvar a laprestación de los servicios de carácter médico asistencial para los habitantes de la Delegación.

Coordinar y controlar la prestación gratuita de servicios médicos, estableciendo consultorios médicos y puestos de asistencia médica, así como canalizar a niños y adultos a hospitales y clínicas.

Coadyuvar en la aplicación de todos los planes y programas que comprenda la S.S.A.; el I.S.S.S.T.E.; el I.M.S.S.; el D.I.F. y la Dirección General de Servicios Médicos del Departamento del Distrito Federal en la Delegación.

Supervisar los servicios médicos que actualmente existen en centros y estancias dependientes de la Delegación.

Promover y participar activamente en las jornadas sociales, clínicas - de medicina preventiva y deportiva, primeros auxilios y salud ambiental.

Promover y, en su caso, realizar campañas de desratización y desinfección de mercados y concentraciones, escuelas primarias, centros sociales y deportivos, así como las de vacunación antirrábica.

Mantener actualizado el directorio de todos los hospitales, clínicas, centros de salud y consultorios médicos que se encuentren en la Delegación.

Preparar anualmente una estimación del instrumental y botiquín que deba adquirirse para proveer los servicios, con señalamiento de caducidad y otras observaciones que deban tener en cuenta.

OFICINA DE EVENTOS CIVICOS

Funciones:

Organizar y promover programas recreativos, deportivos, sociales, culturales o civico, dirigidos a los habitantes de la Delegación para su sano esparcimiento o evaluación del espíritu civico.

Organizar festivales artísticos en plazas públicas y centros comunitarios, proporcionando a los habitantes de la Delegación, oportunidad de sano esparcimiento, recreación y convivencia social.

Programar la celebración de ceremonias cívicas, para conmemorar hechos históricos nacionales, con sujeción a las disposiciones reglamentarias existentes, impulsando la participación de los habitantes en dichas ceremonias.

Atender el calendario cívico de la Dirección General de Servicios Sociales del Departamento del Distrito Federal, para integrar comisiones, guardias de honor, envío de ofrendas, etc.

Llevar y actualizar la relación de asociaciones y agrupaciones que realicen actividades sociales, culturales, deportivas o cívicas en la Delegación.

OFICINA DE PROMOCION DEL EMPLEO (CEDEPECA)

Funciones:

Efectuar estudios de trabajo de mercado delegacional, por ocupación y por ramas de actividad.

Detectar y registrar vacantes de empleo en su jurisdicción, así como promover la colocación de solicitudes.

Captar y seleccionar personal por especialización.

Realizar acciones de organización social para el trabajo..

Coordinar con la Unidad Central de Promoción del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UPECA), para la concertación de acciones de capacitación y adiestramiento.

Promover la organización de cursos de capacitación y adiestramiento.

Difundir los servicios que proporciona CEDEPECA.

Enviar a UPECA los informes diarios, periódicos y eventuales que se establezcan para el funcionamiento del servicio.

Cumplir las normas y criterios de preración que establezca UCECA para el adecuado funcionamiento de CEDEPECA.

UNIDAD DE SERVICIOS DEPORTIVOS

Función Genérica:

Incorporar a los habitantes de la Delegación a la práctica de actividades deportivas que fomenten su desarrollo físico y mental.

Elaborar los programas operativos en materia de promoción y capacitación deportivas, así como administrar las instalaciones para la práctica del deporte y someterlo a consideración del Subdelegado, así como coordinar y evaluar su realización.

Operar los mecanismos de coordinación establecidos en su ámbito de competencia, así como mantener informado al Subdelegado de los avances en los programas asignados.

Incorporar a los habitantes de la Delegación a la práctica de actividades que fomenten su desarrollo físico y mental.

OFICINA DE ACCION TECNICA DEPORTIVA

Funciones:

Fomentar y organizar la realización de actividades deportivas en todas sus manifestaciones, entre los habitantes de la Delegación.

Promover cursos para los instructores en cada una de las actividades deportivas, así como seminarios y conferencias para el público en general.

Mantener comunicación con organismos dedicados al deporte para canalizar experiencias e intercambiar actividades promocionales.

Realizar campañas para motivar a los habitantes a utilizar los servicios proporcionados por los centros e instalaciones deportivas.

Llevar y actualizar el padrón de los centros e instalaciones deportivas que funcionen en la Delegación.

OFICINA DE PROMOCION Y ORGANIZACION DEPORTIVA

Funciones:

Diseñar e instrumentar programas de capacitación deportiva para instructores y público en general.

Desarrollar los cursos de capacitación deportiva aprobados por las autoridades superiores.

