



152
152

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**"LA CAPACITACION EN UNA SECRETARIA
DE ESTADO"**

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

QUE EN OPCION AL GRADO DE

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N

ENRIQUE LUVIANO MALDONADO

ALFONSO MACHAEN DE LA TORRE

Director del Seminario: José G. Arriaga González



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

1.-	Consideraciones Iniciales.	1
2.-	La Capacitación.	
2.1	Antecedentes históricos.	3
2.2	Marco Legal.	10
2.3	Conceptos y Recursos para la Detección de Necesidades.	26
2.4	Algunos Métodos.	44
3.-	La Función de la Administración Pública.	60
4.-	Formulación de la Hipótesis.	119
5.-	Objetivos de la Investigación.	123
6.-	Diseño de la Investigación.	124
7.-	Análisis e Interpretación de los Datos.	144
8.-	Conclusiones.	165

1.ª CONSIDERACIONES INICIALES.

La presente investigación tiene como propósito conocer, - con base en la manifestación de la capacitación de una Secretaría de Estado, si los cursos que se imparten al respecto están acordes con la organización y sus necesidades, porque debemos pensar que la mayor preocupación que debe tener cualquier ente socioeconómico es que el personal de que dispone esté debidamente preparado para que mediante la manifestación de sus características contribuya eficazmente a concretar el objetivo del bien común, sin olvidar el evitar despilfarros de los propios recursos obtenidos del propio país.

También creemos interesante conocer aspectos del diseño de los cursos en cuanto a si su contenido es afine a sus objetivos y si estos últimos están estrechamente relacionados con una detección de necesidades preliminar, logrando así concebir el cambio de conducta que se pretende en el participante, para que su integración a la organización sea lo más adecuada.

Estamos convencidos de que mediante la detección de necesidades de capacitación, ya sea manifiestas o encubiertas, - las reacciones del participante serán del todo favorables, dando con ello el adecuado sentido al porque se afirma que la capacitación es una inversión, aunque se siga aferrado en tratar al recurso humano y lo que su presencia implica

en toda organización como un gasto de operación o bien como un costo de fabricación.

Otra inquietud que tenemos es la de conocer si los participantes en un curso que se fundamenta en el proceso enseñanza-aprendizaje y que se imparte en una Secretaría de Estado, encuentran benéfico el asistir al mismo, porque con base en las prerrogativas de proyección que ofrecen se puede disponer de mejores elementos. Es curioso mencionar que la capacitación se ha distorsionado en la práctica porque se parte más de un deber legal que de un deber social, - siendo este último el que más serias repercusiones genera, y que tanto se van a acrecentar las características del personal como la organización obtendrá mejores resultados, y no se diga con relación al país, ya que se estaban dando gentes técnicamente preparadas que de una forma u otra contrarrestarán la dependencia que se tiene del extranjero en este renglón.

Por lo expuesto, esperamos que la presente investigación - sea lo suficientemente atractiva para el lector y contribuya para mejorar su criterio sobre el tema al que nos hemos inclinado.

2.1

ANTECEDENTES HISTORICOS

La eficacia del Estado es la de sus servidores. La perfección de las estructuras administrativas siempre dependerá de la capacitación y esfuerzo del elemento humano encargado de hacerlas funcionar. Es por ésto que la capacitación de los recursos humanos constituye una parte esencial dentro del proceso institucional.

Por lo anterior, la Secretaría de Agricultura y Recursos - Hidráulicos, fundamenta su acción en este campo a través - de la legislación que ha elaborado el Gobierno Federal en materia de capacitación, orientada hacia su buen funcionamiento, para lo cual se dictan las bases legales y las políticas generales orientadas hacia este fin.

Brevemente se expondran aquí algunos antecedentes históricos y jurídicos en que se apoya y encausa actualmente la capacitación, dentro del sector público en general y de la mencionada Secretaría en particular.

Por documentos históricos referidos a la época prehispánica, es posible enterarse del interés de los antiguos mexicanos por la educación y preparación de tipo doméstico y artesanal de los componentes de esas grandes civilizaciones.

A pesar de la barbarie y explotación a que fueron sometidos

dos en términos generales los antiguos mexicanos durante la conquista y la colonia, destacaron sin embargo algunos intentos de los religiosos, tendientes a adiestrar y/o capacitar a los pobladores de las colonias.

En la legislación colonial encontramos diferentes ordenamientos que podríamos clasificar como capacitación, por ejemplo:

Ordenanzas de Minería del 22 de Mayo de 1783

Título XVIII de la educación y enseñanza a la juventud destinada a las minas.

Aquí tenemos a dos figuras típicas, por un lado la educación entendida como el desarrollo o perfeccionamiento de las facultades intelectuales del joven, mediante preceptos, ejercicios y ejemplos y, por otro la capacitación, es decir, el hacer a un individuo apto o hábil para el trabajo en las minas.

Este patrón se repetiría a lo largo de toda la época colonial, hasta el siglo XIX e inclusive en los inicios del presente siglo.

Analizando la historia mexicana, durante el siglo XIX, la podríamos caracterizar por sus constantes luchas internas y conflictos inclusive armados con potencias extranjeras; aunando esto al considerable atraso en el agro mexicano, a

la enorme concentración de la tierra y de la riqueza en -
unas cuantas familias, nos encontramos con que la incipient
te industria y los centros de producción se encontraban -
con un enorme atraso en relación a sus similares en Norteam
érica y Europa.

Esto produjo agrupaciones de obreros, artesanos y campesin
os, que para defender sus intereses se forman, influenciad
os por las grandes luchas sociales que en esos tiempos se
dan en Europa y Estados Unidos.

Es así como, por ejemplo, en septiembre de 1872 se funda -
el gran círculo de obreros de México, que tiene entre suso
objetivos la propagación entre la clase obrera de la instr
ucción correspondiente a sus derechos y obligaciones soci
ales y en lo relativo a las artes y oficios; en esto úl
timo se solicita el adiestramiento artesanal y febril a -
los patrones, como parte de sus obligaciones.

A fines del siglo XIX y principios del presente siglo se -
suceden en forma ininterrumpida ejemplos como el anterior,
que dan lugar a la creación de un disperso derecho del traj
o, que se desprende del derecho civil y propiciado poro
fenómenos y hechos sociales derivados de la formación soci
al capitalista mexicana.

Este naciente derecho del trabajo, propugna un sistema mas
justo en las relaciones obrero-patronales. Los sistemas -

...

jurídicos enfocaron este fenómeno con un afán equilibrador entre los factores de la producción.

Pruebas elocuentes de lo anterior fueron las leyes del trabajo que en diferentes estados de la república se dieron con el afán de proteger al trabajador. Ejemplos de lo anterior los encontramos en leyes como la del estado de Colima de mayo de 1913, la de Veracruz de octubre de 1914, la de Zacatecas de 1915, la del Estado de México de enero de 1916, la de Puebla de 1918, la de Durango de 1922 (al parecer la primera que estableció un período de aprendizaje previo al desempeño del oficio correspondiente), la de Jalisco de 1923, etc.

En dichas leyes del trabajo, siempre se contempló la necesidad de que el patrón y el estado proporcionaran a sus trabajadores los medios indispensables para su necesaria superación intelectual y manual (en el ámbito de la instrucción, adiestramiento y/o capacitación). Lo anterior se reflejó significativamente en la constitución de 1917.

Estas muestras extraídas de la generosa legislación laboral de los estados de la república, nos dan idea de que en todos los casos había una gran preocupación por el mejoramiento de los trabajadores en el desempeño de sus labores. Sin embargo, el hecho de que existieran más de 40 leyes estatales del trabajo, había creado una situación de incertidumbre jurídica, ocasionando serios problemas de orden

práctico que comenzaban a trascender al orden nacional. Debido a esto, el Gobierno Federal fue desde 1929 el encargado de legislar en materia de trabajo y posteriormente el 28 de agosto de 1931 fue creada y aprobada por el congreso de la unión, la ley federal del trabajo que estuvo vigente hasta el año de 1970. Es importante señalar que las mejoras en las leyes del trabajo que le precedieron fueron incluidas.

