

143
2 Ene



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

"Inducción en las Secretarías de Estado"

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

Que para obtener el Título de:

Licenciado en Administración

P r e s e n t a n :

**Ma. Guadalupe Jiménez Castelán
Juan Manuel de J. Muñetón Vargas**

Asesor: Lic. Mario Hernández Juárez



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.

INDICE

	Pág.
1. Consideraciones Preliminares	1
2. La Inducción u Orientación en las Organizaciones	2
3. Las Secretarías de Estado	16
4. Determinación del Problema	42
5. Formulación de la Hipótesis	43
6. Objetivos de la Investigación	46
7. Diseño de la Investigación	46
8. Análisis e Interpretación de la Información	57
9. Conclusiones	80
10. Recomendaciones	84
11. Bibliografía	87

INDUCCION EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO

FE DE ERRATAS

- Pág. 2, 2a. línea: Léase: Predispuesta
- Pág. 4, 15a. línea: Léase: Socioeconómico
- Pág. 28, 9a. línea: Léase: Recreación
- Pág. 32, 16a. línea: Léase: Sistemas
- Pág. 36, 18a. línea: Léase: Aprovechando
- Pág. 38; 13a. Línea: Léase: Dependencias
- Pág. 45, antepenúlti
ma línea: Léase: Dependiente
- Pág. 49, 11a. línea: Léase: Por su puesto
- Pág. 57, última línea: Léase: Información.
- Pág. 66, actividad -
número cin-
co, rubro -
Para que lo
Hace: Léase: INFORMAR SOBRE
SU HISTORIA, ESTRUCTU
RA ORGANICA Y FUNCIO-
NAL.

1. CONSIDERACIONES PRELIMINARES.-

La presente investigación se enfoca a la función de la Inducción que se lleva a cabo en las Secretarías de Estado, Organismos que integran el Poder Ejecutivo de nuestro país.

Entre los motivos que se plantearon para el presente trabajo, señalamos los siguientes:

El investigar en que situación se encuentra la Inducción en ese Sector del Gobierno, resulta motivante en virtud de que se habla en la actualidad con mucha frecuencia de nuevos estilos de dirección, de simplificación de labores, de reforma administrativa entre otras muchas modalidades que se están considerando, por lo que nuestra intención es precisamente el identificar que cambios se hacen en el tema al que nos hemos avocado ya que estamos plenamente convencidos de que la adecuada Inducción u Orientación del personal de cualquier organización siempre favorecerá al mismo, por lo tanto, la gente que se sujete a un programa de esta naturaleza se integrará de una manera rápida, generando con ello que en un período relativamente corto, esté colaborando y contribuyendo en la organización de una manera adecuada. Tomando en cuenta lo manifestado y partiendo de la intención que tiene el Gobierno Federal en cuanto a generar una estructura más dinámica y eficiente, hemos creído pertinente el conocer en que etapa de evolución e implementación se encuentra esta función en parte de dicho Sector.

Además estamos convencidos de que no es una labor exclusiva para los recién llegados a cualquier Organización, sino que debe ser permanente porque todo Organismo es sujeto de cambios, que desde luego deben de conocer todas las personas que de hecho ya estén colaborando y que les afecta en su estado emotivo para seguir contribuyendo de manera favorable a los objetivos de la Organización.

También creemos que la Inducción bien canalizada y de acuerdo a las características y necesidades de cualquier Organización contribuye a que

el personal se sienta motivado; o sea, que la conducta que adopte el individuo esté más predispuesta a la consecución de los objetivos a los cuales se les hace partícipe, considerando esta afirmación se refuerza más nuestro interés en cuanto a investigar la preocupación que le ha dado nuestro Gobierno a la manifestación dentro de su estructura de cimentar y actualizar la Inducción u Orientación.

Estamos también convencidos que si los Programas de Inducción son realizados y aplicados por el personal adecuado, éstos ofrecerán mayores beneficios en los resultados esperados, por lo expuesto, creemos relevante investigar que tipo de personal es el que está realizando y aplicando los Programas de Inducción en ese Sector.

Otro motivo que impulso a realizar la presente investigación, fue el de estar convencidos de que el Programa de Inducción apoyado con variado y eficiente material didáctico, según las características y necesidades del Programa de que se trate, permitirá un mejor entendimiento de los objetivos e importancia del mismo, por lo dicho aumenta nuestro interés en investigar cuál es el material didáctico de apoyo con que cuenta el Sector Público.

Todo lo anterior como ya a su vez lo hemos manifestado, ha sido la fuerza motivante, para percatarnos que tanto las palabras que emanan de este Sector, a través de los diversos medios de comunicación, son el eco de un cambio positivo dentro de las diversas Secretarías de Estado o bien, sigue representando mera palabrería para justificar un sexenio.

2. INDUCCION U ORIENTACION EN LAS ORGANIZACIONES.-

_ La Organización y su Medio Ambiente.

Las Organizaciones no pueden apartarse del resto de la sociedad y esperar sobrevivir por mucho tiempo, requieren de los recursos y los mercados del medio ambiente para continuar en operación, además las condiciones legales, sociales y políticas generan requerimientos de

primer orden que exigen atención, por lo que es evidente que la supervivencia de las empresas, significa el estar alerta y saber responder a un mundo complejo que cambia constantemente.

Si una empresa desea permanecer próspera, debe adaptarse continuamente a su ambiente que siempre está cambiando. La Organización, su medio y este ambiente son interdependientes. La empresa depende del ambiente para los recursos y oportunidades necesarios para su existencia; ésto determina los límites y restricciones de las actividades de la Organización, sólo si se proporcionan los bienes o servicios deseados.

Los elementos del ambiente de toda empresa son: las personas, recursos físicos, clima, condiciones económicas y mercantiles, las actitudes y las leyes. Todos estos elementos afectan a las empresas de una u otra forma. Cada uno es importante porque ayuda a la Organización a alcanzar sus objetivos.

En períodos de prosperidad, la mano de obra y otros recursos pueden escasear, en los períodos de depresión muchas empresas pueden verse demasiado presionadas sólo para sobrevivir.

Las políticas monetarias y fiscales del gobierno son observadas atentamente por millones de personas a causa de sus profundos efectos.

El estado de la economía es una importante consideración ambiental; - para las empresas dedicadas a los negocios o al comercio, de igual manera afecta a las empresas no comerciales.

A pesar de que la mayoría de las Organizaciones carecen de poder económico para influir en la situación nacional, muchas de ellas tienen alguna influencia local. Por ejemplo una huelga podría revolucionar totalmente la economía de su comunidad.

Sin embargo, podríamos decir que las empresas son importantes para el desarrollo del país, debido a que son una fuente importante de empleos

producen bienes o servicios a la comunidad y aportan económicamente al país por medio del pago de impuestos.

Importancia de las Organizaciones en el País.

Todos los particulares y por ende incluidos los empresarios por su calidad de personas y ciudadanos, no sólo tienen el derecho de asociarse libremente, sino también el de constituir Organizaciones y sociedades para fines específicos, profesionales, económicos, sociales, cívicos o políticos.

Las diversas Organizaciones además de sus finalidades al servicio de los particulares, tienen la responsabilidad de contribuir según su modalidad en la participación del bien común de la sociedad; esta participación está directamente relacionada con los ámbitos económicos y social que a su vez, por sí mismo tienen relación con lo político.

La misión que tienen las Organizaciones, es coadyuvar al progreso y desarrollo socioeconómico al optimizar la relación entre el trabajador el trabajo, los instrumentos económicos y técnicos utilizados, para servir a sus integrantes y a la sociedad.

Como toda entidad social, la empresa tiene la responsabilidad y el derecho correlativo de propiciar y exigir las condiciones sociales, jurídicas y económicas necesarias para que el hombre pueda alcanzar su desarrollo.

Las Organizaciones en conjunto con el país, tienen el fin de la optimización dinámica del trabajo humano y de los instrumentos utilizados para lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos para producir bienes y/o servicios y así satisfacer mejor las necesidades de la humanidad, aumentar la riqueza, lograr el mayor bienestar general, contribuir al progreso integral y al desarrollo económico y social en forma armónica.

Funciones Vitales de la Organización.

Realiza su misión, fundamentalmente a través de la coordinación de capital, dirección y trabajo en orden a las siguientes funciones específicas.

Función Económica Externa.- Producir bienes y proporcionar servicios para satisfacer necesidades. Más propiamente atender eficientemente su mercado, y para beneficio de él, investigar, tecnificar e incrementar su productividad.

Función Económica Interna.- Generar el óptimo valor económico agregado a su producción y distribuirlo equitativamente entre todos sus apor-
tantes. A los inversionistas dividendos atractivos y a los directores y trabajadores retribución justa. Para cumplir esta función y para garantizar su permanencia, la Organización tiene el deber de obtener utilidades.

Función Social Interna.- Coadyuvar al pleno desarrollo personal, mediante puestos y organización del trabajo, diseñados de tal manera que permitan al hombre alcanzar los frutos del trabajo y crecer en la responsabilidad a través de retos en el trabajo, en solidaridad con sus compañeros y con la ayuda subsidiaria de sus superiores.

Función Social Externa.- Contribuir al progreso, al desarrollo, a la promoción del bien común y fortalecimiento del orden social. Por ello la empresa participa en sociedades auxiliares e intermedias y apoya programas en pro de la comunidad.

Propio de la esencia de la Organización, es que sus productos o servicios, sean útiles a la sociedad y tengan un valor económico agregado, en virtud de ello, es propio de la esencia de la Organización Estatal o Privada, generar utilidades que son necesarias para garantizar su permanencia, crecimiento y productividad; las utilidades son también condición indispensable para otorgar dividendos atractivos, pagar

remuneraciones justas y contribuir mediante impuestos a los servicios públicos.

Funciones Previas a la Inducción.-

Las personas antes de incorporarse a la Organización, son sometidos por el Departamento de Recursos Humanos a un proceso de integración de personal, en los cuales se consideran necesarias ciertas etapas previas, como el reclutamiento, selección y contratación del personal.

El personal de una Organización constituye el recurso más importante el que sólo puede ser adquirido mediante los esfuerzos de reclutamiento más efectivos. Así pues, el reclutamiento de personal requiere la investigación de todas las fuentes posibles de candidatos, tanto internas como externas.

Las fuentes de personal internas, pueden servir para evitar despidos y crear oportunidades de promoción para los empleados.

Las fuentes de personal externas pueden usarse para cubrir una gran variedad de diversos puestos, tales como para el personal ejecutivo, profesional, técnico de oficinas y de empleados generales, algunas de las principales fuentes externas son las siguientes: anuncios en la radio, televisión, anuncios fuera de la fábrica, en las revistas y periódicos; éstas tienen la ventaja de alcanzar un gran auditorio. Las instituciones educativas, las escuelas comerciales o las universidades, agencias de empleos, las recomendaciones de los empleados, solicitudes espontáneas, organizaciones profesionales y los sindicatos, que es una de las principales fuentes para obtener solicitudes para diversos tipos de puestos.

La selección del personal es un proceso para determinar cuales, de entre los solicitantes de empleos, son los que mejor llenan los requisitos para los puestos vacantes dentro de la Organización; una

vez reunida toda la información acerca de los solicitantes, se les notificará las decisiones tomadas para hacerles ofertas de trabajo a - quienes hayan sido aceptados por la Organización, pasando así a la - contratación de los nuevos elementos de la Organización.

Definición de Inducción u Orientación.-

Desde luego antes de mencionar lo que para nosotros significa el término de Inducción, consideramos necesario mencionar algunas definiciones:

" Es un Programa formal de orientación que debe proporcionar al nuevo empleado, la comprensión de la forma en que el desempeño en su puesto contribuye al éxito de la Organización y la forma en que los productos o servicios de la Organización contribuyen a la sociedad ". (1)

" Es la actividad necesaria que el trabajador necesita para ser adaptado lo más rápido y eficazmente posible al nuevo medio, aún por menores consideraciones del orden de eficiencia ". (2)

" Es una adecuada guía para un empleado nuevo en la empresa y ambiente de trabajo; implica que el empleado reconozca su puesto en relación con otras personas, puestos, departamentos y factores del ambiente externo ". (3)

(1) Chruden /Sherman. Administración de Recursos Humanos -Pág. 191
Séptima impresión - Nov/81

(2) Agustín Reyes Ponce. Administración de Personal - Pág. 92
Sa. Reimpresión - 1975

(3) Andrew F. Sikula. Administración de Recursos Humanos en Empresas. Págs. 234 - 235 - 1ra. Edición/1979

" Es un proceso por medio del cual se integra de manera armónica, rápida y eficaz al nuevo trabajador a la dependencia o entidad pública en que va a prestar sus servicios, al puesto que va a desempeñar y a grupo social del cual formará parte. " (1)

Como resultado de la investigación bibliográfica y las diferentes definiciones de Inducción encontradas, se concluyó con una definición propia.

" Consiste en proporcionar la adecuada información por parte de la Organización hacia el personal de nuevo ingreso; así como al ya existente, con el fin de obtener una rápida incorporación a sus funciones y a la Organización. "

(1) Presidencia de la República. Reestructuración del Sistema General de Administración y Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo Federal - Pág. 205 - Mayo 23/79

Importancia de la Inducción en las Organizaciones.

Radica en ubicar al elemento humano en su puesto, ayudarle a que se ajuste a su nuevo ambiente, ya que de esto dependerá su disposición hacia el desempeño de sus funciones, las primeras impresiones darán una imagen definitiva al individuo, la cual lo impulsará a seguir adelante, o de lo contrario inconcientemente se afectará su moral, su estabilidad y hasta su lealtad a la empresa.

Si la imagen ha sido positiva, la reacción del trabajador hacia la Organización será de máximo rendimiento, satisfacción propia, colaboración y cooperación entusiasta.

Si al contrario la imagen fue negativa, aunque siga perteneciendo o colaborando en la empresa, se concentrará a desempeñar sus tareas encomendadas de una manera rutinaria, sin ningún interés, su actitud será negativa y su productividad será lenta, defectuosa y casi nula y puede causar verdaderos desajustes que a la larga pueden perjudicar a toda la Organización.

Contribución de la Inducción para el Desarrollo de las Organizaciones.

La forma en que contribuye la Inducción en las Organizaciones es variada y desde luego se refleja de una forma u otra en una mejor adecuación del personal a la propia Organización; así como a una identificación más favorable con los objetivos que la misma pretende, por lo que entre algunas de las opciones que se tiene al establecer se esta función y que desde luego son benéficas, están las siguientes:

El Programa de Inducción explica de modo sistemático los temas de orientación y tiene mayores probabilidades de dar una impresión favorable de la empresa a los nuevos empleados y promover el arraigo

en los que ya colaboran en la misma.

En cualquier Programa de Inducción se proporciona toda clase de información valiosa a los empleados, tanto de nuevo ingreso como al resto del personal sobre aspectos que van desde lo que en sí implica la Organización, hasta en que abarca su puesto y lo que espera de él.

La Inducción busca establecer actitudes favorables del empleado hacia la empresa.

Ayuda a producir una sensación de pertenecer y ser aceptado dentro de la Organización.

Los Programas de Inducción hacen sentir al elemento humano como una parte importante que representa dentro de su mecanismo; de acuerdo al trabajo que va a desempeñar el cual ira encaminado a la obtención de los objetivos principales de la empresa, permitiendo con esto, la satisfacción de las necesidades e intereses personales.

El Programa de Inducción tiene como otra de las finalidades, el de mantener informado a todo el personal sobre las nuevas condiciones existentes de la empresa.

También contribuye en el reforzamiento de las habilidades y aptitudes; ya que también busca el cambio de conducta del individuo, el cual es necesario para mejorar la predisposición deseada para modificar y mejorar estas características.