Vigilar el uso adecuado de las instalaciones, materia y equipo utiliza

do en la impartición de cursos de capacitación.

Promover el uso de las instalaciones y centros deportivos de la Delegación, para la impartición de cursos de capacitación deportiva.

Administrar los centros e instalaciones deportivas adscritos a la Delegación, proporcionando los servicios correspondientes a los habitantes de la jurisdicción.

Promover, con la colaboración de los vecinos, la construcción, mantenimiento y mejor funcionamiento de los centros deportivos.

Efectuar los trabajos de conservación correspondientes en los centros, instalaciones y campos deportivos existentes en la Delegación.

Recibir y tramitar las requisiciones de material y equipo para el correcto funcionamiento de los centros deportivos a su cargo.

UNIDAD DE SERVICIOS EDUCATIVOS

Función Genérica:

Desarrollar programas de carácter educativo, tendientes a incrementar el nivel educativo, cultural y cívico de la comunidad.

Funciones Específicas:

Desarrollar y promover programas de carácter educativo para beneficio y esparcimiento de los habitantes de la Delegación.

Operar los mecanismos de coordinación establecidos en su ámbito de competencia, así como mantener informado al Subdelegado de los avances en los programas asignados.

Desarrollar programas de carácter educativo y cultural, tendientes a incrementar el nivel educativo, cultural y cívico de la comunidad.

OFICINA DE COORDINACION CON CENTROS EDUCATIVOS

Funciones Genéricas:

Mantener comunicación permanente con La Secretaría de Educación Pública, específicamente con la Dirección General de Educación Media, la Dirección General de Educación Primaria N.º 3 y la Dirección General Pre escolar para la ejecución de los programas de carácter educativo y cultural, tendientes a incrementar el nivel educativo, cultural y cívico de la comunidad.

Funciones Específicas:

Dar apoyo a las diferentes áreas de la Delegación que lo soliciten en relación a su participación con los centros educativos.

Captar información sobre las necesidades e intereses de los diversos centros educativos para lograr acercamiento entre la Delegación, personal docente, población escolar y padres de familia.

Canalizar la problemática de centros educativos a las diversas áreas de la Delegación y verificar su cumplimiento.

OFICINA DE EDUCACION VIAL

Funciones:

Fomentar la enseñanza de reglamentos y normas viales a la niñez.

Supervisar a promotores voluntarios para su capacitación.

Prevenir accidentes en la vía pública a través de la supervisión de --
promotores voluntarios en los cruceros asignados.

Organizar con los Directores de escuelas la visita al parque de Educa
ción vial en la Delegación Miguel Hidalgo.

Renovar y engrandecer el culto a los héroes nacionales, así como a los
símbolos patrios, fundamentalmente enfocado a la niñez.

Colaborar con la Dirección de Programación y Acción Cívica de la Direc
ción General de Acción Social y Cultural del Departamento del Distrito
Federal en la realización de eventos.

Representar a esta Delegación en las diferentes celebraciones y homena
jes que organice el Departamento del Distrito Federal.

Satisfacer las demandas de apoyo solicitadas a esta Delegación en fe--
chas fijadas por el calendario cívico de la ciudad de México, a todo o
media asta, según se trate de conmemoraciones o duelo.

OFICINA DE EDUCACION PARA ADULTOS

Funciones:

Promover, organizar y en su caso, proporcionar los servicios de carác
ter educativo para los habitantes de la Delegación.

Coordinar y controlar la prestación gratuita de los servicios educati
vos, proporcionando los locales y los recursos materiales necesarios -
para la impartición de los servicios.

Coadyuvar en la aplicación de todos los planes y programas que empre
nda la Secretaría de Educación Pública en materia de Educación para la
población de la Delegación.

Tramitar y en su caso, extender constancias sobre los cursos recibidos por la población, cuando esta así lo requiera.

Promover en colaboración con la Secretaría de Educación Pública y los vecinos de la Delegación, la construcción, mantenimiento y mejor funcionamiento de las escuelas y otros centros que operen con fines educativos, coordinándose para el efecto con la oficina de edificios públicos de la propia Delegación.

Llevar y mantener actualizado el padrón de escuelas y centros educativos que funcionen en la Delegación.

UNIDAD DE SERVICIOS CULTURALES

Función Genérica:

Mantener comunicación permanente con la Dirección General de Acción Social y Cultural del Departamento del Distrito Federal, a fin de obtener apoyo adecuado para la celebración de eventos de carácter social y cultural.

Funciones Específicas:

Elevar la calidad de las expresiones artísticas, mediante la concentración de apoyo recíproco con instituciones educativas de prestaciones sociales y culturales, tales como: INBA, CREA, DIF, UNAM.