Sin embargo, el desarrollo industrial y por consiguiente económico del país, obligó a una revisión significativa en los campos de la instrucción y la capacitación, cuya conclusión fue una reforma constitucional en enero de 1978, por medio de la cual se modifica la fracción XIII del artículo 123.

La reforma constitucional produjo la adición de un capítulo completo en la ley federal del trabajo, dedicado en forma exclusiva a la forma y términos en que los trabajadores tienen el derecho y los patrones la obligación de recibir y dar capacitación y adiestramiento, para elevar el nivel de vida y productividad.

La autoridad que se encarga de vigilar que se cumpla con la ley es la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, misma que ha establecido comités nacionales de capacitación y adiestramiento de la misma rama industrial o actividad, que auxilian a la unidad coordinadora del empleo, ca-

pacitación y adiestramiento, que depende de dicha Secretaría.

En lo referente a los trabajadores el servicio del Estado_ actualmente éstos están regulados por el artículo 123, - - apartado B, cuyos antecedentes directos los encontramos en 1938 y 1941, con el estatuto jurídico de los trabajadores_ al servicio del Estado.

Sin embargo, fue hasta el 27 de diciembre de 1963 cuando - fue aprobada la ley federal de los trabajadores al servi-- cio del estado, que manifiesta en su artículo 44 la asis-- tencia a los institutos de capacitación para mejorar la - preparación y eficiencia.

Con el propósito de fortalecer y ampliar la capacitación - del personal público, se constituyó en el mes de agosto de 1978 el consejo consultivo del sistema general de capaci-- tación y desarrollo del personal de la administración pú-- blica federal, que con algunos pequeños ajustes que se le_ han hecho, dicho consejo ha coadyuvado a la formulación de los lineamientos a nivel global, sectorial e institucio-- nal, permitiendo llevar a cabo actividades de capacitación que propician la superación individual y colectiva del per_ sonal, atendiendo los programas prioritarios del Gobierno_ Federal.

La importancia que se le ha dado a la capacitación refleja un doble aspecto:

- Por un lado el derecho del trabajador a que se le ayude a lograr su superación y por consiguiente mejorar sus niveles de vida.
- Por el otro, la necesidad nacional de elevar los niveles de productividad y por consiguiente mejorar los niveles económicos del país en general.

2.2

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Sexto.- Del trabajo y la previsión social.

Art. 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El congreso de la unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

A.- Entre los obreros, jornaleros, empleados, domésticos, artesanos, y de una manera general, todo contrato de trabajo.

Fracción XIII.- Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

Inciso B.- Entre los poderes de la unión, el gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores.

...

Fracción VII.- La designación del personal se hará mediante sistemas que permitan apreciar los conocimientos y aptitudes de los aspirantes. El estado organizará escuelas de Administración Pública.

Ley Federal del Trabajo

Reforma procesal de 1980.

Título Cuarto. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los patrones.

Capítulo I.- Obligaciones de los patrones.

Artículo 132.- Son obligaciones de los patrones.

Fracción XI.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del capítulo III-Bis. De este título.

Fracción XXVIII.- Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta ley.

Capítulo III-Bis.- De la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Artículo 153-A.- Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, que le permita elevar su nivel de vida y producti

vidad conforme a los planes y programas formados de común acuerdo por el patrón y el sindicato o los trabajadores, y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-B.- Para dar cumplimiento a la obligación que conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a estos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

Artículo 153-C.- Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-D.- Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

Artículo 153-E.- La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador

durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que, - -
atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y tra-
bajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así
como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en_
una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe,
en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la
jornada de trabajo.

Artículo 153-F.- La capacitación y el adiestramiento debe-
ran tener por objeto:

I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilida-
des del trabajador en su actividad, así como informarle -
sobre la aplicación de nueva tecnología en ellas;

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o pue-
sto de nueva creación;

III.- Prevenir riesgos de trabajo;

IV.- Incrementar la productividad y

V.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Artículo 153-G.- Durante el tiempo en que un trabajador de
nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el em
pleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servi-
cios conforme a las condiciones generales de trabajo que -
rijan en la empresa o a lo que se estipule respecto a ella

...

en los contratos colectivos.

Artículo 153-H.- Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;

II.- Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos y

III.- Presentar los exámenes de evaluación, de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

Artículo 153-I.- En cada empresa se constituirán comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

Artículo 153-J.- Las autoridades laborales cuidarán que las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integren y funcionen oportunamente, vigilando el cumpli-

...

miento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar_ a los trabajadores.

Artículo 153-K.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los trabajadores, sindicatos y patrones libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir comités nacionales de capacitación y adiestramiento de tales ramas industriales_ o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos - auxiliares de la unidad coordinadora del empleo, capacitación y adiestramiento a que se refiere esta ley.

Estos comités tendrán facultad para:

I.- Participar en la determinación de los requerimientos - de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;

II.- Colaborar en la elaboración del catálogo nacional de ocupaciones y en la de estudios sobre las características_ de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes;

III.- Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento _ para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;

IV.- Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;

V.- Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate y

VI.- Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a los conocimientos y habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.

Artículo 153-L.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los comités nacionales de capacitación y adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento.

Artículo 153-M.- En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este capítulo.

Artículo 153-N.- Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prorroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer o, en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implan-

tados con aprobación de la autoridad laboral.

Artículo 153-O.- Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

Artículo 153-P.- El registro de que trata el artículo 153-C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos.

I.- Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores estén preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;

II.- Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la unidad coordinadora el empleo, capacitación y adiestramiento, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento y

III.- No estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la

prohibición establecida en la fracción IV del artículo 3o. constitucional.

Artículo 153-Q.- Los planes y programas de que tratan los artículos 153-N y 153-O deberán de cumplir los siguientes requisitos:

I.- Referirse a períodos no mayores de cuatro años:

II.- Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;

III.- Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;

IV.- Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría;

V.- Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de las entidades instructoras y

VI.- Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la unidad coordinadora de empleos, capacitación y adiestramiento que se publiquen en el diario oficial de la federación.

Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas.

Artículo 153-R.- Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará o dispondrá que se les hagan las modificaciones que estime pertinentes, en la inteligencia de que aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados.

Artículo 153-S.- Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda, en los términos de los artículos 153-N y 153-D, o cuando presentados dichos planes y programas no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 992 de esta ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trate.

Artículo 153-T.- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o diestramiento en los términos de este capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa, se harán del conocimiento de la unidad coordinadora del empleo, capacita-

ción y adiestramiento, por conducto del correspondiente comité nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo, a fin de que aquellas las registre y las tome en cuenta al terminar el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.

Artículo 153-U.- Cuando implantado un programa de capacitación un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacitación o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la unidad coordinadora del empleo, capacitación y adiestramiento.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales.

Artículo 153-V.- La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la unidad coordinadora del empleo, capacitación y adiestramiento para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos, - para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento.

Si en una empresa existen varias especialidades o niveles_ en relación con el puesto a que la constancia se refiera, - el trabajador, mediante examen que practique la comisión - mixta de capacitación y adiestramiento respectiva, acreditará para cual de ellas es apto.

Artículo 153-W.- Los certificados, diplomas, títulos o gra- dos que expidan el estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial - de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educa- - ción con carácter terminal, serán inscritos en los regis- - tros de que trata el artículo 539, fracción IV, cuando el_ puesto y categoría correspondientes figuren en el catálogo nacional de ocupaciones o sean similares a los incluidos - en él.

Artículo 153-X.- Los trabajadores y patrones tendrán dere- cho a ejercer ante las juntas de conciliación y arbitraje_ las acciones individuales y colectivas que deriven de la - obligación de capacitación o adiestramiento impuesta en - este capítulo.

Legislación Federal del Trabajo Burocrático

Título segundo: Derechos y obligaciones de los trabajadores de los titulares.

Capítulo IV artículo 43.- Son obligaciones de los titulares a que se refiere el artículo 1o. de esta ley:

Fracción IV.- Cubrir las aportaciones que fijen las leyes especiales, para que los trabajadores reciban los beneficios de la seguridad y servicios sociales comprendidos en los conceptos siguientes:

Inciso F). Establecimiento de escuelas de administración pública en las que se impartán los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos para obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional.

Capítulo V artículo 44.- Son obligaciones de los trabajadores.