Les permite conocer a los empleados de los beneficios de los que pueden disfrutar y lo que la empresa espera de ellos.

Se reducen los accidentes de trabajo al informarle sobre las medidas de seguridad, evitando así los gastos y pérdidas de tiempo y producción.

Promueve la vinculación con los objetivos y programas de la Organización.

Alcance del Programa de Inducción.

La estructura y objetivos de un Programa de Inducción, dependen en gran parte de un análisis minucioso de los puestos, es necesario saber lo que un puesto requiere antes de que los empleados puedan recibir una Inducción adecuada para obtener una ejecución satisfactoria del trabajo.

Contenido del Programa de Inducción.

Actividades.-

I. Reunión con el personal de nuevo ingreso desde su primer día de trabajo, a fin de tratar diferentes aspectos como los siguientes puntos que se enumeran de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Bienvenida
- b) Historia de la Organización
- c) Nuestros Productos o Servicios
- d) Código de conducta de los Integrantes de la Empresa
- e) Manual de Organización y Organigramas
- f) Mapa de Sucursales, Depósitos, Fábricas
- g) Mapas de Plantas y Oficinas
- h) Reglas Principales
 - h.1 Procedimientos de Selección
 - h.2 Adiestramiento
 - h.3 Sistemas de Política, de Ascensos y Promociones
 - h.4 Asistencias, Retardos, Faltas
 - h.5 Sistemas de Quejas y Sugerencias
 - h.6 Días y Procedimientos de Pago
 - h.7 Deduciones Legales de Salario, Préstamos
 - h.8 Administración de Sueldos y Salarios
 - h.9 Días Festivos
 - h.10 Vacaciones
 - h.11 Horarios
 - h.12 Seguros y Pensiones

h.13 Medios de Prevención de riesgos Profesionales

h.14 Normas de Seguridad Social

h.15 Seguridad en el Puesto, Causas principales de Despido

i) Prestaciones

i.1 Deben darse ideas sobre Prestaciones Médicas

i.2 Compras a Precios Especiales

i.3 Compras en Otras Organizaciones

i.4 Servicio de Comedor

i.5 Club Deportivo

i.6 Becas, Seminarios, etc.

i.7 Boletín de Empleados

i.8 Pensiones y Jubilaciones

i.9 Prestaciones en caso de Matrimonio, Nacimiento de Hijos, Defunciones, etc.

j) Orientaciones Generales

j.1 Exámenes Médicos periódicos

j.2 Normas Generales de Conducta

II. Para el reforzamiento de algunos puntos, se utiliza el Manual de Bienvenida.

III. Evaluación (mediante cuestionario elaborado ex-profeso, para investigar la información que el personal pudo retener en la sesión recibida).

IV. Visita a la planta o a las instalaciones, a fin de que los nuevos empleados se familiaricen con la disposición física de los locales.

V. Presentación ante los representantes sindicales, en su caso.

VI. Presentación con parte del personal de la Organización, especialmente con aquél de otros Departamentos con los cuales se tendrá contacto o relaciones.

VII. Información otorgada por el Gerente de área, Jefe de Departamento y/o Sección, o Supervisor de área.

- VIII. Presentación del nuevo elemento a los demás miembros del Departamento; de ser posible es recomendable nombrar un compañero - que lo auxilie en los detalles que sea necesario conocer más a fondo.
- IX. Información acerca de los detalles propios para la elaboración del trabajo y que refuercen o amplien lo visto en la Sección - de Bienvenida.
- X. Llenado del listado de verificación. (Ver cuadro 2.1)
- XI. Entrevista de ajuste, efectuada generalmente por el jefe de - Sección o Departamento al que pertenece y a la vez por el encargado de la Gerencia de Personal, con la finalidad de conocer si los procesos de selección y adaptación han sido adecuados, o bien a fin de localizar las desviaciones.

CUADRO 2.1
LISTA DE VERIFICACION PARA EL USO DE SUPERVISORES
EN LA INTRODUCCION DEL NUEVO PERSONAL

	NOMBRE DEL NUEVO TRABAJADOR			
	SR. X	SR. Y	SR. Z	SR. P
1. ¿ Cómo puede llegar a su trabajo?				
2. Recorrido del Departamento				
3. Explicación sobre:				
a) El trabajo que se hace en Departamento				
b) Reloj marcador, tarjeta de tiempo y tarjetero				
c) ¿ Cómo marcar la entrada y salida ?				
d) La importancia de conservar la tarjeta en su sitio				
e) La prohibición de marcar la tarjeta de otra persona				
f) Horario de trabajo				
g) Comedor				
h) Tiempo disponible para comer				
i) Enfermería y servicios médicos				
j) Procedimiento en caso de accidente personal o de un compañero de labor				
k) Sanitarios y lavabos				
l) ¿ Donde conseguir herramientas?				
4. Comentar otras condiciones de trabajo :				
a) Pago de salarios				
b) Tiempo extra y forma de computarlo				
c) Impuesto sobre la Renta				
d) Pago de días festivos				

	SR. X	SR. Y	SR. Z	SR. P
e) Día y método de pago de salarios				
f) Pago de vacaciones				
g) Efecto de faltas no justificadas				
h) Ausencias				
i) Necesidad de reportar las faltas				
j) A quién y cómo avisar en caso de ausencia				
k) Reglas de seguridad				
l) Limpieza y aseo del área de trabajo				
m) Veda de juegos de azar, riñas y robos				
n) Prohibición de bebidas intoxicantes				
5. Colocar al nuevo trabajador en su área de trabajo :				
a) Relación del trabajo con las operaciones anteriores y con las subsiguientes				
b) Normas de calidad				
c) Normas de trabajo				

3. - SECRETARÍAS DE ESTADO. -

3.1 Bases Jurídicas de la Capacitación de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Las disposiciones jurídicas que norman la capacitación del personal del Poder Ejecutivo Federal, se regula por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, y por la Ley de ISSSTE.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en la fracción VII del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional establece la obligación del Estado a mejorar los conocimientos y actitudes de su personal.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

En el Artículo 43 inciso "f" de esta Ley, se precisa la obligación por parte del Estado, de impartir conocimientos para que los trabajadores puedan obtener ascensos conforme al escalafón.

Por otra parte, el Artículo 44, fracción VIII, señala la obligación de los trabajadores de asistir a los cursos de capacitación a fin de mejorar su preparación y eficiencia.

La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. De conformidad con el Artículo 41. el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, debe proporcionar capacitación a los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.2 Poder Ejecutivo.

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno Federal, establece las bases de Organización de la Administración Pública Federal, Centralizada y Parastatal.

La Administración Pública Centralizada está integrada por la -
Presidencia de la República, Secretarías de Estado, Departamen-
tos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los -
negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecuti-
vo de la Unión, habrá las siguientes dependencias de la Admi-
nistración Pública Centralizada:

- I. Secretarías de Estado y
- II. Departamentos Administrativos

Por lo que, para su identificación se mencionan en este punto -
las responsabilidades que a su vez, se manifiestan en el -
Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública -
Federal que establece:

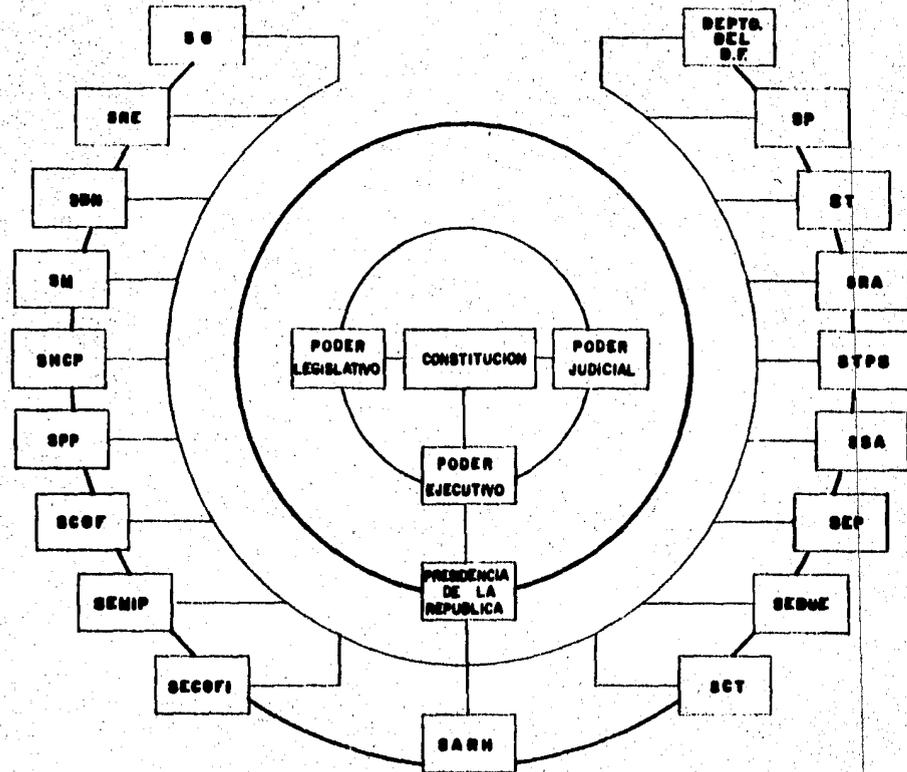
Para el estudio, planeación y despacho de los negocios del or-
den Administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con
las siguientes dependencias:

- 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 la Contraloría General de la Federación
- Secretaría de Energía, Minas e Industria Parastatal
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos
- 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

(Ver Quadro 3.1)

ORGANIGRAMA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA



3.3 Responsabilidades Principales de las Secretarías de Estado.

- SECRETARIA DE GOBERNACION. -

- . Asegurar la dinámica y fortalecimiento de las Instituciones nacionales
- . Orientar el Desarrollo Político
- . Fortalecer el Federalismo y la Unidad Nacional
- . Fomentar la Democracia en todos los ámbitos de la vida social
- . Organizar el proceso electoral
- . Normar y prestar los servicios de comunicación social a través de medios impresos y electrónicos
- . Coordinar y organizar la Política demográfica y los servicios migratorios
- . Dirigir la Política de prevención y readaptación social

- SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES. -

- . Preservar la soberanía de la Nación y fortalecer nuestra Independencia Política y Económica
- . Apoyar los esfuerzos internos de desarrollo, a través de una vinculación eficiente con la Comunidad de Naciones
- . Defender la Paz Mundial
- . Practicar la solidaridad entre los países y coadyuvar a la conformación de un orden Internacional que promueva la convivencia de todos los pueblos en la Libertad, la Igualdad y la Justicia
- . Conducir las Relaciones Internacionales e intervenir en la celebración de tratados, acuerdos y convenciones con otros países

- . Dirigir el servicio Exterior Mexicano en sus aspectos Diplomático y Consular, y velar en el Extranjero por el buen nombre de México

- SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL. -

- . Organizar, administrar y preparar el Ejército y la Fuerza Aerea
- . Organizar y preparar el Servicio Militar Nacional
- . Organizar las reservas del Ejército y de la Fuerza Aerea e impartirles la instrucción técnica militar correspondiente.
- . Conceder Licencias y Retiros, e intervenir en las pensiones de los miembros del Ejército y de la Fuerza Aerea
- . Adquirir y fabricar armamento, municiones, vestuario y toda clase de materiales y elementos destinados al Ejército y a la Fuerza Aerea
- . Intervenir en la importación y exportación de toda clase de armas de fuego, municiones, explosivos, abrasivos químicos, artificios y material estratégico
- . Prestar los servicios auxiliares que requiera el Ejército y la Fuerza Aerea, así como los servicios civiles que a dichas fuerzas señale el Ejecutivo Federal

- SECRETARIA DE MARINA. -

- . Salvaguardar la soberanía en los mares y costas nacionales y preservar los recursos marítimos del país a través de una vigilancia permanente y eficaz en el mar territorial, zona económica exclusiva y en la faja Costera Nacional
- . Ampliar la capacidad del Poder Naval y reforzar la presencia de Unidades Navales de superficie, aerea y terrestre, para la seguridad interior y defensa Exterior del país

- . Impulsar el desarrollo de la Educación Pública Naval
 - . Mejorar las acciones de apoyo para la protección de la vida humana en el mar y de auxilio a las poblaciones costeras en casos y zonas de desastre
- SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. -
- . Modernizar y hacer flexible los instrumentos de captación para fomentar la operación de los mercados de dinero y capital
 - . Rehabilitar financieramente a la empresa pública e instrumentar una política de precios y tarifas acorde con las condiciones económicas prevaecientes, evitando subsidios indiscriminados e injustificados
 - . Cobrar los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos federales en los términos de las leyes
 - . Practicar inspecciones y reconocimientos de existencias en almacenes, con objeto de asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales
 - . Manejar la deuda pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal
 - . Dirigir la política monetaria y crediticia
 - . Administrar las casas de moneda y ensaye
 - . Consolidar las Instituciones de regularización y Control del Sistema Financiero
- SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. -
- . Controlar todo el gasto del Sector Público y por ende todo el gasto del país y su autorización

- . Coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadística y de información geográfica
- . Proyectar y calcular los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Paraestatal
- . Formular el Programa del Gasto Público Federal y el proyecto de Presupuestos y Egresos de la Federación
- . Autorizar los programas de Inversión Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

- SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION. -

- . Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Gubernamental, Inspeccionar el Ejercicio del gasto Público Federal y su congruencia con los Presupuestos de Egresos
- . Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los Organos de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- . Inspeccionar y vigilar directamente a través de los Organos de Control que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de Registro y Contabilidad, Contratación y pago de Personal, Contratación de Servicios, Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos, Conservación, Uso, Destino, Afectación, Enajenación y Baja de Bienes Muebles e Inmuebles, Almacenes y demás Activos y Recursos Materiales de la Administración Pública Federal
- . Informar anualmente al titular del Ejecutivo Federal sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes

si así fuere requerida, el resultado de tales inversiones

- SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL.-

- . Recuperación de la capacidad de crecimiento estable de la economía y la reorientación de su política a efecto de retomar las bases de Desarrollo Social
- . Poseer, vigilar, conservar o administrar los bienes de propiedad originaria, los que constituyan recursos naturales no renovables, los de dominio público y los de uso común, siempre que no estén encomendados expresamente a otra Dependencia
- . Compilar, revisar y ordenar las normas que rijan las concesiones, autorizaciones, licencias y permisos, y la vigilancia cuando se requiera conforme a las leyes, para usar, aprovechar o explotar bienes de propiedad privada, Ejidal, Comunal, siempre que no corresponda expresamente hacerlo a otra Dependencia y con la cooperación en su caso de las Secretarías de la Reforma Agraria y de Agricultura y Recursos Hidráulicos
- . Regular la explotación de las salinas ubicadas en terrenos de propiedad nacional y en las formadas directamente por las aguas del mar
- . Formular y conducir la política de desarrollo de la Industria de Fertilizantes, en coordinación con las Dependencias correspondientes, así como aprobar y coordinar los programas de producción de las Entidades Administrativas Federales

- SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.-

- En la modernización comercial y abasto popular:
- . Formular coordinadamente con otros sectores, la producción -

de básicos, incidir en la oferta interna de los mismos y ejercer un papel determinante en la reorientación de los hábitos de consumo

- . Mejorar la distribución regional de la capacidad de acopio, almacenamiento, transformación, transporte y servicios, reducir los márgenes de comercialización, consecuentemente al consumidor intermedio
- . Contribuir al fomento de las exportaciones y la sustitución de ciertas importaciones

. Desarrollo Industrial y Comercio Exterior:

Atender las necesidades básicas de la población mediante la producción de bienes de consumo popular y ampliar la capacidad de la industria para ofrecer empleo productivo, permanente y remunerador

- . Coadyuvar a la descentralización territorial de la actividad productiva del bienestar social
- . Propiciar la consolidación de un empresario nacional sólido, capaz de ejercer con eficiencia el papel innovador y creativo que requiere el proceso de modernización del país
- . Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la industria pequeña, mediana y rural, regular la organización de productores industriales

. SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.-

- . Definir, aplicar y difundir los métodos y procedimientos técnicos destinados a obtener mejor rendimiento en la agricultura, ganadería, avicultura y apicultura
- . Cuidar la conservación de los suelos agrícolas, pastizales y

y bosques, estudiando sus problemas para definir y aplicar las técnicas y procedimientos adecuados

- . Administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de las cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional; así como de las zonas federales correspondientes con exclusión de lo que se distribuye expresamente a otra dependencia
- . Levantar y mantener actualizado el inventario de recursos naturales, específicamente de agua, suelo y cubierta vegetal, así como los de población animal
- . Organizar y administrar reservas forestales
- . Otorgar Contratos, Concesiones y permisos Forestales
- . Promover la industrialización de los productos Forestales

- SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.-

- . Formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones, de acuerdo a las necesidades del país
- . Organizar y administrar los servicios de correos y telégrafos en todos sus aspectos y conducir la administración de los servicios federales de comunicaciones eléctricas y electrónicas
- . Participar en los Convenios para la Construcción y Explotación de los Puentes Internacionales
- . Realizar la vigilancia en general y el servicio de policía en Carreteras Federales
- . Construir y conservar los Caminos y Puentes Federales, incluso los Internacionales; así como las Estaciones y Centrales de

Autotransporte Federal

- . Otorgar concesiones o permisos para construir las obras que le corresponda al ejecutar
- . Promover y organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia de Comunicaciones y Transportes

- SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.-

- . Formular y conducir las políticas generales de Asentamientos Humanos, Urbanismo, Vivienda y Ecología
- . Promover el desarrollo de Programas de Vivienda y Urbanismo y apoyar a las Autoridades Estatales y Municipales en su ejecución
- . Organizar y administrar reservas de flora y fauna terrestres, parques zoológicos, jardines botánicos y colecciones forestales
- . Organizar y fomentar las investigaciones relacionadas con la Vivienda, Desarrollo Urbano y Ecología
- . Establecer Viveros, Criaderos y reservas de Especies Acuáticas
- . Conservar y fomentar el desarrollo de la Flora y Fauna Marímas, Fluviales y Lacustres

- SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.-

- . Organizar, vigilar y desarrollar en las Escuelas Oficiales, incorporadas o reconocidas
- . Impartir la enseñanza Preescolar, Primaria, Secundaria y Normal, Urbana, Semiurbana y Rural

- . Organizar, administrar y enriquecer sistemáticamente las Bibliotecas generales o especializadas que sostenga la propia Secretaría o que formen parte de sus Dependencias
- . Promover el Desarrollo Integral del Individuo y de la Sociedad Mexicana
- . Ampliar el acceso de todos los mexicanos a las oportunidades Educativas, Culturales, Deportivas y Recreativas
- . Mejorar la prestación de los servicios Educativos, Culturales y de Recreación

- SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.-

- . Promover mayores niveles de bienestar social a cada mexicano mediante la ampliación a la atención de las necesidades básicas
- . Promover una cobertura nacional de los de salud, garantizando - un máximo razonable de calidad, con especial énfasis en los sectores urbanos y rurales de bajos ingresos
- . Impulsar la protección social de la población de escasos recursos, especialmente a los menores, ancianos y minusválidos
- . Influir con absoluto respecto a los derechos fundamentales de la pareja, en la dinámica de la población
- . Regular la higiene veterinaria, exclusivamente en lo que se relaciona con los alimentos que puedan afectar a la salud humana

- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.-

- . Promover un crecimiento sostenido que permita elevar la generación de empleos
- . Proteger y mejorar gradualmente el poder adquisitivo del sala-

rio entre personas y regiones

- . Fortalecer el servicio nacional de empleo
- . Proteger la planta productiva, el empleo y la Organización Social para el trabajo
- . Elevar los niveles de Productividad, Capacitación y Adiestramiento para y en el trabajo
- . Promover la importación de la justicia de las Relaciones Laborales y mejorar los niveles de bienestar de los trabajadores y su familia
- . Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación del país

- SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.-

- . Conceder o ampliar en términos de ley, las dotaciones o restituciones de tierra y aguas a los núcleos de población rural
- . Crear nuevos centros de población agrícola y dotarlos de tierras y aguas y de la zona urbana ejidal
- . Hacer el reconocimiento y titulación de las tierras y aguas comunales de los pueblos
- . Ejecutar las resoluciones y acuerdos que dicte el Presidente de la República en materia agraria; así como resolver los asuntos correspondientes a la Organización Agraria Ejidal
- . Manejar los terrenos baldíos nacionales y demasías

- SECRETARIA DE TURISMO.-

- . Concientizar al prestador de servicios y al usuario para apro-

vechar balanceadamente la planta turística, a efecto de lograr una mejor conservación de nuestro patrimonio histórico y cultural

- . Hacer más eficiente el sistema de servicios al turista para el buen uso de las instalaciones y evitar los abusos que dañen la imagen del turismo
- . Ampliar, diversificar y consolidar la demanda externa, mediante la incursión de nuevos mercados y segmentos de consumo
- . Fortalecer el turismo interno y en especial el social
- . Implantación de una política de precios que permita mantener la competitividad en el mercado internacional, así como fomentar el consumo de turismo nacional
- . Fortalecer las instalaciones académicas que se dedican a la formación de personal calificado para el Sector Turismo
- . Adecuar los programas de estudio en materia Turística a las necesidades reales

- SECRETARIA DE PESCA.-

- . Contribuir a mejorar la alimentación de la Población
- . Generar empleos, especialmente en las zonas y grupos más marginados
- . Captar divisas mediante la exportación de productos pesqueros
- . Promover el desarrollo regional y comunitario; así como mejorar los niveles de vida de los trabajadores de la Pesca
- . Apoyar de manera gradual y selectiva la capacidad de la oferta de los alimentos básicos

- . Cuantificar y evaluar las especies de la Flora y Fauna, cuyo medio de vida sea el agua

3.4 Acciones Prioritarias en el Presente Sexenio.

Considerando el Plan Nacional de Desarrollo, el Gobierno Federal dicta las acciones prioritarias a seguir en 1984:

EDUCACION, DEPORTE, RECREACION. -

Las acciones educativas se encaminarán a ampliar la cobertura en aquellos niveles que presentan deficiencias como son: preescolar educación para adultos, secundaria y medio superior.

Se dará especial atención a la calidad de la enseñanza a través de la modificación de Programas de estudio y la capacitación de Maestros. El sistema educativo dará atención a 25 millones de personas y se impulsará la descentralización de los servicios.

En Deporte y Recreación se tenderá a superar atomización en los servicios que otorgan las distintas Instituciones, instrumentando la reorganización de las mismas. La meta es extender los servicios a la sociedad en su conjunto.

ALIMENTACION Y NUTRICION. -

Para lograr la integración programática del quehacer público vinculado con la cadena alimentaria e introducir mayor orden y aprovechamiento de los recursos, se instrumentó el Programa Nacional de Alimentación.

En 1984, las acciones se concentran en un número determinado de alimentos y se dirigen preferentemente a mejorar los niveles nutricionales de la población de bajos ingresos. En la fase productiva será primordial la producción interna de granos y productos agrícolas para consumo humano, concentrando los apoyos -

en las zonas de temporal; en la fase de transformación se fomentará la producción, el abasto y el control del Paquete Básico de Consumo Popular y en la fase de comercialización se impulsará el desarrollo y modernización del Sistema de Acopio y Abasto de Alimentos y se aumentará su disponibilidad a través de la reducción de las normas y de la preservación de sus características nutricionales. Así mismo, en lo relativo a la fase de consumo y nutrición se dará orientación a través de los medios de comunicación social, tendiente a mejorar los patrones de consumo de alimentos con nutrientes adecuados.

SALUD.-

Se ampliarán y mejorarán los servicios de salud a través de la coordinación efectiva de las Instituciones y la reorganización y el aprovechamiento eficiente del potencial de recursos disponibles

Una de las prioridades principales es la atención a la población no amparada por los sistemas de seguridad social, misma que está reforzada por la descentralización de los servicios.

Adicionalmente, se establecerán convenios con los Sectores Privado y Social, destinados a estimular el desarrollo científico y tecnológico en los campos de producción de instrumental y equipo médico; así como fármacos, en los que se espera producir 76.9 millones de dosis de biológicos, 31 mil litros de reactivos y 652 mil unidades de medicamentos.

DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.-

Se avanzará en los aspectos de control que aseguren la distribución armónica de las ciudades en el territorio, apoyando con obras directas la construcción de 21 Sistemas de agua potable y 26 de alcantarillado.

En materia de vivienda se promoverán acciones específicas de mejoramiento; así como la elaboración de un proyecto para el fomento a la construcción de vivienda. Se contempla la reordenación de los sistemas financieros, auspiciando créditos adecuados a las capacidades de los demandantes, canalizando su otorgamiento a los grupos sociales organizados.

ECOLOGIA.-

En materia de Ecología propondrán modificaciones a la legislación y normatividad vigente. También se desarrollarán proyectos de investigación y aplicación tecnológica para mejorar el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, realizando obras en 34 parques nacionales. Se avanzará en el control de contaminación del agua a través de 18 proyectos de anticontaminación en diversos puntos del país. En el caso de la contaminación del aire, las acciones se concentran en las áreas críticas.

Por lo que respecta a la Flora y Fauna silvestre se propiciará su conservación, desarrollo y aprovechamiento. Además, se propone revisar el monto de las sanciones por contaminación ambiental y avanzar en la definición de una política fiscal en el marco de un programa de política ecológica.

DESARROLLO RURAL INTEGRAL.-

Las acciones están encaminadas a mejorar las condiciones de vida en el campo y a promover la producción de cultivos básicos. Se fijarán los precios de garantía oportunamente y se mantendrá una política selectiva de subsidios vía precios y tarifas, insumos, créditos y seguros.

En las obras de infraestructura a realizar se privilegia a los proyectos de corta duración. También se alienta la expansión de la ganadería, la producción avícola y de leche.

Los elementos centrales de estas acciones son la Organización social y una mayor participación de los productores en los procesos de decisión.

REFORMA AGRARIA INTEGRAL.-

Se llevarán a cabo programas de fomento al Empleo Rural, acompañados de programas de capacitación campesina y de organización de productores, y se dará prioridad a la integración de unidades básicas de desarrollo rural. Durante 1984 se llevaron a cabo acciones de Inducción relacionadas con la regularización de la tenencia de la tierra, se terminará el catastro rural en 9 Entidades, regularizando 100 mil predios con 50 millones de hectáreas.

AGUA.-

Se orienta su racionalización y será regulada su disponibilidad espacial y temporal.

En relación con el uso agrícola se incrementará la superficie bajo riego, se impulsará un mejor aprovechamiento de la infraestructura existente y se instrumentarán acciones para promover un uso más racional.

Particular importancia se dará a los problemas de las áreas metropolitanas de la Ciudad de México, Guadalajara, Monterrey; así como los de otras poblaciones críticas.

PESCA Y RECURSOS DEL MAR.-

Las acciones en materia de pesca se orientarán a elevar el nivel de vida de la población dedicada a esta actividad, a diversificar la captura y fomentar el consumo. Las empresas del Sector Público alcanzarán una meta de captura directa de 179.1 mil toneladas y de 194 mil en acuicultura, generarán empleos y captarán divisas a través de las exportaciones de 122 toneladas. Se promoverán actividades para cuantificar las especies existentes, sus volúmenes explotables y localización vinculadas a las metas de captura.

DESARROLLO INDUSTRIAL Y EL COMERCIO EXTERIOR.-

Se dará importancia a los Programas de Defensa a la planta Productiva y al Empleo. Se concertarán Programas de Exportaciones en los que, con base en metas específicas, se otorgarán apoyos financieros, tecnológicos, promocionales, de asesoría y de divisas. Se simplificarán los trámites de exportación y la banca de fomento adoptará progresivamente los criterios y métodos de financiamiento, orientados al impulso decidido a la exportación.

ENERGETICOS.-

Se abastecerá en forma suficiente la demanda interna y se generarán excedentes de crudo para la exportación. Se aprovecharán los diversos recursos energéticos en un esquema racional de explotación y consumo.

Las inversiones se orientan a asegurar los requerimientos futuros de la demanda. En particular en petróleo se reforzará la capacidad de almacenamiento y la red de poliductos y en electricidad se ampliará la capacidad en 1,130 MW.

SISTEMA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.-

Se emprenderán acciones para satisfacer adecuadamente las necesidades de movimiento de carga y de personas, buscando mejorar la calidad de los servicios. Para tal efecto, se modernizarán los sistemas de administración y operación de las empresas Paraestatales del Sector, especialmente las Ferrocarrileras y se buscará una mejor articulación con los sistemas productivos y de comercialización con énfasis en el abasto popular. Las acciones en materia de comunicación se centrarán en la aplicación de tecnologías más convenientes para el país.

MODERNIZACION COMERCIAL Y ABASTO POPULAR.-

Las acciones del Sistema Nacional para el abasto, buscan avanzar en la reglamentación y difusión de normas de productos alimenticios; así como en la ampliación del subsistema nacional de información.

Los productos comprendidos en el paquete básico de consumo popular a cargo del Sistema CONASUPO, serán aumentados en un 12% y se avanzará en la satisfacción regional de la demanda; así como en una mejor distribución regional de la capacidad de acopio, almacenamiento, transformación, transporte y servicios.

Esto contribuye al saneamiento de la intermediación comercial y la regulación del mercado.

En materia de concertación, se elaborarán convenios productivos con el Sector Privado y Social, para que generen satisfactores que actualmente conforman el paquete básico.

TURISMO.-

Se incrementarán las acciones promocionales orientadas a lograr una mayor captación de turistas extranjeros, arpechando las ventajas comparativas que otorga la política cambiaria y los atractivos turísticos. Se espera obtener un ingreso de divisas de 2'000,000.00 de dolares.

Se consolidarán los centros turísticos en operación. Se mejorará y ampliará la planta turística, utilizando los mecanismos de financiamiento y concertación, dando especial atención a la Frontera Norte. Se promoverá la integración turística en la Costa, con el objeto de incrementar la afluencia de visitantes y se ampliará, los programas turísticos en la Zona Metropolitana de la Ciudad de México.

JUSTICIA.-

En materia de impartición de justicia para la preservación de la seguridad pública, se pretende alentar en forma organizada, la participación ciudadana. Paralelamente, continuarán los esfuerzos para hacer más eficiente los cuerpos policíacos y lograr su respeto comunitario a través de su honestidad y servicio.

EMPRESA PUBLICA.-

Dentro de la estrategia presupuestal se buscará fortalecerla, mediante modificaciones cualitativas. Se especificarán los criterios que sirvan para evaluar su productividad.

Una mayor efectividad y eficiencia de la Empresa Pública se logrará mediante una reorganización que permita una adecuada coordinación de sus acciones. Las compras de la Empresa Pública se canalizarán en forma creciente a la industria nacional y se agilizarán los procedimientos. En el manejo de sus precios y tarifas se seguirá aplicando una mayor coherencia y compatibilidad con los objetivos de la política económica del Gobierno.

CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.-

La orientación y modernización del aparato productivo y distributivo, estará acompañado de un Programa de Capacitación, cuyas principales actividades para 1984 son las siguientes:

- Consolidar el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, Normar la Capacitación para el Sector Informal Urbano y para el Sector Rural.

En cuanto a su productividad se establecerán en las Empresas Públicas, Programas de reestructuración y modernización que prevean metas a lograr y se fomentarán acciones que propicien una mayor eficiencia en la pequeña y mediana empresa, mediante sistemas

como los que contempla el Programa de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa y se hará más eficiente, responsable y racional en el ejercicio de los recursos Públicos.

3.5 Presupuesto de Egresos de la Federación 1984.

La Cámara de Diputados de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que le otorga la Fracción IV del Artículo - 74 Constitucional, Decreta:

- Examinar, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Federal de 1984.

Artículo "2" Las erogaciones previstas en el Presupuesto de Egresos para la Presidencia de la República. Las Dependencias del Ejecutivo Federal y los ramos de aportaciones a Seguridad Social y Erogaciones Adicionales para el año de 1984, importan la cantidad de: - 3'611'230,217,000.00 (Tres billones seiscientos once mil doscientos treinta millones doscientos diecisiete mil pesos 00/100 Moneda Nacional) y se distribuyen de la siguiente manera:

	MILLONES DE PESOS
Presidencia de la República	6,152'700
Gobernación	16,987'500
Relaciones Exteriores	22,966'700
Hacienda y Crédito Público	289,146'400
Defensa Nacional	94,243'000
Agricultura y Recursos Hidráulicos	316,740'900
Comunicaciones y Transportes	362,199'000
Comercio y Fomento Industrial	292,452'700
Educación Pública	706,941'300
Salubridad y Asistencia	89,165'282

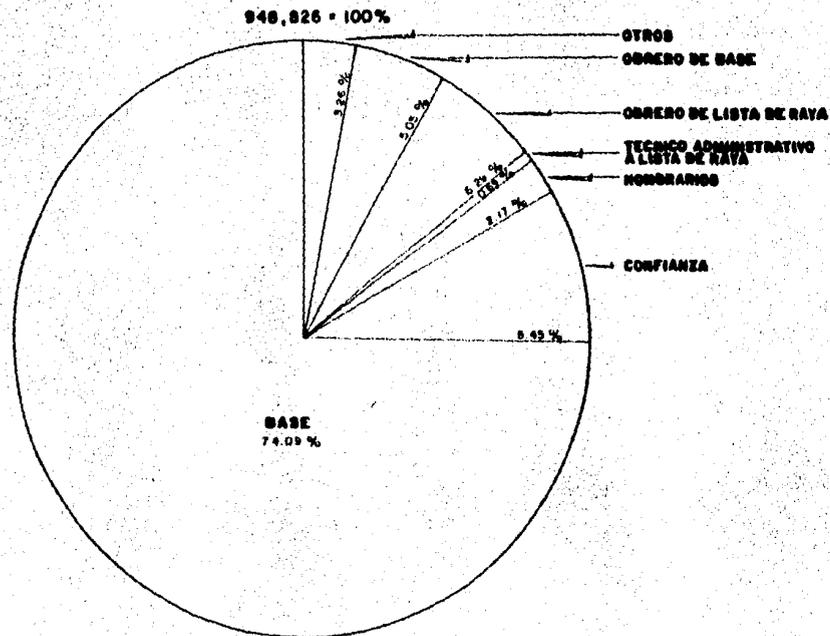
MILLONES DE PESOS

Marina	32,847'000
Trabajo y Previsión Social	11,238'300
Reforma Agraria	19,021'400
Pesca	19,684'838
Procuraduría General de la República	6,450'000
Energía, Minas e Industria Paraestatal	531,366'636
Aportaciones a Seguridad - Social	55,529'900
Desarrollo Urbano y Ecología	48,686'861
Turismo	14,095'000
Erogaciones Adicionales	634,233'100
Programación y Presupuesto	35,385'600
Contraloría General de la - Federación	5,696'100
SUMA TOTAL -----	<u>3'611'230'217</u> *****

3.6 Personal adscrito a la Administración Pública Centralizada.

En base a los últimos datos que se tienen a disposición pública datan de 1977 - 1978 (Ver Quadro 3.2)

TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA POR TIPO DE NOMBRAMIENTO



NOTA: NO INCLUYE PERSONAL MILITAR DE LAS SECRETARIAS DE DEFENSA Y MARINA

FUENTE: PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. ADMON. Y DESARROLLO DE PERSONAL PUBLICO COLECCION SEMINARIOS NUM. 9 PAG. 174

4. DETERMINACION DEL PROBLEMA.-

Como ya se menciona al principio de la presente investigación, la Inducción u Orientación es importante para cualquier Organización, independientemente de cuales sean los objetivos que persiguen o en don de se ubique dentro de la tipología de las organizaciones, ya sean creativas, utilitaristas o normativas, en cualquiera de ellos estamos convencidos de su necesidad, porque permite y facilita la integración del elemento más valioso que es el propio ser humano.

Por lo anterior existen un sin fin de problemas que afectan la eficiencia de una manera u otra y algunos de los cuales se mencionan a continuación:

Al carecerse de un Programa de Inducción, el trabajador tardará más en adaptarse a la Empresa.

Si la Inducción no tiene los apoyos adecuados para que el trabajador se familiarice con la Organización, desde luego que la misma será lenta y además no conveniente a la propia Empresa.

La Inducción requiere la participación del grupo de dirección de las áreas a donde se enfoca, para alcanzar los objetivos que se pretenden en la misma, porque de otra manera, el comportamiento deseado no será el mismo, repercutiendo desde luego en las operaciones respectivas.

Todo plan de esta índole debe estar diseñado de acuerdo a las características y posibilidades de la Organización; así como a sus necesidades, por lo que si éste se genera partiendo de la imitación, en lugar de favorecer a la integración de personal, será generador de conflictos, por situaciones que carezcan de apoyo basado en la realidad.

El responsable de coordinar la Inducción, debe tener la capacidad conveniente, ya que de otra manera los recursos que se utilicen para tal propósito no serán recuperables.

Por lo anterior, recalamos la importancia que tiene la Inducción a pesar que es factible el poco interés que se le ha dado en las organi

zaciones para que se presente de manera permanente, posiblemente ello se deberá a que toda la energía creativa se encausa hacia las ventas, tecnología, sistemas, procedimientos y se relega a un segundo e incluso a un tercer término al hombre, por lo que se le ha llegado a considerar como pieza intercambiable, omitiendo los responsables con su actitud que para la consecución de los objetivos y para alcanzarlos dependerá en gran medida de la energía humana debidamente canalizada.

5. FORMULACION DE LA HIPOTESIS, -

Antes de señalar la hipótesis a considerar y a comprobar en la presente investigación, creemos importante en señalar que se entiende por hipótesis.

Según diversos autores hipótesis es:

" Aquella formulación que se apoya en un sistema de conocimientos organizados y sistematizados que establece una relación entre dos o más variables para explicar, y si es posible, predecir probabilísticamente, los fenómenos que le interesan en caso de que se compruebe la relación establecida ". (1)

" Un intento de explicación o una respuesta provisional a un fenómeno ". (2)

" Es una anticipación en el sentido de que propone ciertos hechos o relaciones que pueden existir, pero que todavía no conocemos y no hemos comprobado que existan ". (3)

(1) Raúl Rojas Soriano - Metodología de la Investigación Científica
Pág. 90- 1ra. Edición, Febrero/1981

(2) Susan Pick, Ana Luisa L. - Como investigar en Ciencias Sociales
Pág.39 - 1ra. Reimpresión 1982

(3) Fernando Arias Galicia - Introducción a la técnica de Investigación en Ciencias de la Admón. y del Comportamiento - Edit. Trillas 3ra. - Edición - 1974 Pág. 58

5.1 " Tipos de Hipótesis ".

Hipótesis Nula.- Es aquella que nos dice que no existen diferencias significativas entre los grupos, es decir; si esta diferencia es significativa, y si no se debió al azar.

Hipótesis Conceptual.- Es la que ya se formula como resultado de las explicaciones teóricas aplicables a nuestro problema; nos ayuda a explicar desde el punto de vista teórico al fenómeno que estamos investigando.

Hipótesis de Trabajo.- Es aquella que le sirve al investigador como base de investigación. Es la Hipótesis que el investigador tratará de aceptar como resultado de su investigación, rechazando la Hipótesis Nula.

Hipótesis Alternativa.- Es la que intenta explicar el fenómeno cuando rechazamos la Hipótesis de trabajo y cuando por alguna razón no podemos aceptar la Hipótesis Nula. (1)

(1) Susan Pick, Ana Luisa L. " Cómo Investigar en Ciencias Sociales " Pág. 40 - 41 1ra. Edición - 1982

- Alternativas de Solución.-

Ahora bién, para determinar aquella que será sujeta a comprobar se tomaron en cuenta las siguientes alternativas:

El considerar información respecto a la estructura de la organización, facilitará en la gente, familiarizarse más con ella.

La aplicación de un curso de Inducción al personal de nuevo ingreso, provocará cambios de conducta que propicie una mayor identificación y compromiso con su Institución.

El actualizar los Programas de Inducción, ayudará a un mejor conocimiento de la Organización.

El establecer un Programa de Inducción propiciará, una mayor motivación en el trabajador, al indicarle el papel que juega dentro de la Organización.

El Programa de Inducción adecuadamente diseñado, contribuirá en la integración del elemento humano en cualquier Secretaría de Estado.

En base a lo anterior la Hipótesis que servirá de marco de referencia, es el siguiente:

" El Programa de Inducción adecuadamente diseñado, contribuirá en la integración del elemento humano en cualquier Secretaría de Estado".

Variable Independiente:

" El Programa de Inducción adecuadamente diseñado,"

Variable Independiente:

" contribuirá en la integración del elemento humano en cualquier Secretaría de Estado ".

6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.-

A continuación damos a conocer los objetivos principales que se persiguen en la presente investigación.

- Aprobar o desaprobar la Hipótesis
- Conocer en que medida existe la Inducción en las Secretarías de Estado
- Investigar el tipo de profesionistas involucrados en la Inducción
- Identificar las etapas que cubre la Inducción en las diferentes Secretarías de Estado
- Conocer el material didáctico de apoyo a que se recurre en los Programas de Inducción
- Independientemente de la existencia del Programa de Inducción conocer en que otras ocasiones se aplica el mismo
- Conocer que ventajas ofrece el aplicar el Programa de Inducción
- Conocer las medidas de control utilizadas en el Programa de Inducción

7. DISEÑO DE LA INVESTIGACION.-

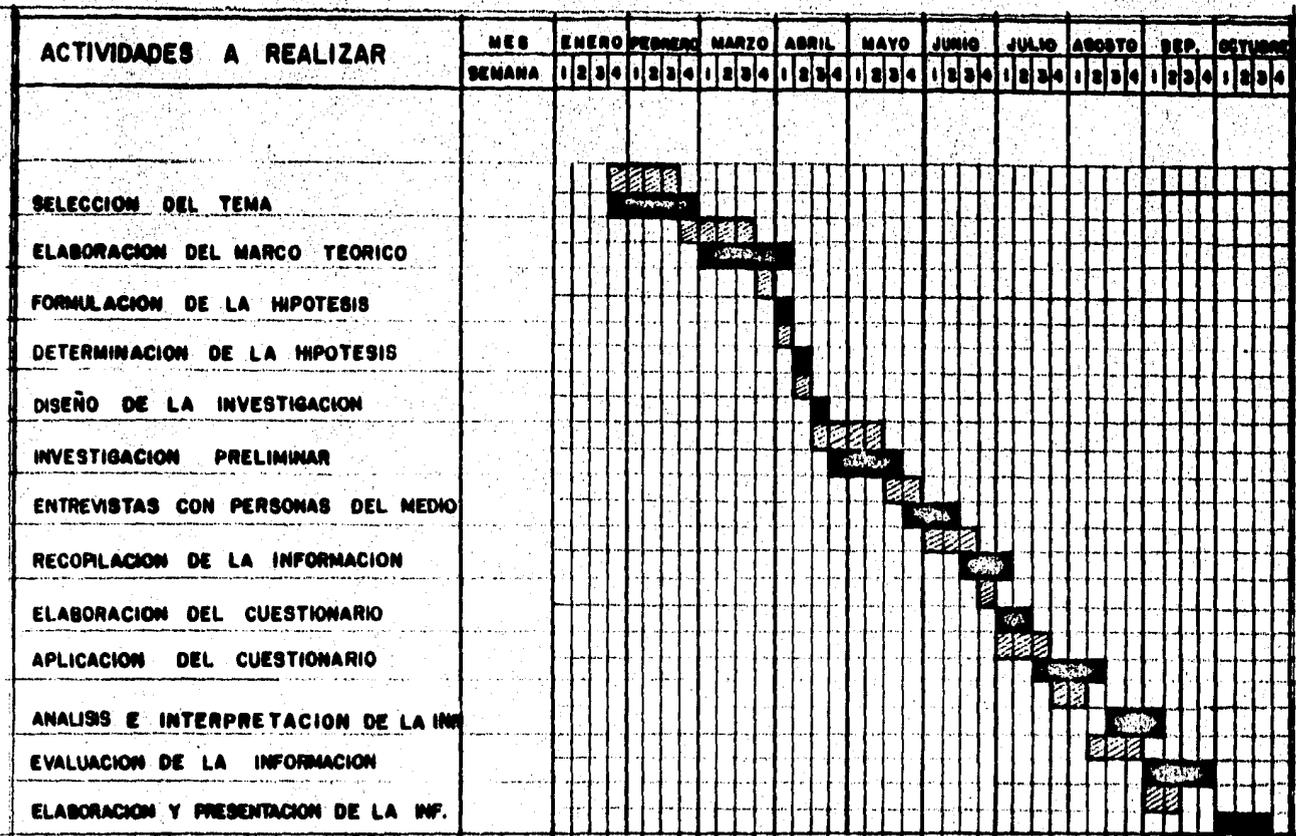
Para comprobar la Hipótesis y alcanzar los objetivos que se pretenden, fue necesario diseñar un modelo de investigación que nos permitiera obtener información confiable, por lo que tomamos en cuenta los siguientes pasos:

a) Gráfica de Gantt.

Sirvió para establecer las actividades de mayor trascendencia, independientemente de la tareas que abarca, así como el tiempo probable requerido y a fin de marcar el tiempo real utilizado (Ver Gráfica No. 6.1)

b) Entrevistas con personas compenetradas en el medio.

INVESTIGACION SOBRE LA INDUCCION EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO



TIEMPO ESTIMADO 
 TIEMPO REAL 

Se hizo una elección al azar y se utilizó con esas personas la siguiente pregunta:

¿ Qué significa para usted la Inducción y que tan importante es su manifestación en las empresas ?