Enriquecer el acervo cultural mediante exposiciones, obras de teatro, conferencias, audiovisuales, talleres y eventos especiales.

Implementar talleres de teatro según la clase social de cada casa de cultura.

Vigilar el buen funcionamiento de las casas de cultura en coordinación

con la Subdelegación de Acción Social y Cultural.

Proporcionar programas culturales a diferentes medios masivos de comunicación con objeto de difundirlos entre la comunidad.

Organizar juntas periódicas con los directores de las casas de cultura para intercambiar espectáculos y unificar criterios para la realización de eventos.

Llevar un control de ingresos por cuotas de alumnos.

Programar, organizar y promover festivales populares con participación de cantantes, grupos de danza, payasos, magos.

Mantener comunicación constante con artistas para su programación en los festivales.

Coordinar con la Subdelegación de Acción Social y Cultural el pago a artistas o entrega de diplomas por participar en eventos.

Determinar las necesidades de recursos humanos, financieros y materiales, con anticipación a la realización de los eventos.

Establecer contacto permanente con la junta de vecinos con el objeto de formar y coordinar comités culturales.

Representar a la Delegación en los eventos que se efectúen dentro del área cultural.

Diseñar y elaborar formatos de invitaciones para los diferentes eventos.

Coordinar con la Subdelegación de obras y servicios y la de administración la instalación de templetas, lonas, sillas, etc. en los parques en que se verifiquen los eventos.

" SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION "

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION

Objetivo :

Suministrar oportunamente a la delegación y areas de la misma de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la realización de sus funciones, procurando al mismo tiempo la optimización de los sistemas y procedimientos administrativos.

Funciones Especificas :

Apoyar administrativamente a todas las areas de la delegación a través de la distribución de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en base a sus necesidades y programas de trabajo autorizados.

Estudiar, proponer e implementar los objetivos, políticas y sistemas de trabajo en las areas de recursos humanos, finanzas, abastecimientos, servicios generales y recursos materiales, conforme a las necesidades de la delegación bajo las normas y lineamientos emitidos en la materia por el departamento del distrito federal.

Proporcionar los servicios de abastecimiento de materiales mobiliario y/o equipo, así como los de transporte, fotocopiado, impresión de documentos, empastado, higiene y limpieza, mensajería, vigilancia de las instalaciones y otros similares o especiales que satisfagan las necesidades del personal y areas dependientes de la delegación.

Establecer y llevar seguimiento de los programas específicos y las actividades operativas en las areas de la subdelegación de administración, apoyando su desarrollo o corrigiendo sus desviaciones.

Vigilar el uso de los recursos materiales y financieros autorizados a la delegación política y la correcta administración de los recursos humanos, aquellos para su mejor aprove-
chamiento y estos para su desarrollo y realización.

Dirigir la preparación e integración del anteproyecto del -- presupuesto por programas y presentarlo para su autoriza--
ción ante las autoridades correspondientes.

Estudiar y proponer para la autorización de la delegada po-
lítica, las adecuaciones presupuestales que se requieren pa-
ra el óptimo funcionamiento de la delegación.

Autorizar o negar, según proceda, las contrataciones, nominas
ordinarias y extraordinarias, recibos de pago, adquisiciones,
becas, viáticos y pasajes e intervenir en las comisiones y
permisos especiales, transferencias, permutas, cambios de ad-
scripción, incrementos, ascensos y retabulaciones.

Aplicar las técnicas más apropiadas en materia de control
de personal y administración de sueldos en la delegación -
acorde a los lineamientos establecidos por el Departamento
de Distrito Federal.

Formular y realizar programas y cursos de capacitación tec
nica y administrativa, para el personal de la delegación en
coordinación con las demás subdelegaciones.

Escuchar y resolver los planteamientos de la representación
sindical o bien canalizar sus inquietudes y/o peticiones -
ante los niveles correspondientes en el D.D.F.

Formular el programa de adquisiciones de los diversos artí
culos y bienes que requieran las áreas de la delegación pa
ra el adecuado desempeño de sus funciones.

Supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de adquisiciones dicten las dependencias del Gobierno Federal responsables de esta función.

Establecer programas de mantenimiento de los vehículos -- destinados a las áreas de servicios urbanos, en coordinación con la Subdelegación de Obras y Servicios, así como de los vehículos asignados a funcionarios.

Vigilar la dotación de combustible a los vehículos asignados a la Delegación en base a lineamientos y políticas establecidas por el Departamento del Distrito Federal.