Inciso VIII.- Asistir a los institutos de capacitación, para mejorar su preparación y eficiencia.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado

Capítulo I, artículo 3o.- Se establecen con el carácter de obligatorias las siguientes prestaciones:

Fracción V.- Promociones que mejoren la preparación técnica y cultural y que activen las formas de sociabilidad del trabajador y de sus familia.

Capítulo V.- De las prestaciones sociales.

Artículo 41.- La preparación y formación social y cultural de los trabajadores y de sus familiares derechohabientes, se realizará mediante el establecimiento de centros de capacitación y extensión educativa, de guarderías y estancias infantiles, de centros vacacionales y de campos deportivos.

Capítulo X.- De la prescripción.

Artículo 102.- El instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado tendrá las siguientes funciones:

Fracción VIII.- Establecer las prestaciones y servicios sociales, así como desarrollar las promociones señaladas en las fracciones IV y V del artículo 3o.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos

Capítulo IX.- De las obligaciones y facultades del titular:

El titular esta obligado a:

Artículo 87, fracción V: De acuerdo a la disponibilidad presupuestal, aportar los recursos económicos y materiales que se requieren para la aplicación del programa de capacitación administrativa que se impartirá a los trabajadores en todos los niveles jerárquicos, de conformidad con los programas diseñados por el comité mixto nacional de capacitación administrativa.

Capítulo X.- De los derechos, obligaciones y limitaciones de los trabajadores:

Son derechos de los trabajadores:

Artículo 97, fracción XIX: De conformidad con lo establecido en la ley, deberá impartirseles cursos de capacitación administrativa para el mejoramiento de su calidad como trabajador.

Son obligaciones de los trabajadores:

Artículo 98, fracción VII: Asistir a los cursos de capacitación que se le impartan, para mejorar su preparación y -

eficacia.

Capítulo XV.- Beneficios especiales por productividad, puntualidad y asistencia.

Artículo 131.- La Secretaría, a través del comité nacional mixto de capacitación, establecerá un programa integral de capacitación para los servidores públicos, con el objeto de lograr su formación y superación personal, previa autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Capítulo XVI.- De las sanciones.

Artículo 141.- Se impondrá como sanción la amonestación verbal en los casos previstos en las fracciones II, IV, VI, VII, IX, X, XI y XII del artículo 98 y I, III y V del artículo 99 de las presentes condiciones.

2.3 CONCEPTOS Y RECURSOS PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES

El desarrollo de la capacitación es de alguna manera el resultado del desarrollo educativo de una nación.

La humanidad ha llegado a tal grado de racionalización tecnológica, que es posible aplicar con eficacia aspectos metodológicos de la ciencia de la educación, para el aprendizaje mas diverso y mas completo.

El ser humano es capaz de aprender desde su nacimiento hasta la muerte, podemos decir que donde quiera que estemos, ahí estará nuestra capacidad de aprendizaje consciente.

Las primeras formas de aprendizaje consciente que se desarrollaron fueron la observación racional de los fenómenos y hechos de la naturaleza, cuyos resultados aplicados a la humanidad dieron origen a las llamadas ciencias sociales.

Después, la tradición oral mediante la cual los conocimientos eran transmitidos de generación en generación, de padres a hijos de manera sucesiva, fue la forma de conservar, acrecentar y transmitir la cultura, dentro de ella la información para el trabajo.

Existen de una manera muy general, 2 formas de educación:

a) Educación formal o sistemática.

b) Educación informal o asistemática.

La primera se realiza en las instituciones especialmente creadas para cubrir la función educativa, entre otras, las del sistema educativo nacional, a través de sus diferentes niveles, grados, escuelas y especialidades.

La segunda se obtiene en la vida social, es decir, en la familia, el trabajo, en la calle, en el comercio, en los viajes, etc.

La capacitación se ubica dentro de esta segunda forma de educación, la informal o asistemática, pero se fundamenta en las leyes y principios generales de la educación y del aprendizaje, es decir, se realiza como un acto intencional, dirigido, planeado y sujeto a diferentes formas de control de evidencia científica.

Una de sus fuentes de sustentación es la androgogía, es decir, la parte de la pedagogía que estudia las formas, leyes y características del aprendizaje de las personas adultas.

Por ello es importante la realización periódica y permanente de cursos de información con instructores, que posibilite la transmisión de conocimientos, experiencias y habilidades para mejorar la conducta de las personas, ante su ámbito laboral y social, para promover el enriquecimiento cultural y tecnológico, estableciendo una base sólida en

su desarrollo.

1.- Determinación de necesidades de capacitación.

A fin de proveer los medios necesarios para que se produzca el aprendizaje, habremos de empezar primero por conocer lo que el individuo necesita aprender, antes de que se inicie la capacitación. Por lo tanto, la determinación de necesidades de capacitación, será la actividad que debe ser previa a cualquier acción de capacitación.

De aquí, entonces, cuando dentro de una organización existe algún problema primeramente sometemos a investigación - este último, aplicando ciertas estrategias y manejamos variables a fin de provocar el cambio. Con esta aplicación del método científico, de igual forma en capacitación realizamos experimentación, esperando que el personal laboral de nuestra institución realice eficientemente las actividades encomendadas a su puesto.

Metodológicamente, para poder modificar algo, debemos recabar una primera medición que nos permita determinar con claridad un problema, después manejamos ciertas variables para resolver esta situación, y por último comparamos los resultados contra la primera medición, es decir, llevamos a cabo una evaluación.

Por lo tanto, de igual forma en capacitación se deberá contener esos tres componentes realizados sistemáticamente en

toda organización.

- 1).- Una medición previa para determinar las necesidades de capacitación.
- 2).- Manejar las variables tendientes a desaparecer esas necesidades, es decir, los eventos de capacitación.
- 3).- Una evaluación de la función de capacitación para poder identificar si en realidad han desaparecido estas necesidades.

Ahora bien, para poder precisar el significado de determinación de necesidades de capacitación, primeramente tenemos que definir lo que es una necesidad.

Entendemos por necesidad a una carencia o deficiencia en conocimientos, habilidades y actitudes que se pueden resolver por medio de la capacitación, para lograr el adecuado desempeño de un puesto.

Por lo tanto, una definición sería: la diferencia cuantificable, medible que existe entre los objetivos de un puesto de trabajo y el desempeño de una persona.

Básicamente las necesidades se definen averiguando lo que se debería lograr dentro de los objetivos de un puesto y confrontarlo con el desempeño real de la persona. Si hay diferencias, éstas nos dan la clave para planear el tipo y

la intensidad de la capacitación. Entonces la determinación de necesidades de capacitación es: el procedimiento - que nos permite identificar las diferencias medibles y - - cuantificables existentes entre los conocimientos, habilidades y actitudes establecidos en los objetivos de un pues to y aquellos conocimientos, habilidades y actitudes que - una persona tiene.

Decíamos al principio que la investigación de necesidades de capacitación es la primera etapa que se debe cumplir - en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Sin embargo, no - esta por demás aclarar que una actividad educativa solo es justificada y saludable cuando responde a una necesidad - real, ya que de esta forma se evitan pérdidas en recursos - materiales y humanos.

Con el propósito de examinar la organización total de la - institución, es conveniente realizar la investigación to- - mando en cuenta tres niveles de necesidades de capacita- - ción.

- Necesidades a nivel organizacional.- Se refiere a la in- - vestigación de las limitaciones o problemas generales - que presenta la institución como organización. Es de - - cir, en cual o cuales funciones de la organización se - requiere capacitación, tales como personal, supervisión, comunicación, etc.

- Necesidades a nivel ocupacional.- Aquí trataremos con aquellas limitaciones o deficiencias en conocimientos, habilidades y actitudes que presenta un grupo de personas de un mismo puesto y ocupación. Por ejemplo, funcionarios de mandos intermedios, técnicos, administrativos, etc.
- Necesidades a nivel individual.- Se refiere a las diferencias particulares que presenta un trabajador con respecto a la descripción de su puesto.

Ahora bien, independientemente del nivel en que se realice la investigación de necesidades de capacitación, esta debe dar respuesta a:

¿En dónde se requiere la capacitación?

¿Quién necesita capacitación?

¿En qué necesita capacitación?

¿Cuáles evidencias justifican la necesidad?