La contestación a la misma fue:

" La Inducción es la adecuada introducción del trabajador a la Empresa, considerando la presentación con su grupo de trabajo, con su jefe inmediato, con los métodos y procedimientos de trabajo y con el área física de trabajo. Es de vital importancia porque representa el choque psicológico del primer contacto con algo " nuevo " que es la Empresa ". (1)

"Introducir adecuadamente al candidato, tanto en su puesto, como en la Empresa para lograr que éste se informe y conozca tanto sus funciones para las cuales fue contratado, así como sus responsabilidades y funciones que ha adquirido, así como lograr que tenga un mayor ángulo de vista de lo que es su Empresa, sus jefes y compañeros. Los beneficios para la Empresa es lograr una mayor comunicación entre las distintas áreas de la Empresa, con el fin de aumentar la productividad y eficiencia de nuestro personal"(2)

" Es fundamental que las nuevas personas que ingresan se interioricen en las Empresas en toda su organización y estructura. Hay que ver que la persona concuerde con la Empresa, ya que el trabajador viene con sus costumbres y formas de trabajo ". (3)

- (1) Lic. Adolfo Galicia Rocha
- (2) Lic. Alberto López Aguado Madrid
- (3) Dr. Fernando Arias Galicia

" Considero necesario su implantación en cualquier organización y debe aplicarse, tanto al personal de nuevo ingreso como al que ya está trabajando en ella, en virtud de que con ello se refuerza y se preserva su identidad, para con el ente socioeconómico de que se trate " (1)

" Es un proceso que tiene lugar dentro de la función de Administración de Personal y que consiste en la realización de una serie de actividades que tienen por objeto - facilitar y hacer más breve la integración de una persona de nuevo ingreso a su nuevo ambiente de trabajo, - constituido por supuesto, sus compañeros de trabajo y - la organización en general. Definitivamente es importante que se lleve a cabo la Inducción de manera técnica, ya que al facilitar y hacer más breve el período de adaptación que toda persona de nuevo ingreso a una organización tiene que pasar, estará poniendo al servicio de esa organización más cabalmente sus habilidades, esfuerzos, etc. en menor tiempo " . (2)

" Si es bastante importante y lamento que es una actividad que está descuidada y desatendida. Es fundamental - para integrar el elemento en su actividad, en su trabajo y con sus jefes. "

En Empresa pequeña es una actividad que debe estar a cargo del Jefe de Personal, pero es posible en una Empresa mayor que exista en el Departamento de Personal, una persona especialmente capacitada para realizar la primera parte de la Inducción y que consiste en introducirlo

(1) Lic. José Guadalupe Arriaga González

(2) Lic. Jorge Ríos Szalay

a la empresa, que incluye desde la presentación al portero, siguiendo con uso de las tarjetas de control de asistencia, señalamiento de lugares de aseo, guardarropa, comedores, lugares de pago, etc., presentación con algunos trabajadores de distintos departamentos que por sus características pueden ser los primeros y mejores amigos-guías y terminando esta primera parte hasta la entrega cordial y amistosa al jefe interesado. La segunda parte deberá realizarla dicho jefe interesado, que previamente recibirá una capacitación especial para estos casos y mismo que deberá señalarle las rutinas específicas del departamento, sistemas de obtención de materiales de trabajo, etc. concluyendo con el señalamiento de un "padrino" dentro de su recinto laboral que oriente al nuevo trabajador cuando el jefe no esté presente. Previo a lo anterior se le hará entrega del Manual de Bienvenida, (si lo hay) reglamento interno de trabajo, copia del Contrato Colectivo de Trabajo"(1)

c) Visitas donde existe la Inducción.

Consideramos pertinente realizar visitas a Empresas Privadas en donde existe la Inducción y su finalidad fue la de tener una mejor compenetración en donde existe esta función, no tanto en lo que compete a lo teórico, sino a su vez conocer su existencia real, ya que es importante e interesante conocer las opiniones de personas encargadas en los giros comerciales que a continuación mencionamos y que son responsables de aplicar los Programas de Inducción. Estas son las opiniones de una empresa principal de cada Industrial Comercial.

" Es el primer contacto que tienen los nuevos trabajado-
res con la empresa y de esto depende en gran parte que -
tengan una buena imagen de la empresa "

INDUSTRIA ALIMENTICIA - RAMO COMERCIAL

" Hacer que el trabajador se familiarice con la empresa, -
poniendose así la camiseta."

INDUSTRIA COSMETICOS - RAMO COMERCIAL

" Que el personal de nuevo ingreso se ubique en su ambient
te laboral; así como darle a conocer las políticas, objet
tivos, funciones, derechos y obligaciones a los que tien
en un acceso casi nulo, de no darse este programa. "

INDUSTRIA FRITURAS - RAMO COMERCIAL

" Para una rápida identificación con la Institución ya ya
que cuando ingresa a su nuevo trabajo y no conoce su ubica
ción va a originar en sus labores un mal desempeño ".

INDUSTRIA HARINAS - RAMO COMERCIAL

" Que el trabajador tenga plena conciencia de lo que gene
ra su actividad y en general esté vinculado con todas las
funciones que se realizan ".

INDUSTRIA VITIVINICOLA - RAMO COMERCIAL

d) Instrumentos de Investigación.

Se utilizaron varios instrumentos de investigación en cu
ya combinación se pensó se iba a tener la posibilidad de
recopilar información de fácil cuantificación, así como am
también lo más acercado a la realidad lo cual nos permitier
tiera una óptima confiabilidad de la misma, entre dichos

instrumentos están:

- Entrevista
- Cuestionario y
- Observación

Estos instrumentos se manejan simultaneamente, ya que la intención primordial del grupo responsable de esta investigación no nada más se circunscribió a que se contestara el cuestionario, sino a la vez el de buscar y obtener información no planeada, así como también percatarnos del avance y existencia real de la Inducción. Por lo anterior se evitó hasta donde fue posible el manipuleo que bien pudo existir al contactarse la persona a quien se le estaba aplicando el cuestionario, a que lo resolviera en base a las opiniones que se manejaron en el mismo.

Por lo que corresponde a la entrevista, ésta se realizó, ya que nos permite mantener contacto personal con los entrevistados encargados de la función en cuestión; así como penetrar en su mundo anímico, también se utilizó para hacer una breve explicación de los objetivos del presente trabajo y responder a cualquier pregunta que se hiciera relacionada ya sea con la Institución. El tema a tratar y los objetivos del mismo entre otros aspectos que se pudieran considerar.

Ahora bien, referente al cuestionario, por ser uno de los instrumentos que ofrecen una secuencia adecuada en cuanto a las preguntas, nos proporciona una serie de datos fácilmente cuantificables y su costo es mínimo, y creemos pertinente su utilización a fin de poder manejar adecuadamente las respuestas, cuantificarlas y sobre todo lograr la vinculación de la variable independiente y variable dependiente.

La observación utilizada, fue tanto la naturalista como la con

trolada, la primera porque mientras se iba desarrollando la en trevista, se percibió la actitud del entrevistador y el medio ambiente. Y la observación controlada, ya que se solicitó la participación para recibir los cursos de Inducción, a fin de verificar la información obtenida con la aplicada en el curso.

CUESTIONARIO DEFINITIVO

Cruce con una (X) la o las alternativas que más se apeguen a la realidad de la Secretaría.

1. ¿ Existe un Programa de Inducción?
 - a) Sí _____
 - b) No _____

2. ¿Cuál es el área que aplica el Programa de Inducción ?
 - a) Capacitación _____
 - b) Otra _____

3. ¿ Qué profesión tienen los encargados de aplicar el Programa de Inducción ?
 - a) Lic. en Administración _____
 - b) Lic. en Pedagogía _____
 - c) Lic. en Psicología _____
 - d) Lic. en Derecho _____
 - e) Lic. en Comunicación _____
 - f) Otra _____

4. ¿ Qué partes integran el Programa de Inducción?
 - a) Bienvenida a la Secretaría _____
 - b) Antecedentes del Sector Público _____
 - c) ¿ Qué es el Sector Público? _____
 - d) Antecedentes de la Secretaría _____
 - e) Organización funcional y estructural de la Secretaría _____

- f) Objetivos y Políticas de la Secretaría _____
- g) Condiciones Generales de Trabajo _____
- h) Reglamento Interior de Trabajo _____
- i) Organigrama, Objetivos y Funciones del Área Involucrada _____
- j) Recorrido de las Instalaciones _____

5. ¿Cuál es el Material Didáctico de Apoyo con el que cuentan ?

- a) Video-Cassetes _____
- b) Audiovisuales _____
- c) Filminas _____
- d) Diapositivas _____
- e) Rotafolio _____
- f) Pizarrón _____
- g) Manual de Bienvenida _____
- h) Folletos _____

6. ¿ A qué Niveles Jerárquicos se aplica el Programa de Inducción ?

- a) Directivo _____
- b) Administrativo _____
- c) Técnico _____
- d) Operativo _____

7. ¿ A qué Trabajadores se aplica el Programa de Inducción ?

- a) De nuevo Ingreso _____
- b) De base _____

8. ¿ En qué tiempo se aplica el Programa de Inducción?

- a) De 3 a 5 horas en un día _____
- b) De 2 a 3 horas diarias durante una semana _____
- c) De 8 a 15 horas distribuidas en varios días _____

9. ¿ En que otras ocasiones piensa que es necesario aplicarlo ?
- a) Cuando se presentan cambios funcionales y estructurales _____
 - b) Como forma de actualización _____
10. ¿ Existe un Programa de Inducción diferente al anterior ?
- a) Sí _____
 - b) No _____
11. ¿ Qué diferencias hay con el anterior Programa de Inducción que se tenía ?
- a) Modificación y reestructuración según - necesidades _____
 - b) Ampliación al Manual de Bienvenida _____
 - c) Adición Inducción al puesto _____
12. ¿ Entre estas ventajas, ¿ Cuáles son las que se dan al aplicar su Programa de Inducción?
- a) Una mejor identificación con la Institución _____
 - b) Conocer la historia, servicios, objetivos generales y particulares _____
 - c) Que hagan conciencia de lo que genera - su trabajo _____
 - d) A través del reforzamiento, mantenerlos motivados _____
13. ¿ Qué medidas de Control utilizan ?
- a) Reporte verbal (con Jefe Inmediato) _____
 - b) Examen escrito (evaluaciones) _____

Este Questionario se realizó con base a la investigación preliminar

e) Aplicación de los Instrumentos de Investigación.

Se procedió a levantar la encuesta a las Secretarías de - Estado, para lo cual se dividieron las mismas en base a la zona geográfica.

Se asignó a cada integrante, un total de nueve cuestionarios y para su aplicación se procedió a :

- Investigar los domicilios y teléfonos de las Secretarías de Estado.
- Concertar citas telefónicas y personales.
- Visitar en horarios acordes y accesibles.
- Entrevistar únicamente a los responsables de la función.
- Aplicar el cuestionario en forma de entrevista dirigida a los responsables de la función.
- Presenciar cursos de Inducción en varias Secretarías de Estado.
- Aclarar dudas habidas.

Aspectos favorables en el proceso de obtener la información.

- Encontrar fácil acceso a las entrevistas.
- Obtener un recibimiento cordial y amistoso.
- El personal entrevistado mostró gran interés hacia el tema a desarrollar.
- Buena disposición del personal entrevistado para cambiar la imagen de la " Burocracia ".

Aspectos desfavorables en el proceso de obtener la información.

- Cierta limitación por parte de algunos entrevistados al proporcionarnos la información, ya que adoptaban una

actitud muy concreta, lo que nos orillo a realizar entrevistas de la misma índole a otras personas del área con mayor antigüedad.

- Personal mal informado sobre la estructura organizacional - de su Secretaría, lo que hizo mas retardada la detención de información, ya que hubo personas que no nos orientaban adecuadamente sobre quién era el responsable de la Inducción.

8. ANALISIS E INTERPRETACION DE LA INDUCCION.

PROGRAMA DE INDUCCION SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

ACT.	SIMBOLO	QUEEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.
1	○	EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.	ANUNCIA CURSOS DE INDUCCION.	ENVIA OFICIOS A LAS DIRECCIONES.	COMUNICAR INICIO DEL CURSO.	EL CURSO DE INDUCCION SE APLICA A TRABAJADORES DE TODOS LOS NIVELES JERARQUICOS.
2	○	JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INSCRIBE A TRABAJADORES.	ENVIA LISTADO DE NUEVOS TRABAJADORES.	UBICAR AL TRABAJADOR EN SU MEDIO AMBIENTE LABORAL.	
3	○	EL NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.	CINCO HORAS EN UN DIA.	RECIBIR CURSO DE INDUCCION.	
4	○	REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.	INAUGURA CURSO.		DAR BIENVENIDA A LOS NUEVOS TRABAJADORES.	
5	○	INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPARTE "INDUCCION A LA SRE".	EXPOSICION EN AUDIOVISUALES.	DAR A CONOCER LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONAL, OBJETIVOS, POLITICAS DE LA SRE.	
6	○	INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	ENTREGA MANUAL DE INDUCCION Y AMPLIA SU CONTENIDO.	EXPOSICION EN ROTAFOLIO Y MATERIAL IMPRESO.	DAR A CONOCER DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.	
7	○	INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	EJECUTA UN RECORRIDO POR LA SRE.		DAR A CONOCER A LOS TRABAJADORES LA UBICACION FISICA DE LAS RECEPCIONES GENERALES.	
8	○	REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.	CLAUSURA CURSO.			
9	○	JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	IMPARTE "INDUCCION AL PUESTO".	ENTREGA ORGANIGRAMA INTERNO Y LA DESCRIPCION DEL PUESTO.	REINSTALARLO EN SU AREA DE TRABAJO.	
10	□	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.	PIDE INFORMACION DEL CAMBIO DE ACTITUD DE LOS NUEVOS TRABAJADORES.	REPORTES VERBALES CON LOS JESES.	RETROALIMENTACION AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.	

PROGRAMA DE INDUCCION SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

ACT.	SIMBOLO	QUEEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.
1	○	DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	ANUNCIA LOS CURSOS DE INDUCCION.	PEGA CARTELES EN LUGARES ESTRATEGICOS.	INFORMAR DE LA EXISTENCIA DE LOS CURSOS.	EL CURSO DE INDUCCION ES APLICADO DURANTE EL PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO EN LA ACADEMIA DE CAPACITACION.
2	○	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INSCRIBE AL TRABAJADOR.	ENVIA LISTA DE PARTICIPANTES A ACADEMIA DE CAPACITACION.	EL NUEVO TRABAJADOR COMIENZA SU ENTORNO LABORAL.	
3	○	NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE A LA ACADEMIA DE CAPACITACION.	7 DIAS DURANTE 2 HRS. DIARIAS.	RECIBIR CURSO DE INDUCCION.	
4	○	REPRESENTANTE DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION.	INAUGURA CURSO.		DAR BIENVENIDA A LOS NUEVOS TRABAJADORES.	
5	○	INSTRUCTOR DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION.	IMPORTE PRIMER MODULO "GOBIERNO FEDERAL".	EXPOSICION EN PIZARRON Y ACETATOS.	DAR A CONOCER SU ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL.	CUENTAN CON LIS. EN ADMON. PUBLICA, DENTE CON EXPERIENCIA EN LA RAMA DE INDUCCION GRAL Y CONCRETA AL AREA - QUE VAYAN A DESEMPEÑAR
5a	□	INSTRUCTOR DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION.	EXAMINA .	EN FORMA ESCRITA.	PARA MEDIR EL PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.	
6	○	INSTRUCTOR DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION.	IMPORTE SEGUNDO MODULO "INDUCCION A LA SNCP".	EXPOSICION EN PROYECCIONES Y ACETATOS.	DAR A CONOCER ANTECEDENTES DE LA SNCP, DIRECCIONES GRALES. QUE LA INTEGRAN. OBJETIVOS, FUNCIONES E INTERRELACION.	
6a	□	INSTRUCTOR DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION.	EXAMINA .	EN FORMA ESCRITA.	MEDIR PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.	
7	○	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION INVOLUCRADA.	IMPORTE TERCER MODULO "INDUCCION A LA DIRECCION INVOLUCRADA".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO.	DAR A CONOCER LAS DIRECCIONES Y DEPTOS. QUE LA INTEGRAN ASI COMO SUS FUNCIONES.	
7a	□	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION INVOLUCRADA.	EXAMINA .	EN FORMA ESCRITA.	MEDIR PROCESO ENSEÑANZA - APRENDIZAJE.	
8	○	REPRESENTANTE DE LA ACADEMIA DE CAPACITACION E INSTRUCTORES.	CLAUSURA EL CURSO.			
9	○	ACADEMIA DE CAPACITACION.	EXPIDE CONSTANCIAS.	ENVIANDOLAS AL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INFORMAR SOBRE ASISTENCIA Y CALIFICACIONES.	