Informar a la C. Delegada Política, los avances que se -- tienen en las diferentes actividades desempeñadas por la Subdelegación Administrativa.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Función Genérica

Administrar adecuadamente los recursos humanos, de las áreas que integran la Delegación "Benito Juárez" elaborando los programas operativos en materia de selección, desarrollo, movimientos y control de personal y someterlo a consideración del C. Subdelegado Administrativo, aplicando las disposiciones señaladas en el reglamento de trabajo del Departamento del Distrito Federal.

Funciones Específicas

Reclutar, Seleccionar y Contratar los recursos humanos necesarios para que la Delegación cumpla con los objetivos -- previamente establecidos, aplicando los sistemas técnicos -- más adecuados a las características de los puestos en que se requiera.

Supervizar que la aplicación de exámenes psicológicos, -- psicotécnicos, médicos y demás técnicas de selección, se apliquen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos; proponiendo a los aspirantes que resulten física e intelectualmente más aptos y canalizarlos a las áreas que lo requieran.

Mantener constante comunicación con las diferentes áreas de la Delegación, a fin de analizar, evaluar y satisfacer las necesidades de recursos humanos y los servicios que éstos requieran.

Establecer en coordinación con el Subdelegado Administrativo los criterios para la atención de los asuntos, que por su carácter requieran un trato especial de acuerdo al marco -- normativo vigente.

Establecer los objetivos, políticas, lineamientos y demás -- disposiciones necesarias para el funcionamiento de su unidad.

Realizar periódicamente reuniones de trabajo con sus Jefes de Oficina y personal a su cargo, para mantenerse informado sobre el desarrollo de las actividades de la Unidad.

Coordinar la gestión y trámite, ante el Departamento del -- Distrito Federal para el otorgamiento de servicios y/o prestaciones ordinarias y extraordinarias a que tenga derecho -- el personal adscrito a la Delegación.

Coordinar y controlar la elaboración de documentos y registros necesarios para el desarrollo de los recursos humanos, en la realización de sus actividades.

OFICINA DE ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS

Funciones

Supervizar la elaboración adecuada de las nóminas del personal para su tramitación oportuna y correcta, coordinando que se recabe toda la información respecto a la asignación de sueldos para empleados de nuevo ingreso o modificación de las percepciones, claves o plazas del personal de la Delegación.

Preparar y enviar al Subdelegado Administrativo, informe de las erogaciones de las partidas de servicios personales por cada presupuesto afectado, señalando y justificando las desviaciones ocurridas, así como las incidencias y movimientos del personal de la Delegación.

Realizar los estudios necesarios para mantener actualizados los tabuladores de sueldos, y las disposiciones presupuestales correspondientes a la administración de sueldos y salarios.

Supervizar e integrar adecuadamente los expedientes de todos y cada uno de los recursos humanos de la Delegación debiendo contener movimiento e incidencias del mismo.

Establecer y mantener actualizados los procedimientos de registro de datos para el control de plazas, nóminas y pagos, pasajes y viáticos, reportes de productividad, percepciones, ascensos y demás información del personal.

Coordinar el trámite de la documentación referente a las contrataciones, vigilando se efectuen de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia, ante las dependencias correspondientes.

Supervizar la elaboración de los comunicados correspondientes a la obtención de prestaciones y/o servicios, difundiendo los entre el personal de la Delegación, logrando así una mejor aplicación de los mismos y facilitar así su trámite.

Efectuar los trámites para la signación de viáticos y pasajes para el personal integrante de la Delegación que por necesidades del servicio requiera practicar visitas oficiales.

Revizar y evaluar periódicamente las tarifas de viáticos y gastos de viaje para mantenerlos al día y otorgar así un mejor servicio al personal de la Delegación.

Coordinar la gestión y otorgamiento de credenciales de identificación ante las dependencias correspondientes para el personal adscrito a la Delegación.

OFICINA DE CONTROL DE PERSONAL

Funciones

Diseñar e implementar los sistemas de control de personal de la Delegación, para registrar las incidencias elaborando un informe quincenal de los mismos para la Dirección General de Servicios Administrativos.

Elaborar, controlar y actualizar la plantilla de personal de la Delegación, en base a la instrucciones de la Dirección General de Servicios Administrativos. Del Departamento del Distrito Federal.

Establecer procedimientos para la tramitación de altas, bajas, licencias, incidencias, vacaciones, permisos económicos etc...

Hacer del conocimiento del personal sus Derechos y obligaciones en el desempeño de sus labores.

Efectuar el reclutamiento, la selección y contratación del personal requerido por la Delegación en sus distintas areas.

Canalizar al personal a las areas de acuerdo a su capacidad.