Cabe hacer notar el hecho de que no todos los factores o variables que obstaculizan a las personas alcanzar los objetivos de los puestos, se deben a deficiencias en conocimientos o habilidades, ya que habrán otras que requieran otro tipo de solución aparte de la capacitación, como:

- Cambio de maquinaria vieja.
- Deficiencias en los métodos de trabajo.

- Fallas o retardos en materias primas, etc.

Por lo tanto, dentro del proceso para identificar las necesidades de capacitación, existen dos tipos de necesidades, según sean, manifiestas y encubiertas.

En las manifiestas, por ser evidentes no requieren de una investigación profunda, el proceso se basará en un estudio comparativo que dé respuesta a las siguientes causas:

- Personal de nuevo ingreso.
- Personal transferido.
- Personal ascendido.
- Cambios en los métodos y procedimientos.
- Cambios en las maquinarias y/o equipos.

Por el contrario, para las necesidades encubiertas es necesaria una investigación más a fondo, ya que se presentan - como causa directa o indirecta de los problemas, por lo - que se requiere la utilización de uno o más instrumentos - de localización.

Técnicas e instrumentos para detectar las necesidades de - capacitación.

Para detectar necesidades, hay un conjunto de técnicas que hacen posible obtener información. Casi todas las técni--cas requieren de ciertos instrumentos (cuestionarios, - - guías, cuadros de doble entrada, etc.) que nos permitirán concentrar los datos que facilitan su interpretación.

Entre las técnicas mas usuales se encuentran:

Entrevista.- Las entrevistas pueden ser de tres tipos:

- Dirigida.
- Semidirigida.
- Libre.

Es dirigida, cuando la centra el entrevistador, quien se apoya en una serie de preguntas elaboradas de antemano y espera respuestas mas o menos breves del entrevistado.

En la semidirigida, se determinan previamente solo aquellos aspectos en los que se desea obtener información y, durante la entrevista las preguntas se van estructurando según el giro de las respuestas, sin perder de vista los tópicos centrales.

En la libre, se permite al entrevistado hablar libremente, pero sin que el entrevistador pierda de vista el objetivo que persigue, además de evitar desviaciones.

- Análisis de la organización: consiste en el análisis de documentos, tales como: manuales, reglamentos, expedientes, etc. de esta forma se podrá obtener información sobre nuevos implementos, cambios de políticas, puntuaciones en los test de empleados, estado de salud, ausentismo y paso por otras empresas, etc. todo este análisis puede dar claves sobre necesidades de capacitación.
- Encuesta: es una técnica que sirve para indagar datos en un número grande de empleados por medio de un cuestionario y en menor tiempo.
- Inventario de habilidades: es una técnica que se utiliza

para determinar las áreas o tareas en que se requiere - capacitación y para precisar quienes la requieren. El - inventario contiene una columna para el personal y otra - para las habilidades, operaciones, tareas, etc. las ta--reas o actividades a incluir van de acuerdo al puesto que se desempeñe y pueden ser amplias o específicas, según se - desee. La escala de rendimiento de cada una de las activi - dades tiene tres variantes según sea el grado de precisión o eficiencia con el que se realicen y puede ser:

B = Bien

R = Regular

M = Mal

Así, el inventario permite identificar muy fácilmente las - actividades con niveles bajos, además de los sujetos afec - tados. También es de particular importancia indicar en la columna de observaciones los problemas que manifiesten los sujetos con habilidades inferiores a las requeridas.

Aparte de las anteriores, también se pueden utilizar la - técnica de corrillos y la de tormenta de ideas.

Para finalizar, podemos deducir con base en todo lo visto - anteriormente, que dentro de las principales ventajas a - obtener en una detección de necesidades, estan las siguien - tes:

- Se procura asegurar que las actividades de capacitación -

obedezcan a necesidades reales, evitando así pérdidas de recursos materiales y humanos. Y a la persona objeto de capacitación se le evitará aprender lo que ya sabe.

- Además, a partir de la determinación de necesidades de capacitación se establecen los objetivos de aprendizaje, es decir, lo que se requiere que la gente aprenda para desempeñar su trabajo fácilmente.

Concluyendo, la determinación de necesidades nos permitirá conocer en que aspecto se va a capacitar, quienes requieren esta capacitación, y cuantos son. Por lo tanto, a partir de las necesidades identificadas, se organiza la acción de instrucción, definiendo inicialmente los objetivos de aprendizaje y a partir de ellos, el contenido, la evaluación y el esquema didáctico que permita conducir las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje.

Definiciones de Capacitación

Analizando etimologicamente la palabra capacitación encontramos que procede del latín capax, de capare, haber; así se deriva la palabra capaz.

Capacitación.- Es un fenómeno que se produce en el hombre como resultado de su propio esfuerzo.

Capacitación.- Es el conjunto de actividades que se aplican para proporcionar, actualizar y desarrollar

llar conocimientos, habilidades y actitudes del personal.

Capacitación.- Es la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

Capacitación.- Es toda clase de enseñanza que se da con fines de preparar a trabajadores y empleados, convirtiendo sus aptitudes innatas en capacidades para un puesto u oficio.

Capacitación.- Es ayudar al elemento humano a que sea más eficaz en su trabajo actual o futuro, mediante la adquisición de hábitos adecuados de pensamiento y acciones, habilidades, conocimientos y aptitudes dentro de una empresa para disponer de personas.

*El sistema integral de capacitación y desarrollo del personal federal, se concibe como un conjunto de comunicaciones, interacciones e interrelaciones en esta materia, cuyo propósito es el de contribuir a la obtención de índices más elevados de efectividad en los resultados, mediante la programación, organización, coordinación, operación y evaluación de sus componentes.

El sistema esta constituido por objetivos, normas, recursos y estructuras generadas dentro de la administración -

pública para que, en forma interrelacionada, coordinada y_ enlazada por canales de información, respondan a las deman_ das del contexto sociocultural, político y administrativo. Su objetivo común consiste en propiciar el desarrollo de - los recursos humanos de todas las áreas y niveles de la - administración pública federal, como un subsistema del sis_ tema integral de administración de los recursos humanos.

La capacitación es el término genérico que comprende todo_ tipo de esfuerzos de enseñanza, aprendizaje, adiestramien_ to, formación, rehabilitación, instrucción, mejoramiento - y perfeccionamiento o similares. Se concibe a la capacita_ ción como un proceso que permanentemente ponga al alcance_ de los funcionarios y empleados los medios para lograr ma_ yor eficiencia, eficacia y estímulos en su trabajo actual_ y en su carrera administrativa, desarrollando sus hábitos de pensamiento y de acción, así como sus habilidades, cono_ cimientos y actitudes.

La capacitación se caracteriza por su intencionalidad, en consecuencia, cualquier tipo de conocimientos que se pre- tenda impartir aislada o esporádicamente, sin un objeto es_ pecífico, no tiene cabida en este sistema.

El personal al servicio de las diversas dependencias y en_ tidades de la administración pública federal se conoce con diferentes denominaciones, según sean las características_ funcionales del trabajo que desempeña, las de su condición

laboral y las de su nivel de responsabilidad. Para abreviar y diferenciarlo del personal público que labora para los niveles estatal y municipal de gobiernos constitucionalmente autónomos, el ámbito del sistema se circunscribe genéricamente al personal federal, fuere cual fuere de adscripción, dependencia o entidad de la administración pública federal, su nivel jerárquico o la naturaleza de su contrato o nombramiento.

A través de las experiencias tenidas en la ejecución de programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos, se han detectado ciertos elementos, factores o bases generales que deben caracterizar a las actividades de este género, a los cuales provisionalmente se les llama "principios", siendo los más importantes los siguientes:

a) Universalidad.

La capacitación es de ámbito universal, vivimos en un mundo de cambio constante en los campos tecnológico, político, social, económico, administrativo, entre otros.

Existen también cambios cualitativos y cuantitativos en valores sociales y culturales, dichos cambios sobrevienen cada vez con mayor rapidez y nos afectan a todos en todos los órdenes de nuestra vida.

Es, por tanto, un fenómeno que afecta a la ciudadanía en general y a los empleados y funcionarios públicos en parti

cular. Toda aquella persona o entidad que se resiste o se queda atrás en los procesos de cambio, se vuelve obsoleta o inútil.