PROGRAMA DE INDUCCION SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

ACT.	SIMBOLO	QUEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.
1		CAPVDE (CENTRO DE CALIFICACION Y SERVICIO - ROLLO).	ANUNCIA CURSOS DE INDUCCION.	PEGA CARTELES EN LUGARES ESTRATEGICOS.	DAR A CONOCER LA EXISTENCIA DE LOS CURSOS.	EL CURSO DE INDUCCION SE APLICA A TRABAJADORES DE TODOS LOS NIVELES JERARQUICOS.
2		DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.	ENVIA RELACION DE NUEVOS TRABAJADORES A CAPVDE.	A TRAVES DE OFICIO.	INSCRIBIR A NUEVOS TRABAJADORES AL CURSO DE INDUCCION.	
3		EL NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE A CAPVDE.	UNA HORA DIARIA DURANTE CUATRO DIAS.	RECIBIR EL CURSO DE INDUCCION.	
4		REPRESENTANTE DE CAPVDE.	INAUGURA EL CURSO.		DAR LA BIENVENIDA A NUEVOS TRABAJADORES.	
5		INSTRUCTOR DE CAPVDE.	IMPORTE PRIMER MODULO "ADMINISTRACION PUBLICA EN MEXICO".	EXPOSICION EN FILMINAS.	USAR A LA SPP EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.	CUENTAN CON DOS LICENCIADOS EN ADMINISTRACION DE SERVICIOS Y UN CONTADOR PUBLICO.
6		INSTRUCTOR DE CAPVDE.	IMPORTE SEGUNDO MODULO "LA SPP".	EXPOSICION EN FILMINAS Y ROTAFOLIO.	DAR A CONOCER SUS ANTECEDENTES, ESTRUCTURA, FUNCIONES FUNDAMENTALES Y PROGRAMAS PERIODICOS.	
7		INSTRUCTOR DE CAPVDE.	IMPORTE TERCER MODULO "LA ADMINISTRACION PUBLICA Y LA LEY DE PLANEACION".	EXPOSICION EN FILMINAS.	DAR A CONOCER LAS ATRIBUCIONES DE LA SPP CON EL SNPD (SISTEMA NACIONAL DE PLANEACION DEMOCRATICA).	
8		INSTRUCTOR DE CAPVDE.	IMPORTE CUARTO MODULO "SERVIDOR PUBLICO Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO".	PROYECCION EN AUDIO-VISUALES.	DAR A CONOCER LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.	
9		REPRESENTANTE DE CAPVDE.	CLAUSURA EL CURSO.			

PROGRAMA DE INDUCCION SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL

ACT.	SIMBOLO	QUEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.	
1		CENTRO DE CAPACITACION DE LA SECOFI.	ANUNCIA LOS CURSOS DE INDUCCION.	PEGA CARTELES EN LUGARES ESTRATEGICOS.	DAR A CONOCER LA EXISTENCIA DEL CURSO DE INDUCCION.	LOS CURSOS DE INDUCCION SE APLICAN A LOS TRABAJADORES DE TODOS LOS NIVELES DE MARCHIDOS.	
2		JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INSCRIBE AL TRABAJADOR.	ENVIA OFICIO DE LOS NUEVOS TRABAJADORES.	UBICAR AL NUEVO TRABAJADOR EN SU MEDIO AMBIENTE LABORAL.		
3		EL NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE AL CENTRO DE CAPACITACION.	TRES HORAS DIARIAS DURANTE UNA SEMANA.	RECIBE EL CURSO DE INDUCCION.		
4		REPRESENTANTE DEL CENTRO DE CAPACITACION.	INAUGURA EL CURSO.		DAR LA BIENVENIDA A LOS NUEVOS TRABAJADORES.		
5		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPORTE EL TEMA: "SECTOR COMERCIO".	EXPOSICION EN FILMNAS Y CUADERNILLOS.	INFORMAR SOBRE LAS ENTIDADES QUE LO COMPOSEN, SUS FUNCIONES Y OBJETIVOS.		
6		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPORTE EL TEMA: "LA SECOFI".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO Y CUADERNILLOS.	INFORMAR SOBRE HISTORIA, OBJETIVOS, FUNCIONES Y PROGRAMAS DE SECOFI.		CUENTAN CON MANUAL DE BIENVENIDA.
7		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPORTE EL TEMA: "OPCIONALIA MAYOR".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO Y CUADERNILLOS.	INFORMAR SOBRE SU ESTRUCTURA ORGANICA, OBJETIVOS Y FUNCIONES.		
8		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPORTE EL TEMA: "DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO PERSONAL".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO Y CUADERNILLOS.	INFORMAR SOBRE SUS FUNCIONES Y SERVICIOS QUE PRESTA.		
9		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPORTE EL TEMA: "COMISIONES GENERALES DE TRABAJO Y EL CALAFON".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO.	INFORMAR DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.		
10		REPRESENTANTE DEL CENTRO DE CAPACITACION.	CLAUSURA EL CURSO.				

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS

ACT.	SIMBOLO	QUIEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.
1		SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	ANUNCIA CURSOS DE INDUCCION.	PEGA CARTELES EN LUGARES ESTRATEGICOS.	DAR A CONOCER LA EXISTENCIA DEL CURSO DE INDUCCION.	EL CURSO DE INDUCCION SE APLICA A TRABAJADORES DE TODOS LOS NIVELES JERAROMICOS.
2		JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INSCRIBE AL TRABAJADOR.	ENVIA LISTADO DE LOS NUEVOS TRABAJADORES.	IDENTIFICAR AL NUEVO TRABAJADOR CON LA SECRETARIA.	
3		NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE A LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	DOS HORAS DIARIAS DURANTE UNA SEMANA.	RECIBIR CURSO DE INDUCCION.	
4		REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	INAUGURA EL CURSO.		DAR BIENVENIDA A LOS NUEVOS TRABAJADORES.	
5		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPORTE PRIMER MODULO "SECTOR PUBLICO".	EXPOSICION CON APOYO DE AUDIOVISUALES.	INFORMAR SOBRE LA UBICACION DE LA BARR EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL.	CUELTAN CON LIC. EN PSICOLOGIA E INSTRUCTORES QUE TIENEN MAS DE CINCO AÑOS TRABAJANDO.
6		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPORTE SEGUNDO MODULO "QUE ES LA BARR".	EXPOSICION CON APOYO DE AUDIOVISUALES.	INFORMAR SOBRE HISTORIA, OBJETIVOS, POLITICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONAL DE LA BARR.	ENTREGAN MANUAL DE BIENVENIDA.
7		REPRESENTANTE DEL AREA INVOLUCRADA.	IMPORTE TERCER MODULO "INDUCCION A LA DIRECCION INVOLUCRADA".	EXPOSICION EN ROTAFOILIO Y MATERIAL IMPRESO.	INFORMAR SOBRE SUS DIRECCIONES Y SEPTAMENTOS QUE LA COMPRENEN, OBJETIVOS, FUNCIONES Y SU INTERRELACION.	
8		REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO.	CLAUSURA EL CURSO.			
9		JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INFORMA A LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO.		POR TELEFONO.	DAR A CONOCER LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL CURSO.

**PROGRAMA DE INDUCCION
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

ACT.	SIMBOLO	QUIEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.
1	○	DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	ANUNCIA LOS CURSOS DE INDUCCION.	PEGA CARTELES EN LUGARES ESTRATEGICOS.	DAR A CONOCER LA EXISTENCIA DE LOS CURSOS.	LOS CURSOS DE INDUCCION SE APLICAN A TRABAJADORES DE TODOS LOS NIVELES JERARQUICOS.
2	○	EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INSCRIBE AL TRABAJADOR.	ENVIA LISTA DE PARTICIPANTES.	PARA UBICARLO EN SU AREA DE TRABAJO DE UNA MANERA MAS RAPIDA.	
3	○	EL NUEVO TRABAJADOR	ACUDE A LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	DOS HORAS DIARIAS - DURANTE UNA SEMANA.	RECIBIR EL CURSO DE INDUCCION.	
4	○	LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	VERIFICA ASISTENCIA	POR MEDIO DE UNA HOJA DE REGISTRO.	CONTROL DE PARTICIPANTES.	
5	○	TITULAR DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	INAUGURA EL CURSO.		DAR LA BIENVENIDA A NUEVOS TRABAJADORES.	CUENTAN CON PERSONAL ESPECIALIZADO EN LAS RAMAS.
6	○	INSTRUCTOR DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	IMPORTE PRIMER MODULO "MARCO JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL".	EXPOSICION EN PIZARRON.	UBICAR LAS SECRETARIAS DE ESTADO DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL GOBIERNO FEDERAL.	CONTIENE: MARCO CONSTITUCIONAL, DIVISION DE PODERES Y LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
7	○	INSTRUCTOR DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	IMPORTE SEGUNDO MODULO "INDUCCION A LA S.C.T".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO.	INFORMAR DE LA ORGANIZACION DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. DE LA S.C.T SU HISTORIA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE CADA DIRECCION GENERAL.	OTORGAN UN ORGANIGRAMA A CADA PARTICIPANTE.
8	○	INSTRUCTOR DE LA DIRECCION GENERAL INVOLUCRADA.	IMPORTE TERCER MODULO "INDUCCION A LA DIRECCION GENERAL INVOLUCRADA".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO.	INFORMAR DE LAS DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS QUE LA COMPONE EN OBJETIVOS Y FUNCIONES.	OTORGAN UN ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION A CADA PARTICIPANTE.
9	○	INSTRUCTOR DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	IMPORTE CUARTO MODULO "MARGO LEGAL DE LA S.C.T".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO.	INFORMAR DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y REGLAMENTO INTERNO DE LA S.C.T.	NO CUENTAN CON UN MANUAL DE BIENVENIDA.
10	○	INSTRUCTOR DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	IMPORTE QUINTO MODULO "COMUNICACION ADMINISTRATIVA EN LA S.C.T".	EXPOSICION EN ROTAFOLIO.	RESALTAR LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACION EN EL TRABAJO.	
11	○	TITULAR DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL DE LA S.C.T.	CIERRA EL CURSO.	EN PRESENCIA DE INSTRUCTORES Y LOS NUEVOS TRABAJADORES.	PONER FIN AL CURSO.	

PROGRAMA DE INDUCCION SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA

ACT.	SIMBOLO	QUIEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.
1		DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.	ANUNCIA CURSOS DE INDUCCION.	ENVIA OFICIOS A LAS DIRECCIONES.	INFORMAR DEL HECHO DE LOS CURSOS DE INDUCCION.	EL CURSO DE INDUCCION SE APLICAN A TRABAJADORES DE TODOS LOS NIVELES JERARQUICOS.
2		EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INSCRIBE AL NUEVO TRABAJADOR.	ENVIA LISTADO DE NUEVOS TRABAJADORES.	UBICARLO EN SU AREA DE TRABAJO LO MAS RAPIDO POSIBLE.	
3		EL NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE AL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.	CUATRO HORAS EN UN DIA.	RECIBIR EL CURSO DE INDUCCION.	
4		REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.	INAUGURA EL CURSO.		DAR LA BIENVENIDA A LOS NUEVOS TRABAJADORES.	
5		INSTRUCTOR DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.	IMPARTIENDO PRIMER MODULO "LA SSA".	EXPOSICION EN ROTA-FOLIO.	INFORMAR SOBRE SU HISTORIA, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONAL Y SERVICIOS QUE OTORGA.	CUENTAN CON LICENCIADOS EN COMUNICACION, PSICOLOGIA Y PEDAGOGOS.
6		INSTRUCTOR DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.	IMPARTIENDO SEGUNDO MODULO "INDUCCION A LA DIRECCION INVOLUCRADA."	EXPOSICION EN ROTA-FOLIO.	INFORMAR SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, FUNCIONES Y SERVICIOS QUE OTORGA.	
7		INSTRUCTOR DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.	IMPARTIENDO TERCER MODULO "INDUCCION AL PUESTO".	EXPOSICION EN ROTA-FOLIO.	DAR A CONOCER LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO INVOLUCRADO.	
8		EL REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION E INDUCCION.	CLAUSURA EL CURSO.			

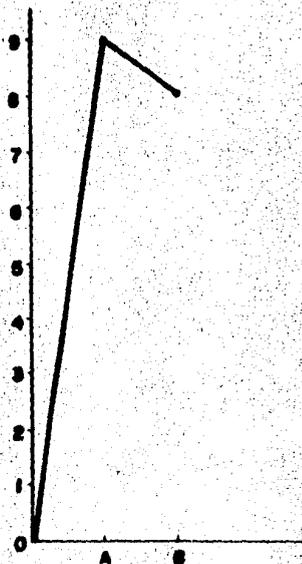
SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

ACT.	SIMBOLO	QUEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.
1	○	DIRECCION DE CAPACITACION DESARROLLO Y - SERVICIOS SOCIALES.	DIFUNDE LOS CURSOS - DE INDUCCION.	PEGA CARTELES EN LUGARES ESTRATEGICOS.	DAR A CONOCER LA EXISTENCIA DE LOS CURSOS.	SE APLICA A TODOS LOS NIVELES JERAR- GICOS.
2	○	DIRECCION DE PERSONAL.	REMITE MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE CAPACITACION RELACION DE NUEVOS TRABAJADORES.	A TRAVES DE OFICIO.	INSCRIBIR E INFORMAR ASERCA DEL NUMERO DE NUEVOS TRABAJADORES.	
3	○	DIRECCION DE CAPACITACION DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES.	ESTABLECE GRUPOS DE PARTICIPANTES.	POR GRADOS DE ESCOLARIDAD.	UN ADECUADO DESARROLLO DEL CURSO.	EL OFICIO INCLUYE PUESTO AL QUE INGRESAN Y GRADO DE ESCOLARIDAD. ESTABLECE TRES NIVELES:
4	○	EL NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE A LA DIRECCION DE CAPACITACION DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES.	DE COMO A QUINCE HORAS DISTRIBUIDAS EN VARIOS DIAS.	RECIBIR CURSO DE INDUCCION.	-ESTUDIO PRIMARIA. -SECUNDARIA Y BACHILLERATO. -PROFESIONAL Y POSTERIOR
5	○	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE CAPACITACION DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES.	INAUGURA CURSO.		DAR BIENVENIDA A LOS NUEVOS TRABAJADORES.	
6	○	INSTRUCTOR EN CAPACITACION.	IMPORTE PRIMER MODULO "INTEGRACION GRUPAL".	EXPOSICION EN AULAS CON APOYOS AUDIOVISUALES Y DIDACTICOS.	CREAR Y MANTENER UN SENTIMIENTO DE TRABAJO GRUPAL E INTEGRACION EN SU MEDIO DE TRABAJO.	CUENTAR CON INSTRUCTORES CON EXPERIENCIA EN CAPACITACION, AREA DE ADMINISTRACION Y DIFERENTE FORMACION ACADÉMICA.
7	○	INSTRUCTOR EN CAPACITACION.	IMPORTE SEGUNDO MODULO "ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL Y PROGRAMATICA DE STPS".	EXPOSICION EN AULAS CON APOYOS AUDIOVISUALES Y DIDACTICOS.	IDENTIFICARLOS CON LA STPS.	
8	○	INSTRUCTOR EN CAPACITACION.	IMPORTE TERCER MODULO "PROGRAMA DE MODERNIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA".	EXPOSICION EN AULAS CON APOYOS AUDIOVISUALES Y DIDACTICOS.	IDENTIFICAR DENTRO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA LA PARTICIPACION DE LA STPS.	
9	○	INSTRUCTOR EN CAPACITACION.	IMPORTE CUARTO MODULO "DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES".	EXPOSICION EN AULAS CON APOYOS AUDIOVISUALES Y DIDACTICOS.	INFORMAR DEL MARCO LEGAL.	
10	□	DIRECCION DE CAPACITACION DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES.	EVALUA PARTICIPANTES.	A TRAVES DE CUESTIONARIOS.	PARA MEDIR EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.	
11	○	REPRESENTANTE DE LA DIRECCION DE CAPACITACION DESARROLLO Y SERVICIOS SOCIALES.	CERRA CURSO Y ENTREGA CONSTANCIA DE PARTICIPACION.			