Llevar un informe actualizado del número de vacantes que dispone la Delegación.

OFICINA DE CAPACITACION Y DESARROLLO

Funciones

Planear e Implementar en coordinación con la Dirección General de Servicios Administrativos del Departamento del Distrito Federal, programas de capacitación y adiestramiento que permitan la actualización de conocimientos, métodos y técnicas de trabajo, al personal adscrito a la Delegación.

Elaborar programa anual de capacitación y/o adiestramiento-calendarizando los cursos a impartir y el nivel al cual van dirigidos.

Realizar estudios técnicos, a fin de detectar necesidades de capacitación para el personal adscrito a las áreas de la Delegación.

Aplicar encuestas entre el personal de la Delegación a fin de solicitar su participación como instructores.

Mantener relaciones permanentes con instituciones públicas o privadas, a fin de dar cumplimiento a los programas de capacitación y adiestramiento de la Delegación.

Fijar políticas para el estímulo y motivación que activen la capacidad y actitud del personal.

Realizar y diseñar folletos y/o cartulinas alusivas a los programas de capacitación y adiestramiento a impartir.

UNIDAD DE FINANZAS

Función Genérica

Programar, Organizar y Controlar el presupuesto asignado a la Delegación optimizando su ejercicio, asimismo de los re cursos autogenerados por la Delegación.

Funciones

Coordinar y Evaluar la realización de las actividades de - programación, presupuesto, inventarios, caja, recursos auto generados y contabilidad de la Delegación, sometiendo los re sultados a consideración de la Subdelegación de Administra- ción.

OFICINA DE CONTROL DE PRESUPUESTO

Funciones

Mantener los formatos necesarios para la captación de infor mación y elaboración del presupuesto de egresos.

Integrar los documentos descriptivos de programas, activida des, metas, objetivos y estimación de costos, incorporando- los al anteproyecto del presupuesto.

Preparar la información para las unidades de la Delegación, sobre el presupuesto autorizado de sus actividades para el ejercicio fiscal correspondiente.

Realizar la tramitación necesaria para allegarse de los re- cursos económicos de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Coordinar sus acciones con la dependencia responsable de for mular e integrar el presupuesto global del Departamento del Distrito Federal, para realizar en su caso, las acciones téc nicas administrativas o financieras que resulten del ante- proyecto del presupuesto programático que se envíe.

Asesorar a los diferentes órganos en la elaboración de sus - programas presupuestales.

Evaluar cada uno de los programas y actividades propuestas por las diferentes areas de la Delegación para su inclusión en el presupuesto.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Funciones

Controlar el ejercicio del presupuesto de acuerdo con la programación del movimiento de fondos y las cantidades asignadas a las diferentes partidas presupuestales, registrando el costo de las actividades o servicios.

Registrar, comprobar y controlar los movimientos que afecten el presupuesto para tener actualizados los saldos presupuestales.

Registrar los ingresos y egresos para cualquier concepto que se realicen en la Delegación.

Elaborar los asientos de apertura y registro de las operaciones diarias de la Delegación.

Clasificar y registrar los factores, conforme al catalogo de partidas y claves.

OFICINA DE CONTROL DE PAGOS

Funciones

Recibir las facturas de los proveedores, recibos de contratistas y solicitudes de cheques, así como formular las pólizas y cheques correspondientes.

Recibir y revisar los comprobantes de ingresos y egresos no presupuestales de la Delegación.

Formular el calendario de pagos y la entrega de cheques.

Efectuar pagos con cargo al presupuesto de egresos, utilizando los fondos que la Dirección General de Tesorería le suministre a la Delegación.

Formular informes para conocer la situación financiera - de la Delegación.

Realizar la balanza de comprobación y demás informes comparativos.

Realizar el pago a proveedores originado por los bienes - generados por la Delegación.

Registrar los ingresos por concepto de la venta de los - bienes autogenerados.

Canalizar a inversiones los recursos provenientes de la venta de los bienes generados.

Determinar la situación financiera de los recursos gene- rados.

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Función Genérica

Realizar la adquisición, suministro y control de los re- cursos materiales que requiera la dependencia para el lo- gro de sus objetivos.

Funciones Específicas

Formular el programa anual de adquisiciones, en base a - los requerimientos de las áreas de la Delegación para el desarrollo de las funciones asignadas.

Observar los lineamientos que señala la Dirección General de Servicios Administrativos en materia de adquisiciones.

Establecer concursos en materia de adquisiciones de bienes muebles e intervenir en la celebración de contratos de compra o suministro.

Contar con padrón de proveedores, a fin de agilizar los trámites necesarios para la adquisición de bienes materiales.