Por tanto, la capacitación para el cambio atañe a todos los sectores de la sociedad e involucra a todo el sistema educativo, cultural y tecnológico.

Consecuentemente, la capacitación se constituye en una actividad que involucra a todos los empleados y funcionarios públicos, cualquiera que sea su jerarquía, naturaleza de su trabajo o ámbito de su función.

b) Responsabilidad.

Es responsabilidad de todo empleado y funcionario, trabajar con el más elevado índice de eficiencia y eficacia y proveerse de toda la capacitación necesaria para ese fin, se le contrata no solamente para que trabaje, sino que trabaje bien, sin embargo, la responsabilidad primaria de la capacitación esta en los jefes a todos los niveles. La capacitación es una función implícita en las labores directivas, quizá la más importante, puesto que todo el que tiene responsabilidad en la consecución de objetivos, tiene la responsabilidad primaria de proveer la capacitación necesaria para alcanzarlos.

Esto no quiere decir que el jefe tenga que hacer personalmente la capacitación, puesto que puede delegar dicha fun-

ción, pero tal delegación no lo libera de dicha responsabilidad.

Por otro lado, las unidades o centros de capacitación jamás podrán cumplir con sus responsabilidades si no cuentan con el absoluto respaldo de los jefes, si no se les da la jerarquía y autoridad apropiadas no podrán funcionar eficazmente y si no pueden cumplir con dicha función, la culpa es por lo general más de los jefes, que de los encargados de la capacitación.

c) Continuidad.

Tomando en consideración el principio de la universalidad, se puede deducir que la capacitación es una actividad que empieza desde la etapa formativa, continua cuando el servidor público es contratado y se prolonga durante toda su vida hasta su terminación.

La capacitación incluye todos los estados de desarrollo del individuo, no puede detenerse puesto que terminarla sería propiciar la obsolescencia y por consiguiente, la inutilidad del individuo, cualquiera que sea su edad. Nadie está capacitado 100% para ejercer un puesto en todos los estados de su ciclo vital. Como no existen trabajadores a la medida de cualquier función, la capacitación se impone en forma permanente.

d) Intencionalidad.

La capacitación no debe ser una actividad abstracta o sin objeto específico; por el contrario, debe tener un alto grado de intencionalidad sin importar cual sea su naturaleza, toda actividad de capacitación busca un cambio, ya sea en aptitudes, en actitudes, en comportamiento, etc., y la prueba del éxito de un programa de capacitación es que el cambio se efectúe. Siendo el cambio deliberado e inducido, debe ser planificado con una intención debidamente definida, con objetivos claros, ya sea para aumentar la eficiencia, para corregir errores, para evitarlos o para introducir innovaciones tomando en cuenta que las acciones correctivas son institutos pobres y onerosos de una acción oportuna. Si la actividad de capacitación esta debidamente planificada, será preventiva más que curativa.

e) Racionalidad.

La capacitación es una actividad, por lo general, de gran magnitud y complejidad. En la administración pública centralizada hay más de un millón de servidores públicos diseminados en todo el territorio nacional, con requerimientos de una diversidad de habilidades de todo género, cuya satisfacción reclama un uso efectivo de los recursos existentes.

Siendo las necesidades múltiples y los recursos escasos, -

se impone una conducta racional para satisfacerlas mediante la investigación, planificación, programación, evaluación, liderazgo, organización y capacidad directiva.

Ninguna organización puede por si misma y aisladamente llevar a cabo con éxito una tarea de tal magnitud, por lo que habrá necesidad de hacer un uso óptimo de la capacidad - - instalada tanto interna como externa y una planificación - estratégica para saber aprovecharla e imprimirle un efecto multiplicador.

f) Enfoque sistémico.

La capacidad no es un fin en si misma; es parte integrante de un complejo mecanismo en el que participan una diversidad de elementos a los que hay que dar integridad y congruencia. Consecuentemente, las actividades de capacitación deben concebirse como sistemas abiertos en los que to dos sus elementos de interacción forman parte y estan enlazados con los elementos de las otras partes que integran - la administración pública.

Los programas de capacitación efectuados en forma aislada, sin tomar en cuenta los factores que concurren dentro del ámbito que se lleva a cabo, serán inútiles si no se integran. Todo sistema de capacitación esta integrado por una serie de subsistemas debidamente interrelacionados, siendo a la vez subsistema de un sistema mas amplio.

g) Información.

Las actividades de capacitación no pueden efectuarse en un vacío informativo. Los programas, las estructuras, las políticas y objetivos, deben responder y ser congruentes con el contexto administrativo en que se realizan, por lo que el ingrediente fundamental de un programa de capacitación es la información respecto a todos los elementos que intervienen en los sistemas de que forman parte.

* Texto tomado íntegro del sistema general de capacitación y desarrollo de personal de la administración pública federal de la presidencia de la república, coordinación general de estudios administrativos.

2.4 ALGUNOS METODOS

De manera enunciativa mencionamos varios métodos que se utilizan en este campo y entre los cuales encontramos los siguientes:

- El Método de Clases.

La clase formal es uno de los más directos y antiguos métodos de instrucción. Aunque muchos lo consideran anticuado o eclipsado por los nuevos sistemas de participación en grupo, sigue siendo uno de los medios más utilizados para instruir.

La clase es una presentación preparada de conocimientos, información o aptitudes, cuyo propósito es que otros entiendan o acepten el mensaje del que la imparte. La mayoría de las clases pretenden informar o instruir al auditorio, y éste es el objetivo que nos importa más cuando la usamos como método de entrenamiento.

Las clases frecuentemente tienen el propósito de motivar, persuadir e influenciar las actitudes en el mismo sentido que un discurso lo hace.

Factores y criterios que influyen en la decisión de tomar o no tomarla, como método en determinada situación.

1.- Conocimiento y experiencia del instructor en relación

con el conocimiento y experiencia del grupo.

- 2.- El número de participantes es otro factor.
- 3.- El factor tiempo es de vital importancia.
- 4.- La disponibilidad de lecturas y material de enseñanza.
- 5.- La naturaleza de la información que se ha de transmitir.

Ventajas y Desventajas.

Ventajas:

- Más directa.
- Más clara.
- Mejor controlada por el instructor.
- Ahorra tiempo

Desventajas:

- Puede ser aburrida.
- La falta participación del grupo.
- Requiere una preparación cuidadosa.
- Requiere habilidad oratoria.

Componentes de una clase.

- a) Debe motivar el interés del grupo.
- b) Debe estar bien organizada y ser clara.
- c) Debe estar bien desarrollada.
- d) Debe estar bien presentada.

Preparación de la Clase.

Hay cinco pasos principales para preparar una clase:

- 1.- Analizar el grupo de oyentes.

- 2.- Determinar el propósito exacto que ha de cumplirse.
- 3.- Determinar cuáles son los puntos principales e investigarlos.
- 4.- Organizar los puntos y materiales.
- 5.- Desarrollar y sustentar los puntos.

Sugerencias para practicar y presentar la clase una vez que haya sido preparado la guía:

- 1.- Repase cada punto principal varias veces.
- 2.- Reduzca la guía a notas escritas sobre tarjetas.
- 3.- Practique nuevamente mientras integra los auxiliares - visuales.
- 4.- Planee y practique su introducción.
- 5.- Prepare un buen puente de transición entre la introducción y la entrada en materia.
- 6.- Tenga cuidado con las transiciones entre uno y otro punto.
- 7.- Module su voz y hable como si estuviera conversando y no leyendo un manuscrito formal.

- Métodos de Conferencias.

Podemos definir a la conferencia: como una reunión de dos o más individuos para generar ideas que solucionen cierto problema.

El método de conferencia reconoce y utiliza lo que los miembros del grupo saben, y sirve para corregir informa-

ción errónea y malos entendimientos.

- Métodos de Entrenamiento.

En general se reconocen tres clasificaciones de los métodos de capacitación: de información, de instrucción y de conferencias.

• El Método de las Conferencias.

Este método implica un grupo de gente que busca ideas, examina y comparte datos e ideas, critica y prueba el procedimiento y sugiere conclusiones con el fin de mejorar el desempeño de un trabajo. Promueve y requiere la participación del individuo.