PROGRAMA DE INDUCCION SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

ACT.	SIMBOLO	QUIEN LO HACE	QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE	OBSERVACIONES.	
1		SUBDIRECCION DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DE PERSONAL.	ANUNCIA LOS CURSOS DE INDUCCION.	PEGA CARTELES EN LUGARES ESTRATEGICOS.	INFORMAR LA EXISTENCIA DEL CURSO.	EL CURSO DE INDUCCION SE APLICA A TRABAJADORES DE TODOS LOS NIVELES JERARQUICOS.	
2		JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	INSCRIBE A LOS NUEVOS TRABAJADORES.	ENVIA OFICIO A SUBDIRECCION DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DE PERSONAL.	PROVEER CAMBIO DE CONDUCTA QUE PROPICIE UNA MAYOR IDENTIFICACION Y COMPROMISO CON LA SRA.		
3		EL NUEVO TRABAJADOR.	ACUDE A LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DE PERSONAL.	CUATRO HORAS EN UN DIA.	RECIBIR EL CURSO DE INDUCCION.		
4		REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.	INAUGURA EL CURSO.		DAR LA BIENVENIDA A LOS NUEVOS TRABAJADORES.		
5		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPARTE EL TEMA: "LA SRA".	EXPOSICION CON FONDOS DE MOVIMIENTOS.	INFORMAR SOBRE SU HISTORIA ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL.	UN LICENCIADO EN PSICOLOGIA ENCARGADO DE APLICAR EL CURSO DE INDUCCION.	
6		INSTRUCTOR DE CAPACITACION.	IMPARTE EL TEMA: "MARCO LEGAL DE LA SRA".	EXPOSICION CON ROTAFOLIO.	INFORMAR SOBRE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO Y REGLAMENTO INTERIOR DE LA SRA.	CUENTAR CON UN MANUAL DE BIENVENIDA.	
7		REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCION DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO DE PERSONAL.	CLAUSURA EL CURSO.				

1. SE TIENE PROGRAMA DE INDUCCION



	NUMERO DE SECRETARIAS	PORCENTAJE (%)
A) SI	9	52.9
B) NO	8	47.1
	17	100.0

INTERPRETACION

ES MUY SIGNIFICATIVO QUE UN 47.1% NO TENGAN NADA AL RESPECTO, LO CUAL NOS HACE PENSAR EN POSIBLES DEFICIENCIAS DE INTEGRACION.

2. QUE AREA APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCION

AREA	NUMERO DE SECRETARIAS	PORCENTAJE (%)
A)CAPACITACION	9	100

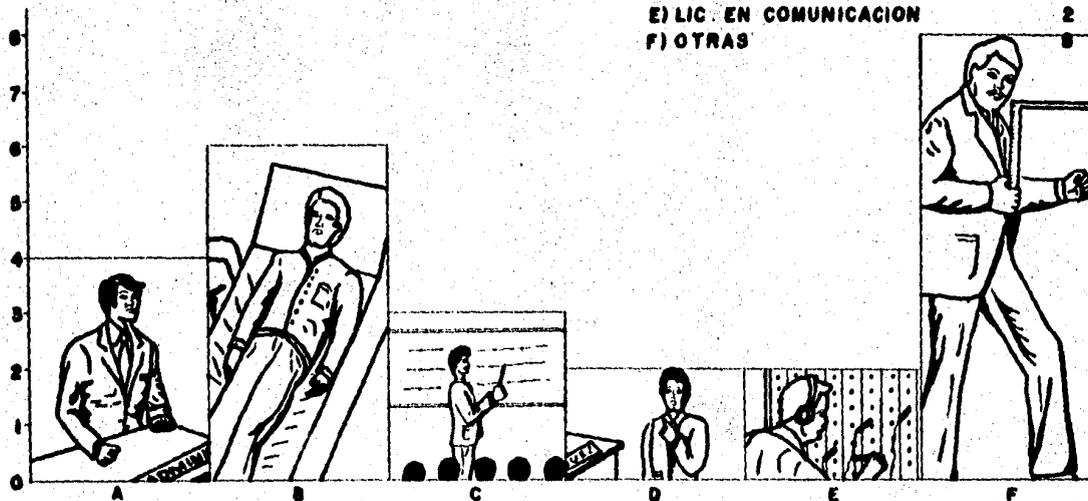


INTERPRETACION

TODAS COINCIDEN EN QUE LA RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA DE INDUCCION CORRESPONDE AL AREA DE CAPACITACION.

3) PROFESIONISTAS RESPONSABLES DE LA FUNCION

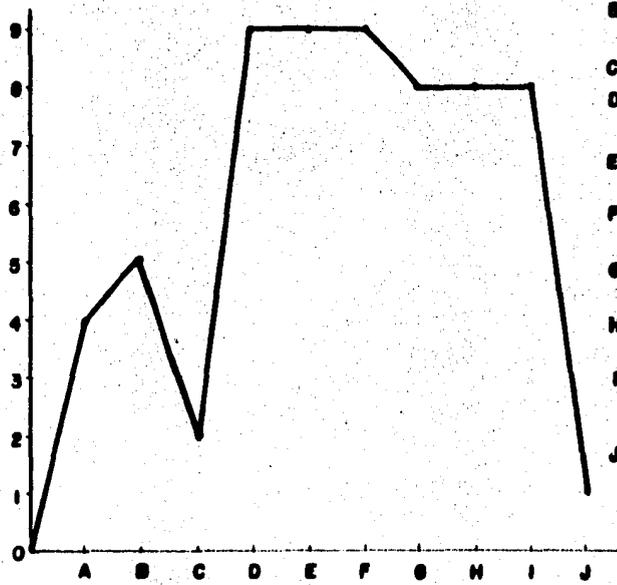
PROFESION	NUMERO DE SECRETARIAS
A) LIC. EN ADMINISTRACION	4
B) LIC. EN PSICOLOGIA	6
C) LIC. EN PEDAGOGIA	3
D) LIC. EN DERECHO	2
E) LIC. EN COMUNICACION	2
F) OTRAS	8



INTERPRETACION

LA DIVERSIDAD DE PROFESIONISTAS QUE ESTAN INVOLUCRADAS EN LA INDUCCION EN LAS NUEVE SECRETARIAS, ES SIGNIFICATIVO QUE EN CUATRO DE ELLAS ESTE PRESENTE EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION.

4. PARTES DEL PROGRAMA DE INDUCCION



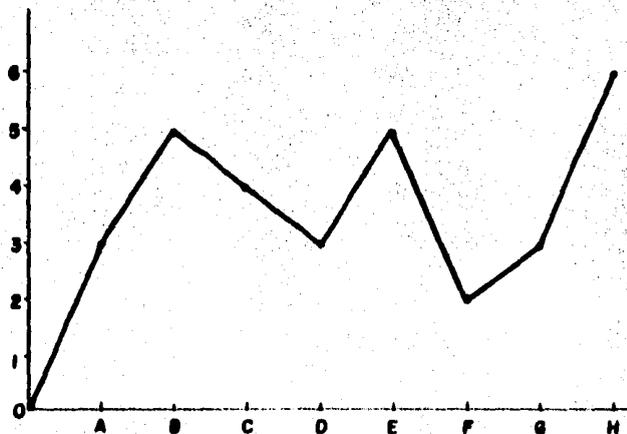
ETAPAS	NUMERO DE SECRETARIAS
A) BIENVENIDA A LA SECRETARIA.	4
B) ANTECEDENTES DEL SECTOR PUBLICO.	5
C) QUE ES EL SERVIDOR PUBLICO.	2
D) ANTECEDENTES DE LA SECRETARIA.	9
E) ORGANIZACION FUNCIONAL Y ESTRUCTURAL.	9
F) OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA SECRETARIA.	9
G) CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.	6
H) REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.	6
I) ORGANIGRAMA, OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL AREA INVOLUCRADA.	6
J) RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES.	1

INTERPRETACION

EN BASE A LA INCIDENCIA NO EXISTE UN PROGRAMA UNIFORME LO QUE PONE EN TELA DE DUDA LA REFORMA ADMINISTRATIVA YA QUE UNO DE SUS OBJETIVOS ERA ESE, ADEMÁS NO CONSIDERAN OTRAS ACTIVIDADES QUE SON IGUAL DE IMPORTANTES QUE LAS SEÑALADAS.

5. CON QUE MATERIAL DIDACTICO DE APOYO CUENTAN PARA EL PROGRAMA DE INDUCCION.

MATERIALES	NUMERO DE SECRETARIAS
A) VIDEO-CASSETS	3
B) AUDIOVISUALES	5
C) FILMINAS	4
D) DIAPOSITIVAS	3
E) ROTAFOLIO	5
F) PIZARRON	2
G) MANUAL DE BIENVENIDA	3
H) FOLLETOS	6



INTERPRETACION

LA DIVERSIDAD DEL MATERIAL DE APOYO ES MINIMO COMO SE DEMUESTRA CON EL MANUAL DE BIENVENIDA .

⑥ NIVELES JERARQUICOS A LOS QUE SE APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCION.

NIVELES JERARQUICOS	NUMERO DE SECRETARIAS
---------------------	-----------------------

A) DIRECTIVO	6
B) ADMINISTRATIVO	9
C) TECNICO	9
D) OPERATIVO	9



A INTERPRETACION B

C

D

EL PROGRAMA RESPECTIVO SE APLICA EN SU MAYORIA A TODOS LOS NIVELES. LO CUAL ES ADECUADO.

7.

A QUE TRABAJADORES DE LOS NIVELES JERARQUICOS
SE APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCION

TRABAJADORES

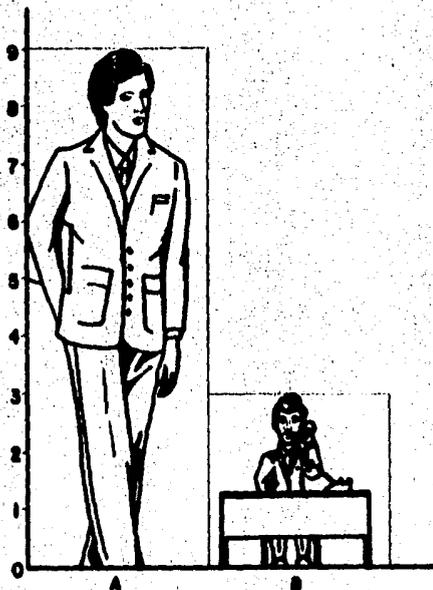
NUMERO DE
SECRETARIAS

A) DE NUEVO INGRESO

9

B) DE BASE

3

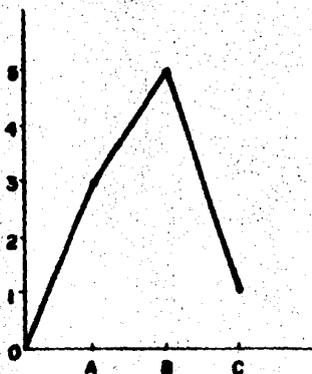


INTERPRETACION

TODOS COINCIDEN EN APLICAR EL PROGRAMA DE INDUCCION A LOS
TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO, A TRABAJADORES DE BASE SOLO
SE APLICAN EN TRES SECRETARIAS; POR LO QUE SE HA DESCUI.
DADO EL MANTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE CUALQUIER CAMBIO.

8. EN QUE TIEMPO SE APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCION

DURACION	NUMERO DE SECRETARIAS	PORCENTAJE (%)
A) DE 3 A 5 HORAS EN UN DIA.	3	33.3
B) DE 2 A 3 HORAS DIARIAS DURANTE UNA SEMANA.	5	55.6
C) DE 6 A 15 HORAS DISTRIBUIDAS EN VARIOS DIAS.	1	11.1
	<hr/> 9	<hr/> 100.0

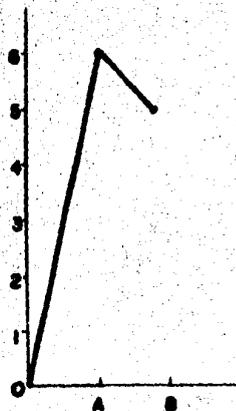


INTERPRETACION

LA DISTRIBUCION DEL TIEMPO PARA CUMPLIR CON LA INDUCCION ESTA REPRESENTADA POR PROPORCIONARLA DURANTE UNA SEMANA

9. EN QUE OTRAS OCASIONES ES NECESARIO APLICAR EL PROGRAMA DE INDUCCION

OCASIONES	NUMERO DE SECRETARIAS
A) CUANDO SE PRESENTAN CAMBIOS FUNCIONALES Y ESTRUCTURALES.	6
B) COMO FORMA DE AGUALIZACION.	5

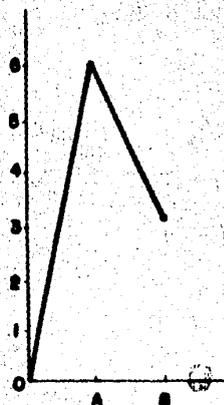


INTERPRETACION

SE CARECE DE UNA CONCIENCIA PLENA COMO SE DEMUESTRA EN ESTOS RESULTADOS. YA QUE LA INDUCCION ES PERMANENTE POR LA MISMA DINAMICA DE LA ORGANIZACION.

10. EXISTE UN PROGRAMA DE INDUCCION DIFERENTE
AL ANTERIOR PROGRAMA

EXISTE	NUMERO DE SECRETARIAS	PORCENTAJE (%)
A) SI	6	66.7
B) NO	3	33.3
	9	100.0



INTERPRETACION

EN SEIS SECRETARIAS DE ESTADO SI SE HA IDO ACTUALIZANDO
O MODIFICANDO EL PROGRAMA DE INDUCCION, A DIFERENCIA DE TRES.

11. DIFERENCIAS CON EL ANTERIOR PROGRAMA DE INDUCCION QUE SE TENIA

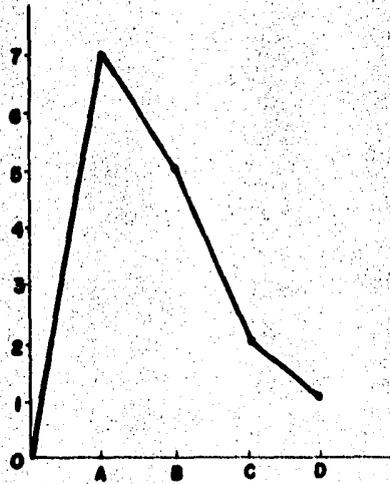
DIFERENCIAS	NUMERO DE SECRETARIAS	PORCENTAJE (%)
A) MODIFICACION Y REESTRUCTURACION SEGUN NECESIDADES AL PROGRAMA DE INDUCCION.	4	66.6
B) AMPLIACION AL MANUAL DE BIENVENIDA.	1	16.7
C) ADICION INDUCCION AL PUESTO.	$\frac{1}{6}$	$\frac{16.7}{100.0}$



INTERPRETACION

CUATRO DE LAS SEIS SECRETARIAS HAN HECHO CAMBIOS ACORDES A SUS NECESIDADES Y EN LAS RESTANTES UNICAMENTE ADICIONAL A LO QUE YA TIENEN HAN AGREGADO ACTIVIDADES A LA INDUCCION.