Efectuar las cotizaciones de los recursos solicitados por las áreas de la Delegación.

Verificar la disposición presupuestal en partidas destinadas para la adquisición de bienes muebles y de consumo.

OFICINA DE ADQUISICIONES

Funciones

Gestionar y coordinar oportunamente adquisición de los recursos materiales, solicitados por las áreas de la Delegación, ante las dependencias del Departamento del Distrito Federal, procurando satisfacer en el menor tiempo posible los suministros de mobiliario y/o equipo, papelería, enseres de trabajo, formas y artículos de oficina.

Formular el programa anual de adquisiciones previendo los bienes y servicios que de acuerdo con sus necesidades deba utilizar la Delegación, especificando su calidad, cantidad, descripción técnica, tiempo y lugar requerido.

Observar estrictamente las medidas que en materia de adquisiciones emita la Dirección General de Servicios Administrativos.

Dar trámite a las solicitudes de adquisiciones o, en su ca-

so a las requisiciones que formulen las areas de la Delegación.

Analizar las solicitudes recibidas a fin de asignar prioridades para su trámite y despacho, así como aquellas que no han sido surtidas.

Organizar concursos relacionados con la adquisición de bienes e intervenir en la celebración de contratos de compra o suministros.

Analizar las características, especificaciones y precios unitarios de los artículos concursados, llevando un registro de los proveedores, y haciendo la selección de estos de acuerdo con la proposición más conveniente con precio, calidad y tiempo de entrega.

Llevar y mantener actualizados los cuadros de consumo de los órganos de la Delegación.

OFICINA DE CONTROL DE ALMACENES

Funciones

Controlar el movimiento diario de recepción y despacho de bienes y artículos, en base al registro de entradas y salidas.

Verificar que la cantidad, calidad y características de los bienes recibidos y por entregar, correspondan con las facturas y pedidos.

Conservar todos los bienes y mantener en buen estado los locales destinados al almacenamiento.

Verificar y mantener en almacén, los stocks de artículos de reserva para cumplir con los compromisos previstos.

Integrar la tarjeta de control de bienes por cada uno de los materiales y equipos dados de alta, así como el envío de estos para la firma de aceptación por el área solicitante.

Registrar bajas por venta, donación, traspaso, robo e inutilización de los bienes.

Almacenar, controlar y distribuir todos aquellos artículos destinados al uso o consumo de las diversas áreas de la Delegación.

Conservar y custodiar los bienes de la Delegación durante el tiempo en que son utilizados por las áreas solicitantes.

OFICINA DE INVENTARIOS

Funciones

Controlar, registrar y distribuir el mobiliario y/o equipo, refacciones y demás recursos asignados a la Delegación.

Controlar los almacenes de mobiliario, equipo y papelería, así como artículos de oficina, refacciones, material de construcción para obra y servicios.

Realizar dos veces por año inventarios físicos de mobiliario y/o equipo ubicado en las áreas de la Delegación.

Elaborar resguardos de los bienes muebles a cargo del personal por cada una de las áreas que la integran.

Supervisar la actualización de registros de inventarios físicos de mobiliario y/o equipo ubicado en la Delegación y almacenes de la misma.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Función genérica

Elaborar los programas operativos referentes a intendencia, archivo, mantenimiento de instalaciones, Oficialía de partes, servicios de apoyo a las áreas de la Delegación e información y quejas.

Funciones Específicas

Mantener en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Delegación, así como de los organismos dependientes de la misma y brindar apoyo en aseo principalmente en casas de cultura, juntas de vecinos y áreas de justicia.

Supervizar que los sistemas y procedimientos de correspondencia y archivo establecidos, se apliquen adecuadamente.

Recibir, clasificar y registrar debidamente la correspondencia para su envío a las áreas que integran la Delegación, o en su defecto integrarla a su expediente.

Contar con un sistema de volantes de correspondencia enviada a las áreas que integran la Delegación, facilitando así su seguimiento y control.

Atender los servicios de mensajería interna y externa que se pretenden en la Delegación, programando los recorridos en sus áreas.

Vigilar la conservación material y funcional de las instalaciones y redes de intercomunicación, en la Delegación, verificando y observando los programas de mantenimiento respectivos.

Supervizar, tramitar y efectuar el reacondicionamiento de mobiliario y/o equipo y reparaciones menores en materia de electricidad, albañilería, herrería, plomería, pintura y cerrajería.

Prestar el servicio de fotocopiado de documentos e impresión mimeografica, controlando su reproducción.