Para poder utilizar la conferencia los participantes deben tener una plataforma de información y experiencia que los capacite a participar en la discusión, a entender y a aplicar la información, los datos y las experiencias sintetizados por el conductor de la conferencia.

¿Qué es la Conferencia? Podríamos describirle como la asociación de experiencias y opiniones entre un grupo de gente que ha trabajado en relación con el problema; entre gente capaz de analizar el problema basándose en la información suministrada por el conductor. Dice un diccionario que conferencia es el acto de discutir formalmente juntos, o una reunión preparada para disertar sobre un tema o nego

cio.

El método de conferencias suscita pensamientos definidos y constructivos de los individuos y el grupo. La conferencia requiere que los participantes contribuyan con sus propias experiencias y opiniones, aquellos que piensen que pueden aclarar algún asunto. Generalmente el resultado viene a ser un acuerdo sobre un principio o juicio; a veces un desacuerdo basado en principios ya conocidos de todos.

Hay una serie de condiciones extremadamente importantes para que una conferencia tenga éxito, que son las siguientes:

- Un buen moderador.
- Grupo bien organizado, cuyos miembros hayan sido seleccionados cuidadosamente.
- Número de miembros limitado.
- Agrupamiento apropiado de los empleados en cuanto a su nivel jerárquico con miras al propósito general de la conferencia.
- Sesiones de duración definida y frecuencia regular.
- Un buen espacio físico, con facilidades para el desarrollo de la conferencia.
- Materiales seleccionados cuidadosamente y preparados de

...

antemano.

- Interés activo y apoyo por parte de la gerencia.

A través de la conferencia el conductor pretende:

Reunir hechos.

Seleccionar y evaluar estos hechos.

Obtener decisiones de grupo.

Desarrollar planes.

Ejecutar planes.

Las preguntas son herramientas muy importantes que deben ser seleccionadas y utilizadas hábilmente. Están destinadas a lograr:

Abrir la discusión.

Estimular el interés.

Provocar ideas.

Acumular datos.

Obtener la participación de un individuo.

Desarrollar un tema.

Cambiar la dirección de la discusión.

Llegar a una conclusión.

Finalizar o limitar la discusión.

Hay ocho puntos que el moderador debe tener en mente: - -
hacer una buena introducción; recordar que una buena discusión depende de la participación; hacer buenas preguntas;

tener presente que una buena discusión debe ser progresiva; mantener el control sobre la conferencia; desarrollar una actitud deportiva; evitar hacerse el experto con sus ideas y opiniones; obtener una buena conclusión.

- Método de Casos.

Uno de los principales objetivos del método de Harvard, ha sido siempre que los estudiantes aprendan por sí mismos, por procesos de pensamiento independiente; que disciplinan en la enredada madeja de los problemas humanos los principios e ideas que tienen validez perdurable y aplicabilidad general.

Uno de los objetivos colaterales es ayudar a los estudiantes a desarrollar su capacidad de usar conocimientos.

El papel de un maestro de Harvard en un curso que siga el método de casos ha sido descrito por Glover y Hower, como sigue:

- Permítame resumir lo que yo creo que usted dijo para ver si entendí hacia dónde va.
- ¿Le importaría explicarse un poco más? Me parece que no está muy claro para la mayoría de nosotros.
- ¿Es ésto lo que usted quiere decir?
- Creo que lo entiendo, pero se me hace difícil relacionar

esa idea con su interpretación previa.

Elementos constitutivos del método de casos: Variables interactivos.

A pesar de las marcadas diferencias en objetivos y técnicas, todos los métodos de casos serios tienen los mismos elementos constituyentes.

Estas variables son el informe del caso en alguna forma, - la discusión de casos (de algún tipo), el análisis de casos (sistemático o no) y la situación actual (en la que - los miembros del grupo y un director del curso son participantes).

Informe de Caso.

- Siempre es un paisaje.
- Debe ser realista y basado en la observación directa.
- Debe mostrar más de lo que dice.
- Debe mostrar progresos.

Análisis de Casos.

- Debe ser realista.
- Debe tener un sistema.
- Debe ser completo.
- Debe ser flexible.
- Debe ayudar a los estudiantes a acostumbrarse a considerar desde un punto de vista amplio las dificultades de -

la situación.

Evaluación del Método de Casos.

Toma tiempo. Y como los resultados no son inmediatamente evidentes, mucho de este tiempo parecerá perdido. El estudio de casos también requiere el esfuerzo de los que tratan de aprenderlo y de los que traten de estimular el aprendizaje.

Requiere flexibilidad y voluntad de aprender y cambiar. El método no es la mejor manera de impartir gran cantidad de información en un lapso corto. La conferencia podría ser mejor para ese propósito. Mejor sería la lectura si el sujeto está realmente interesado en obtener datos. Pero si estamos buscando un método que ayude a la gente a descubrir:

- 1.- Lo que saben y lo que no saben respecto a una gama de temas.
- 2.- Lo que piensan él y otras personas acerca de estos asuntos.
- 3.- Lo que pueden lograr con lo que ya saben.
- 4.- Lo que esas prácticas pueden hacer por la organización en la que ellos tienen una posición de responsabilidad.

Si se llenan estos requisitos el método de casos tiene tantas ventajas como cualquier otro método de enseñanza y aprendizaje.

Modos de obtener y evaluar la información sobre la experiencia con el método de casos.

- El cuestionario terminal.
- Evaluación oral al final de la reunión.
- Evaluación en grupo de trabajo e informes a través del jefe.
- La encuesta posterior.
- El experto imparcial.
- El Método de Presentación. Dramatización.

Los autores Corsini, Shaw y Blake definen la dramatización englobando la gama de situaciones a las que se puede aplicar: La representación dramática puede definirse como el método de interacción humana que utiliza conducta realista en situaciones imaginarias.

Maier enfatiza el valor de la dramatización como técnica para actuar: La experiencia de la dramatización demuestra de inmediato el abismo que hay entre pensar y hacer.

Sus principios.

El Doctor S. L. Moreno, un siquiatra Vienés, empezó a usar la técnica mucho antes de que se definieran los términos, se creara la metodología y se empezara a entrenar a coordinadores en su uso.

Moreno siempre ha recalcado el uso de la dramatización como una herramienta del entrenamiento activo que surge de las relaciones y sentimientos de los individuos que trabajan y viven en situaciones reales.

La Teoría de la Dramatización.

Dado el gran número de aplicaciones y variables de la técnica y metodología de la dramatización, es muy difícil formular una teoría conceptual clara y bien definida. Sin embargo, hay dos amplias ideas teóricas muy útiles para entender en qué momentos puede aplicarse el método.

Dramatización Estructurada o Preplaneada.

Entendemos por estructura la cantidad de instrucción, preparación y datos que se da a los actores y el grupo, antes de la sesión y durante ella. Por ejemplo, el entrenador o director de la representación puede esbozar un problema ante el grupo y sugerirle que actúe. Puede darle a los actores papeles escritos y al grupo hojas de observación. Puede controlar el contenido y el proceso de la discusión. En estos casos está estructurando la representación al basarla en planes predeterminados.

Por otro lado, si hay muy poca dirección y guía respecto del contenido, si se pide al grupo que seleccione el problema que tenga sentido para él, y si el grupo y el entrenador tratan la situación, de aquí y ahora el enfoque es -

espontáneo, no estructurado. Es claro que todas las sesiones requieren cierta preplaneación y no se puede delimitar rígidamente hasta donde llega lo estructurado.

Así, la teoría básica de entrenamiento que está implicada en la dramatización estructurada, consta de los siguientes elementos:

- 1.- Aprender haciendo.
- 2.- Aprender mediante la imitación.
- 3.- Aprender por medio de la observación y la retroacción.
- 4.- Aprender por el análisis y la conceptualización.

La Dramatización Espontánea.

Tiene todas las posibilidades de aprendizaje que la representación estructurada. Los participantes pueden aprender haciendo, experimentando, practicando y echando a perder - sin consecuencias graves. Pueden aprender por imitación, observación y retroacción. La diferencia primaria entre el tipo espontáneo y el tipo estructurado del método es el papel que juegan los procesos analíticos en la situación de aprendizaje.