12. VENTAJAS AL APLICAR EL PROGRAMA DE INDUCCION .



VENTAJAS	NUMERO DE SECRETARIAS
A) UNA MEJOR IDENTIFICACION CON LA INSTITUCION .	7
B) DAR A CONOCER LA HISTORIA, SERVICIOS Y OBJETIVOS GENERALES Y PARTICULARES .	6
C) QUE HAGAN CONCIENCIA DE LO QUE GENERA SU TRABAJO .	2
D) A TRAVES DEL REFORZAMIENTO MANTENERLOS MOTIVADOS .	1

INTERPRETACION

LA GRAN MAYORIA SE INCLINA UNICAMENTE EN QUE SE IDENTIFIQUEN ADECUADAMENTE CON LA INSTITUCION Y AUNQUE ALGUNAS SECRETARIAS VISLUMBRAN OTROS BENEFICIOS, TODAVIA DEJAN DE SER INSUFICIENTES EN COMPARACION A LAS VENTAJAS QUE OFRECE EL PROGRAMA DE INDUCCION .

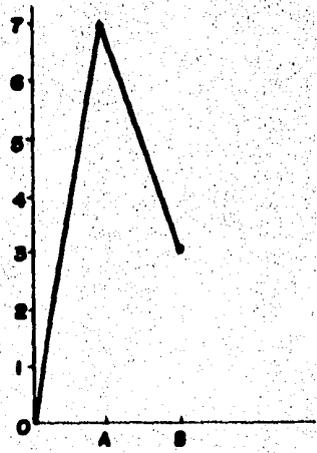
13.

MEDIDAS DE CONTROL UTILIZADAS PARA EL PROGRAMA DE INDUCCION .

CONTROL EN FORMA DE:

NUMERO DE SECRETARIAS

- A) REPORTE VERBAL (CON EL JEFE INMEDIATO. 7
- B) EXAMEN ESCRITO (EVALUACIONES). 3



INTERPRETACION

LAS MEDIDAS DE CONTROL SON MUY POBRES PARA MEDIR EL PROGRAMA DE INDUCCION .

9.- CONCLUSIONES.-

Por lo que corresponde a la hipótesis, ésta se comprueba relativamente, ya que del total del universo considerado y tomando en cuenta las Secretarías de Estado que llevan actividades relacionadas con la Inducción sólo el 52.9% del total de las mismas, realizan algunas actividades propias de este tema, con lo cual, se demuestra en principio, que el cambio del que se habla dentro del Sector Público, no se ha llevado a cabo plenamente, por lo que la eficiencia del mismo, es difícil de pronosticar sobre todo si nos avocamos a la inducción; ésta ha sido manejada en un plano secundario, lo que hace entrever la poca importancia que se le ha dado a la integración del ser humano en la Organización, (ver cuadro 9.1). Además y por lo que corresponde a los efectos de las actividades consideradas, también su contribución es relativa, en virtud de que no son las suficientes, al menos las que se llevan a efecto en cada una de las Organizaciones consideradas, a fin de hacer posible una integración que realmente favorezca a la eficiencia de esas Dependencias.

Respaldando la última parte del punto anterior, las Secretarías en donde se lleva a cabo actividades relacionadas con la inducción, las operaciones involucradas son meramente elementales como lo demuestra el 52.9% del total de las mismas, por lo que a pesar del tiempo, algunos de estos Organismos tienen ya establecido que no han alcanzado la madurez administrativa que se requiere, a fin de que a través de la adecuada coordinación de recursos, se haga posible el bien común que toda Sociedad requiere de sus Instituciones Públicas.

En lo relativo a los profesionistas que se involucran en los Programas de Inducción, se encontró una diversidad de profesiones, destacando en su mayoría la Licenciatura en Psicología y en Administración de Empresas, lo que supone que el personal para aplicar

CUADRO 9.1

CUADRO COMPARATIVO DE LA INDUCCION

DEPENDENCIA (1977-1978)	INDUCCION AL PUESTO		DEPENDENCIA (1984)	INDUCCION A LA ORGANIZACION		INDUCCION AL PUESTO	
	SI	NO		SI	NO	SI	NO
SECRETARIA DE GOBERNACION	X		SECRETARIA DE GOBERNACION	X		X	
SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		X	SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES	X		X	
SECRETARIA DE MARINA		X	SECRETARIA DE MARINA		X		X
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO		X	SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	X			X
SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	X		SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	X			X
SECRETARIA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL	X		SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.		X		X
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS	X	X	SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS	X			X
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES		X	SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES	X			X
SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS		X	SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		X		X
SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		X	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA		X		X
SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA	X		SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA		X		
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		X	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL		X		
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		X	SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA		X		
SECRETARIA DE TURISMO		X	SECRETARIA DE TURISMO		X		X
DEPARTAMENTO DE PESCA	X		SECRETARIA DE PESCA		X		X
			SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.		X		X
			SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL.		X		X

FUENTE: LA ADMINISTRACION Y EL DESARROLLO DE PERSONAL PUBLICO. COLECCION SEMINARIOS NUM. 9, PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. PAGINA 178.

dicho programa es el adecuado, si tomamos en cuenta el perfil y programa de estudios de ambas carreras, independientemente que habrá otras que también puedan desenvolverse en este campo.

Ahora bien por lo que corresponde a las etapas que abarcan los programas de inducción de las nueve Secretarías que tienen algo al respecto, sólo en cuatro se les da la bienvenida, en cinco un enfoque hacia el Sector Público, en dos que es el Servidor Público, en una sola se hace recorrido por las instalaciones y a pesar de estas etapas entre otras, consideramos que son insuficientes en el programa de inducción y más aún, si se pretende obtener los beneficios que ofrece.

En lo que se refiere al material didáctico de apoyo, se encontró que los tipos más usados son: En seis Secretarías Folletos Audiovisuales, en cinco Rotafolios y sólo en tres Secretarías se auxilian con el Manual de Bienvenida, lo que supone que dichos Organismos no cuentan con el suficiente material de apoyo para aplicar un buen programa de inducción.

En seis Secretarías no consideran a este Programa como algo necesario y permanente, ya que descartan al personal de base, por lo que contradicen el principio generalmente aceptado de que se debe de abarcar a todo el personal, sin considerar antigüedades con el fin de que siempre vivan en concordancia con los cambios, modificaciones e inovaciones que toda Organización tiene.

Por lo que corresponde a la aplicación del Programa de Inducción, encontramos que en la mayoría de las Secretarías que cuentan con él, sugieren que deben aplicarse cuando se dan cambios funcionales y estructurales y como una forma de actualización, lo que hace entrever que el enfoque no está mal encusado.

En lo referente a las ventajas obtenidas al aplicar dicho programa, se detectó que las que se obtenían eran: Una mayor identifi-

cación con la Institución, dar a conocer la historia, servicios, objetivos generales y particulares de la Organización, crear conciencia de lo que representa su trabajo. Esto permite afirmar, que las personas que aplican el Programa de Inducción, desconocen otras ventajas que proporciona dicho programa.

Lo correspondiente a las medidas de control utilizadas en estos Organismos no son del todo confiables, ya que éstas se realizan en una forma verbal e informalmente y sólo en tres se realizan evaluaciones escritas, ésto nos permite afirmar que se deben implantar medidas eficaces de control para que sirvan de retroalimentación y así realmente se vea beneficiada la Organización al concebirse un comportamiento adecuado del personal en su desenvolvimiento y actuación.

10. RECOMENDACIONES. -

Expuesto los resultados de la investigación con el fin de contribuir de alguna manera con los interresados en el tema de la Inducción y tomando como base, tanto los conocimientos como las expectativas acumuladas, pensamos que al presentar un modelo de un Programa de Inducción, el cual es perfectible, estamos contribuyendo de alguna manera, al campo de la Administración de Personal.

Programa de Inducción. -

Objetivo General - Interiorizar a los participantes en las principales características de la Organización, considerando para ello, sus objetivos, su filosofía, la historia de la misma, sus proyectos, las condiciones de trabajo, el área de adscripción, el puesto, los servicios y prestaciones - entre otros aspectos, con el fin de concebir una mejor identificación del hombre con su medio circundante.

A quien va dirigido: - A todo el Personal.

Duración: 16 horas (según las necesidades del curso)

Lugar donde se desarrolla el curso: - Aula del área de Capacitación y Desarrollo y las Instalaciones de la Organización.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>OBJETIVOS EDUCACIONALES</u>	<u>MATERIAL DE APOYO</u>	SUGERENCIAS	<u>TECNICAS DIDACTICAS</u>
<p>- Origen y Perspectivas de la Organización. El Consejo de Administración, Objetivos Generales, Iniciación de Operaciones de la Organización, su Evolución, su Futuro y Directorio</p>	<p>Conocer la tipología de la autoridad, los antecedentes de la Organización, así como también el papel que tienen sus dirigentes con el propósito de adentrar al participante a la Empresa</p>	<p>Organigrama, Manual de Bienvenida, Directorio</p>		Expositiva
<p>- Los Productos y/o Servicios. El proceso productivo y/o los diferentes servicios, a quienes va dirigido, necesidades que cubre, tendencia de ventas y recorrido por las instalaciones.</p>	<p>Analizar en que medida la Organización contribuye en satisfacer las necesidades de la comunidad a la cual sirve</p>	<p>Felículas, Filmillas, Plano de Instalaciones, Manual de Bienvenida</p>		Expositiva
<p>- Las Condiciones de Trabajo. Derechos y Obligaciones, Higiene y Seguridad, Reglamento Interior de Trabajo, Días y Forma de Pago.</p>	<p>Evaluar el tipo de comportamiento que la Organización requiere y en base a las normas de acatamiento bilateral que regulan las relaciones laborales.</p>	<p>Reglamento Interior de Trabajo. Ley Federal del Trabajo.</p>		Expositivo Participativo Mesa Redonda
<p>- Los Servicios y Prestaciones. Prestaciones en base a la Ley, Superiores a la Ley, Proyectos para mejorar las prestaciones actuales, I.M.S.S. e I.S.S.S.T.E.</p>	<p>Conocer el esfuerzo que la Organización lleva a cabo para proporcionarle a su personal seguridad y arraigo de éste para con ella</p>	<p>Ley Federal del Trabajo. Ley del IMSS o ISSSTE. Manual de Bienvenida.</p>		Expositiva - Participativa

<u>ACTIVIDADES</u>	<u>OBJETIVOS EDUCACIONALES</u>	<u>MATERIAL DE APOYO</u>	SUGERENCIAS	<u>TECNICAS DIDACTICAS</u>
<p>- Área de Adscripción, Plática con el Superior Inmediato, Presentación con sus Compañeros, como se entrelaza el área con las demás de la Organización, cuáles son sus objetivos, Estructura y Planeación en cuanto al área.</p>	<p>Identificar al participante con su medio laboral</p>	<p>Organigrama</p>		<p>Participativa</p>
<p>- Puesto. Obligaciones y Responsabilidades, nivel Jerárquico del mismo, la comunicación ascendente, descendente y horizontal que le comprende, valuación del puesto, Estructuración del puesto, planeación de su carrera individual e importancia del puesto.</p>	<p>Analizar y evaluar el esfuerzo que requiere cada una de las actividades consideradas en la unidad de trabajo, del cual será titular, así como también a través de que medios se realizan y que importancia tienen para el área y para la Organización en general.</p>	<p>Descripción del Puesto</p>		<p>Expositiva Participativa</p>
<p>- ¿ Qué espera la Organización de nosotros? Intereses comunes (necesidad de cooperación), espíritu de lucha Empresa-Trabajador, responsabilidad evaluación del desempeño " el primer día de trabajo ".</p>	<p>Evaluar el papel que tiene la persona como sujeto, dentro de la Organización y su contribución en el fortalecimiento y engrandecimiento de la misma</p>	<p>Rotafolio Pizarrón</p>		<p>Expositiva Participativa Mesa Redonda</p>

BIBLIOGRAFIA:

1. **Administración de Personal**
Herbert J. Chruden, Arthur W. Sherman Jr.
Séptima Impresión - Noviembre 1981
Editorial Continental, México, D.F.
2. **Administración de Personal**
Agustín Reyes Ponce
5a. Reimpresión - 1975
3. **Administración de Recursos Humanos**
Fernando Arias Galicia
Séptima Reimpresión, Mayo - 1979
Editorial Trillas, México, D.F.
4. **Administración de Recursos Humanos en Empresas**
F. Sikula Andreu
Primera Edición - 1979
Editorial Limusa, México, D.F.
5. **Administración y el Desarrollo de Personal Público**
Colección Seminarios No. 9
Presidencia de la República
Coordinación General de Estudios Administrativos
Junio - 1980
6. **Cómo Investigar en Ciencias Sociales**
Susan Pick, Ana Luisa L.
Primera Reimpresión - 1982
Editorial Trillas, México, D.F.
7. **Introducción a la Metodología de la Investigación**
Santiago Zorrilla Arena
Primera Edición
Editorial Oceano

8. **Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento**
Fernando Arias Galicia
Tercera Edición - 1974
Editorial Trillas, México, D.F.
9. **Manuales de Procedimientos en las Oficinas Públicas**
Miguel Duhalt Krauss
Segunda Edición - Facultad de Ciencias Políticas y Sociales - U.N.A.M. - 1977
10. **Metodología de la Investigación Científica**
Raúl Rojas Soriano
Primera Edición - Febrero 1981
Editorial Trillas, México, D.F.
11. **Organizaciones**
Gibson, (Ivanceulch Donnelly)
Primera Edición - 1983
Editorial Interamericana, México, D.F.
12. **Principios y Aplicaciones de Administración**
Thierauf, Robert J.
Klekamp, Robert C.
Geeding, Daniel W.
Primera Edición - 1983
Editorial Limusa
13. **Reestructuración del Sistema General de Administración y Desarrollo de Personal del Poder Ejecutivo Federal**
Colección Administración y Desarrollo de Personal No. 1
Presidencia de la República
Coordinación General de Estudios Administrativos
Mayo - 23 - 1979

14. Exposición de Motivos del 2o, Informe de Gobierno - 1984
C. Presidente Lic. Miguel de la Madrid H, Secretaría de Programación y Presupuesto Talleres Gráficos de la Presidencia de la República, Agosto - 1984

15. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Poder Ejecutivo Federal
Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
Talleres Gráficos de la Presidencia de la República - Agosto - 1983

INDUCCION EN LAS SECRETARIAS DE ESTADO

FE DE ERRATAS

- Pág. 2, 2a. línea: Léase: Predispuesta
- Pág. 4, 15a. línea: Léase: Socioeconómico
- Pág. 28, 9a. línea: Léase: Recreación
- Pág. 32, 16a. línea: Léase: Sistemas
- Pág. 36, 18a. línea: Léase: Aprovechando
- Pág. 38; 13a. Línea: Léase: Dependencias
- Pág. 45, antepenúlti
ma línea: Léase: Dependiente
- Pág. 49, 11a. línea: Léase: Por su puesto
- Pág. 57, última línea: Léase: Información.
- Pág. 66, actividad -
número cin-
co, rubro -
Para que lo
Hace: Léase: INFORMAR SOBRE
SU HISTORIA, ESTRUCTU
RA ORGANICA Y FUNCIO-
NAL.