Integrar catalogos de firmas del personal autorizado para la solicitud del servicio de fotocopiado considerando, nombre y cargo del mismo.

Implementar politicas sobre numero de reproducciones a obtener por cada una de las areas que integran la Delegación, a fin de abatir costos que repercutan en la economia de la -- Delegación.

Proporcionar los servicios de estiba y carga en el traslado de cuadros de pintura, mobiliario y/o equipo que se requiera para la verificación de los diversos eventos en la jurisdicción de la Delegación.

Promover el cumplimiento de los reglamentos de seguridad contra siniestros, implementando cursos de entrenamiento al personal adscrito a la Delegación.

Controlar y proporcionar los aparatos de equipo audiovisual con que cuenta la Delegación, en la organización de eventos oficiales.

Contratar y coordinar los servicios de edecanes, desayunos, buffetes, comidas, cocktails y reservaciones de locales externos, de acuerdo a las características de los eventos a verificarse.

OFICINA DE INTENDENCIA.

Funciones.

Prestar los servicios de aseo general a todas las areas de la Delegación.

Proporcionar los elementos humanos y materiales necesarios para efectuar los movimientos de mobiliario y equipo que soliciten en las unidades de la Delegación.

Proporcionar los servicios de mensajería interna y externa a las áreas de la Delegación.

Realizar la vigilancia de entrada y salida de mobiliario y/o equipo propio y ajeno de la Delegación.

OFICINA DE ARCHIVO.

Funciones.

Realizar el acomodo racional de la documentación de acuerdo a su tamaño y amplitud, a fin de contar con la utilización -- óptima del espacio disponible.

Establecer y operar el mecanismo para el préstamo de la documentación que se requiere para uso interno.

Remitir al lugar destinado para este caso, la documentación -- que se elimine en las depuraciones de archivo.

Solicitar al archivo general del Departamento del Distrito -- Federal, la documentación que requieran los diversos órganos de la Delegación.

Entregar los documentos de carácter oficial que expida la -- Delegación dentro y fuera del perímetro de la misma.

Expedir copia y constancia de documentos que obren en los -- archivos de la Delegación.

OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y SERVICIOS DE APOYO.

Funciones.

Tramitar y, en su caso, efectuar las reparaciones menores de mobiliario y/o equipo de la Delegación.

Implantar las medidas necesarias para la protección del --- equipo y herramientas.

Efectuar y controlar los trabajos de fotocopiado de documentos oficiales que le sean solicitados por las diversas áreas de la Delegación.

Realizar las actividades de encuadernación y engargolado de los trabajos que se soliciten.

Elaborar todo tipo de impresiones en mimeografo y offset que le sean solicitados por las areas de la Delegación.

OFICINA DE OFICIALIA DE PARTES.

Funciones.

Manejar la correspondencia de entrada y salida de la Delegación.

Distribuir la correspondencia a las areas de la Delegación.

Llevar el registro del numero de documentos que se reciben y/o despachar a la oficina de correos.

Verificar que la documentación recibida reuna los requisitos establecidos, aceptarla o rechazarla e informar acerca de dichos documentos.

OFICINA DE INFORMACION.

Funciones.

Proporcionar información a la comunidad de la Delegación de las nuevas disposiciones y reglamentos que emita el Departamento del Distrito Federal.

Dar a conocer al usuario las ubicaciones, horarios, competencias legales, requisitos y demás tramites vigentes en la Delegación.

Hacer participar al publico en las tareas administrativas a traves de la canalización de opiniones sobre el mejoramiento de los servicios, recopilar las quejas y sugerencias del público, para analizarlas, tipificarlas y codificarlas canalizandolas a los responsables de su tratamiento adecuado.

Establecer y operar procedimientos apropiados para informar al mayor numero de público de las actividades y servicios - que la Delegación cubre como entidad del Gobierno del Distrito Federal, promoviendo su imagen.

Vigilar que las quejas recibidas sean atendidas con rapidez y efectividad en las areas competentes.

Enviar las quejas y sugerencias recibidas a la coordinación de sistema de orientación, información y quejas del Departamento del Distrito Federal, notificando al usuario del tramite que se le ha dado a su queja o sugerencia.

Manejar y difundir la simbologia oficial, letreros y señales asi como los directorios de la Delegación.

Colaborar con el sistema locatel, en la localización de personas extraviadas.

Utilizar los manuales de organización, procedimientos y servicios del público, como auxiliares de consulta por cuanto a información que se transmita a los usuarios.

Informar a la superioridad del resultado de la operación de las funciones a su cargo.

UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES.

Función Genérica.

Administrar las unidades designadas a la Delegación, proporcionando el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, así como dotarlos de combustible en las -- cantidades autorizadas.