La representación espontánea, por otro lado, lleva al máximo la oportunidad de que se descubran nuevos métodos de acción, y se reduzcan las inhibiciones en las situaciones de relaciones humanas.

Moreno define a la espontaneidad como la respuesta adecuada a una nueva situación, o la respuesta nueva y adecuada a una vieja situación. Al enfrentar una situación dada, el individuo debe estar en libertad de responder a las fuerzas que están presentes en esa situación.

En resumen, la dramatización espontánea nos da la oportunidad de aprender haciendo, por imitación, observación y retroacción. Sin embargo, el papel de la evaluación crítica y el análisis de la conducta individual prácticamente se hace desaparecer, en pro de la espontaneidad, la innovación y el descubrimiento.

Características básicas de la Dramatización.

- La puesta en escena.
- Conducta real.
- Espontaneidad.
- Experimentación y práctica.
- Retroacción y análisis.
- Diagnóstico.

Procedimientos para la Dramatización.

- Preparación de dramatización preplaneada
 - . Identifique un área general del problema.
 - . Reúna los datos.
 - . Determine las metas específicas de entrenamiento.
 - . Escriba el caso.

- Representación y discusión.
 - Dramatización espontánea.
 - . El calentamiento.
 - . La dramatización.
 - . La discusión posterior.
 - Métodos y técnicas de la Dramatización.
 - Inversión de papeles.
 - . Para incrementar la flexibilidad de actuación y la - espontaneidad.
 - . Para incrementar la comprensión a la sensibilidad.
 - . Para aclarar contenido técnico.
 - Doblado.
 - Monólogo.
 - Dramatización múltiple.
 - Rotación de papeles.
 - Métodos muy especializados que se aplican solamente a - ciertas situaciones de entrenamiento.
 - Monodrama.
 - Doblado en masa.
 - Técnica de espejo.
 - Inversión de papeles en grupo.
- Aplicaciones de la Dramatización.
- Iniciación en la dramatización.
 - Cuando usar la dramatización.

- Estudio de casos.
 - Juegos de negocios y simulaciones.
 - El método de mesas redondas.
 - El método de laboratorio y la dinámica de grupos.
- Instrucción Programada.

Las características de la instrucción programada son bastante simples. El material de aprendizaje está preparado de tal manera que puede presentarse al estudiante en una serie de pasos consecutivos cuidadosamente planeados. Estos pasos progresan desde un nivel simple a otros más complejos. En cada paso el estudiante tiene que dar una respuesta que pruebe su comprensión. Es decir, debe escribir su respuesta a la pregunta, o escribir la palabra que falta en una frase, o la frase que falta en un párrafo, o escoger la afirmación correcta entre varias o tomar otra medida apropiada. El estudiante avanza mientras que el aprendizaje va sucediendo a su velocidad y a su ritmo personal y no a la que considera rápida o lenta.

Si su respuesta ha sido correcta, recibe inmediata información que se lo indica, y que puede pasar al siguiente paso.

Si su respuesta fue incorrecta, recibe instrucciones para volver a estudiar el material y escoger o construir

...

otra respuesta. Así por medio de la instrucción programada es posible guiar el progreso del estudiante por la confirmación inmediata o la corrección de cada una de sus respuestas, y es posible contribuir el progreso ordenado del estudiante de modo semejante al de un tutor. De hecho, se dice que la instrucción programada conserva muchas de las ventajas del instructor humano y, usando material impreso, presenta la información y la administra fácil y económicamente.

La instrucción programada es una aplicación de ciertas leyes o principios de la conducta que la modifican o cambian (incluso la conducta verbal). Por ejemplo, muchas de las ventajas de la instrucción programada se aseguran por el uso efectivo del principio del esfuerzo.

Uno de los rasgos más importantes de la instrucción programada es que estimula de inmediato a las respuestas correctas. No es sólo el hecho de que el refuerzo lo sea para aprender correctamente, sino que lo inmediato del refuerzo hace que su efecto sea mayor.

3.- LA FUNCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

"De la Competencia de las Secretarías de Estado"

El Poder Ejecutivo de la Unión cuenta con las siguientes - dependencias:

- 1.- Secretaría de Gobernación.
- 2.- Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 3.- Secretaría de la Defensa Nacional.
- 4.- Secretaría de Marina.
- 5.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6.- Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 7.- Secretaría de la Contraloría General de la Federación
- 8.- Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.
- 9.- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
- 10.- Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.
- 11.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- 12.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- 13.- Secretaría de Educación Pública.
- 14.- Secretaría de Salud.
- 15.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- 16.- Secretaría de la Reforma Agraria.
- 17.- Secretaría de Turismo.
- 18.- Secretaría de Pesca.

...

SECRETARIA DE GOBERNACION**Objetivos General:**

Conducir las relaciones del ejecutivo con los otros poderes de la unión y con los gobiernos estatales y municipales; la política interior, de población y de comunicación social.

ANTECEDENTES:

En los inicios de nuestra vida independiente, la junta soberana provisional gubernativa, expidió el 8 de noviembre de 1821 el reglamento para el gobierno interior y exterior de las Secretarías de Estado y del despacho universal, en el que se establecieron cuatro Secretarías de Estado. Básicamente, las atribuciones distintivas de la actual Secretaría de Gobernación recayeron entre dos dependencias: La Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores y la Secretaría de Justicia y Negocios eclesiásticos.

El 29 de diciembre de 1836 se expidieron las siete leyes constitucionales y en el artículo 28 de la cuarta ley se establecían cuatro ministerios para el despacho de los asuntos del gobierno y entre ellos aparecía el ministerio de lo interior, con las atribuciones que antes se encontraban y con base en esta disposición se concentraron en una sola dependencia.

En las bases de la organización para el gobierno provisional de la República del 28 de septiembre de 1841 y las bases de organización política para la República Mexicana del 13 de junio de 1843, las atribuciones del antiguo ministerio del interior vuelven nuevamente a distribuirse en dos ministerios.

El año de 1853 aparecen tres decretos relativos a la admi-

nistración pública. El del 22 de abril, denominado bases para la administración de la República. Veinte días después, por decreto del 12 de mayo, se establece la Secretaría de Estado y de Gobernación, que constituye a la de Relaciones Interiores, y por decreto del 17 de mayo se designan los ramos correspondientes a cada uno de los cinco ministerios creados por el decreto del 22 de abril.

El 15 de marzo de 1856 apareció el estatuto orgánico provisional de la República Mexicana.

El 23 de febrero de 1861 el decreto de gobierno, distribución de los ramos de la administración pública para su despacho entre las seis Secretarías de Estado. Cabe destacar que en ese mismo año de 1861, por decreto del 6 de abril se redujeron a cuatro las Secretarías con el consiguiente cambio de denominación y posteriormente, por decreto del 12 de junio se restablecieron las seis originales.

El decreto del congreso del 13 de mayo de 1891 estableció el modo como deben distribuirse los negocios entre las Secretarías de Estado.

Con el ascenso al poder de Francisco I. Madero en 1911, la distribución de atribuciones fue similar, pero las denominaciones cambiaron a Secretaría de Gobernación y Secretaría de Justicia, respectivamente.

Por decreto publicado el 3 de diciembre de 1913, expedido

por el primer jefe del ejército constitucionalista, Venustiano Carranza, se establecieron, el 17 de octubre de ese año, ocho Secretarías, entre las cuales aparecía la Secretaría de Gobernación.

Siendo Venustiano Carranza encargado del poder ejecutivo y en calidad de primer jefe del ejército constitucionalista, expidió la ley de Secretarías de Estado, publicada en el diario oficial de la federación el 14 de abril de 1917. La Secretaría de Gobernación con sus atribuciones propias sumadas a las de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se denominó Secretaría de Estado. Por decreto que entro en vigor el 1ro. de mayo de 1917.

En el mismo año de 1917, y publicada en el Diario Oficial el 31 de diciembre de ese año, apareció una nueva ley de Secretarías de Estado, en la que la Secretaría de Gobernación figuraba con atribuciones propias.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES (S.R.E.)

Objetivo General:

Conducir la política exterior, interviniendo en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país - sea parte y dirigir el servicio exterior en sus aspectos - diplomático y consular.