Funciones Específicas.

Efectuar inventarios periódicos de las unidades asignadas a la Delegación.

Observar el manual de políticas y lineamientos para el uso de vehículos adscritos a la Delegación, el cual contiene -- mantenimiento, suministros de combustibles, lubricantes, uso guarda, siniestros, control, excepciones y sanciones.

Elaborar los resguardos correspondientes de las unidades -- asignadas a funcionarios y personal operativo.

Asignar y controlar la dotación diaria de combustibles a -- las unidades, de acuerdo con el servicio proporcionado.

Establecer los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades, a fin de proporcionar un mejor -- servicio a la ciudadanía.

Realizar inventarios físicos periódicamente de las Unidades asignadas a la Delegación.

Remitir a la oficina de taller mecánico las unidades que requieran reparación mecánica, de hojalatería y pintura.

Asignar los vehículos disponibles a las áreas que lo soliciten y demuestren la necesidad de los mismos.

Elaborar resguardos de las unidades asignadas a esta Delegación, debiendo aparecer la firma del custodio, así como nombre, adscripción, categoría y puesto.

Integrar expedientes por unidad que contengan documentación que acredite su legalidad ante las autoridades que lo soliciten.

Coordinar, programar y controlar la dotación de combustible a los vehículos a cargo de funcionarios y personal operativo de la Delegación.

Fijar políticas de dotación de combustible, en cantidad y calidad que requieran las unidades en relación a las rutas y programas de recorrido (kilometraje).

Atender solicitudes de combustible extra, previa autorización del Subdelegado Administrativo, toda vez que dicha solicitud se justifique.

Elaborar un informe mensual de consumo de combustible.

Instrumentar políticas de encierro de los vehículos de la Delegación en días inhábiles.

Elaborar y asignar al personal de la Delegación cédulas de identificación debidamente requisitadas a fin de ejercer un mejor control sobre el acceso de vehículos al estaciona-

Programar, gestionar y controlar, la dotación de llantas a las unidades asignadas a la Delegación, conforme a lineamientos y políticas establecidas por el Departamento del Distrito Federal.

OFICINA DE TALLER MECANICO

Funciones

Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos para su inmediata atención y obtener así su óptimo rendimiento.

Gestionar ante las dependencias correspondientes la adquisición de equipo, herramienta, refacciones y materiales necesarios para el mantenimiento de los vehículos.

Supervisar el buen uso del equipo, herramienta y refacciones del taller mecánico.

Establecer contacto permanente con talleres mecánicos ubicados en el perímetro de la Delegación para la celebración de convenios que coadyuvan al mantenimiento y reparación de vehículos adscritos a la dependencia.

Supervisar permanentemente las instalaciones del taller mecánico, con el objeto de mantenerlo en condiciones adecuadas para atender las necesidades de reparación de vehículos y - cumplir así con los programas de la Delegación.

CONCLUSIONES

En la realización de esta investigación y a través de los conocimientos y experiencias adquiridas, hemos observado y comprobado la problemática de la estructura delegacional y su influencia en la población del Distrito Federal.

Fue así, como advertimos que la estructuración del Departamento del Distrito Federal (D.D.F.), formada por Leyes, Códigos y Reglamentos, es -- adecuada para la satisfacción de las necesidades de la población, sin embargo, no ha logrado subsanar sus deficiencias.

Pensamos, que la causa principal de esto, es la forma de llevar a la -- acción las políticas y planes establecidos. Es decir que no se actúa -- con firmeza ni constancia para aminorar los problemas de la comunidad; como consecuencia, la población vive una situación inestable y continúa esperando que lleguen a ella los servicios.

Por otra parte, la experiencia que tuvimos en nuestra investigación, nos hizo comprender que la desorganización prevaeciente en las Delegaciones, les impide alcanzar sus objetivos.

Consideramos, que es aquí donde interviene el Administrador, ya que su función principal consiste en organizar armoniosamente todos los elementos con que cuenta una empresa para alcanzar el desarrollo y éxito de la misma, y, una Delegación puede administrarse como cualquier otra empresa de servicios, considerando lógicamente sus particulares características, además al efectuar el diagnóstico administrativo, podemos comprobar que los conceptos teóricos y técnicos adquiridos a lo largo de nuestra carrera se pueden adecuar perfectamente a la administración Pública.

. . .

Por todo lo anterior, pensamos que la Delegación necesita antes que na da contar con elementos estructurales, materiales, humanos y técnicos bien organizados para proporcionar los mejores resultados y ser firmes y constantes en la búsqueda de los objetivos.