ANTECEDENTES:

El 4 de octubre de 1821, la regencia del imperio mexicano, por decreto, nombra un secretario de negocios y relaciones exteriores.

El 8 de noviembre de 1821, se establece la de Relaciones - Exteriores e Interiores, por reglamento que expide la junta soberana provisional gubernativa.

El 7 de julio de 1826, por primera vez se expide un reglamento interior de la Secretaría de Estado y del despacho - de relaciones interiores y exteriores.

Uno de los cuatro ministros para el despacho de los asuntos de gobierno es el de relaciones exteriores, de acuerdo al artículo 28 de la cuarta de las leyes constitucionales del 30 de diciembre de 1836.

El 5 de enero de 1837, la Secretaría queda denominada de - Relaciones Exteriores.

Con fundamento en el artículo 40 del decreto del 24 de - agosto de 1852, que reorganiza la estructura y funcionamiento de los ministerios, el 12 de octubre de 1852 se expide un segundo reglamento para el gobierno interior de la Secretaría de Relaciones.

El 12 de mayo de 1853, al expedirse unos artículos adicio-

nales a las bases anteriores, en el artículo 2o. queda incluida la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 8 de agosto de 1853, y con fundamento en el artículo 3o. del decreto presidencial de 28 de junio del propio año, relativo a la planta de este ministerio, se expide en tercera ocasión un reglamento para el gobierno interior de la Secretaría de Estado y del despacho de relaciones exteriores.

Al distribuirse el 23 de febrero de 1861, por decreto del gobierno de Don Benito Juárez, los ramos de la administración pública para su atención en seis Secretarías de Estado, se encomienda uno de ellos a la Secretaría de Estado y del despacho de relaciones exteriores. El 3 de abril de 1861, al reducirse por decreto presidencial, de seis a cuatro las Secretarías de Estado a fin de disminuir los gastos de la administración pública, los asuntos de relaciones exteriores y gobernación fuerón encomendados a una sola Secretaría.

Al establecerse las seis Secretarías de Estado, el 12 de junio de 1861, por decreto del congreso, se encomienda a una única Secretaría los asuntos de relaciones exteriores.

Al ponerse en vigor de nueva cuenta el decreto de 3 de abril de 1861, se reducen en segunda ocasión a cuatro las Secretarías de Estado por decreto presidencial del 16 de

septiembre de 1861, y ya se reúnen en una sola Secretaría los asuntos de relaciones exteriores e interiores.

La Secretaría de Relaciones Exteriores continuó siendo una de las del despacho, al aumentarse el 13 de mayo de 1891, - por decreto del congreso, de seis a siete, las Secretarías del despacho de los negocios de orden administrativo federal.

Nuevamente al incrementarse de siete a ocho las Secretarías de Estado, la de Relaciones Exteriores continúa siendo una de ellas, de acuerdo con el decreto de gobierno - - constitucionalista del 9 de diciembre de 1913.

Habiendo sido abrogada la anterior ley de Secretarías y Departamento de Estado, en la nueva ley orgánica de la administración pública federal, publicada en el diario oficial del 29 de diciembre de 1976, la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el artículo 26 de la misma, forma parte de las 18 dependencias de la administración pública centralizada, estableciendo dicha ley en su artículo 28 las atribuciones que competen a esta dependencia del ejecutivo.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL (S.D.N.)**Objetivo General:**

Organizar y preparar al ejército, la fuerza aérea y sus -
reservas, el servicio militar nacional; y administrar la -
justicia y sanidad militares.

ANTECEDENTES:

El decreto constitucional para la libertad de América Mexicana, de 22 de octubre de 1814, sancionado en Apatzingan, Mich., instituyó en su artículo 134 la Secretaría de Guerra.

En el reglamento provisional para el gobierno interior y exterior de las Secretarías de Estado y el departamento universal, expedido por la junta soberana provisional gubernativa el 8 de noviembre de 1821, se creó la Secretaría de Estado y del despacho de guerra y marina.

La ley cuarta, número 28, relativa a la organización del supremo poder ejecutivo correspondiente a las leyes constitucionales del 29 de diciembre de 1836, estableció el ministerio de guerra y marina. Esta determinación jurídica fue ratificada el 13 de junio de 1843 en las bases de organización política de la República Mexicana, el 22 de abril de 1853, se expedieron las bases para la administración de la República, y en su artículo 1ro. figura la Secretaría de Guerra y Marina.

El estatuto orgánico provisional de la República Mexicana, expedido el 15 de mayo de 1856, en su artículo 86 estableció el ministerio de guerra. El decreto sobre la distribución de los ramos de la administración pública, de 23 de febrero de 1861, conservó la denominación de Secretaría de

Guerra, y el decreto de 13 de mayo de 1891 reiteró su existencia.

La ley de Secretarías de Estado de 25 de diciembre de 1917 dispuso que para el despacho de los negocios del orden administrativo de la federación, fuera creada, entre otras, la Secretaría de Guerra y Marina.

Las posteriores leyes de Secretarías de Estado incluyeron dentro de las dependencias del poder ejecutivo federal, a la Secretaría de Guerra y Marina, y en el decreto de 25 de octubre de 1937 se cambió la denominación por la de Secretaría de la Defensa Nacional.

Por disposición legislativa de 31 de diciembre de 1939, se creó el departamento de marina nacional, separando esas funciones de la Secretaría de la Defensa Nacional.

La ley de Secretarías y Departamentos de Estado, de 24 de diciembre de 1958, conservó para esta última dependencia el nombre de Secretaría de la Defensa Nacional.

La ley orgánica de la administración pública federal de fecha 1ro. de enero de 1977, conservó así mismo para dichas dependencias la denominación de Secretaría de la Defensa Nacional, dándole el carácter de una entidad, de la administración pública centralizada.

SECRETARIA DE MARINA (S.M.)

Objetivo General:

Organizar y preparar a la armada y sus reservas; ejercer - la soberanía y vigilancia en aguas territoriales; y admi-- nistrar la justicia y sanidad navales.

ANTECEDENTES:

El 8 de noviembre de 1821 se crea la Secretaría de Estado y del despacho de guerra y marina, con atribuciones específicas en materia de marina de guerra y mercante. El 13 de mayo de 1891 cambia su denominación a Secretaría de Guerra y Marina.

La ley de Secretarías y Departamentos de Estado, del 25 de diciembre de 1917, establece que la Secretaría de Guerra y Marina administre las escuelas náuticas, la marina de guerra, los arsenales y diques, el servicio médico, la justicia militar y que expide las patentes de corso.

El 31 de diciembre de 1939 se reformó la ley de Secretarías y Departamentos de Estado, creandose el departamento de marina nacional con el objeto de centralizar las funciones anteriores dispersas, y dandose así una dirección única en los asuntos nacionales del mar.

La reforma a la ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 31 de diciembre de 1940, establece que el departamento de la marina nacional se eleve a categoría de Secretaría de Estado.

Por decreto presidencial, el 27 de noviembre de 1941 la oficina de dragado adscrita a la Dirección General de obras marítimas queda como oficina independiente, acordand-

do su jefe directamente con el titular del ramo.

Por decreto presidencial el 29 de octubre de 1942 se eleva a departamento la oficina de dragado.

Por decreto presidencial, el 13 de diciembre de 1943 se crea la Dirección General de Construcciones Navales.

Por decreto presidencial del 13 de enero de 1959, se eleva a Dirección General el departamento de dragado.

Por decreto presidencial del 11 de noviembre de 1960, se crea la Dirección General de Faros e Hidrografía y se suprime la Dirección General de Pesca e Industrias conexas, que se integra a la Secretaría de Industria y Comercio.

Por decreto presidencial del 28 de enero de 1971, se crea la unidad de organización y métodos como órgano auxiliar del titular del ramo.

Por decreto presidencial del 7 de abril de 1972, se crea la Dirección General de Operación Portuaria y el centro de computación y estadística.

Por decreto presidencial del 14 de septiembre de 1972, se establece que la Secretaría de Marina coordine las actividades de orden técnico y operacional de los astilleros de participación estatal.

El reglamento interior de la Secretaría publicado en el diario oficial el 10 de mayo de 1977, establece los órganos administrativos con que actualmente se integra la Secretaría de Marina para ejercer las atribuciones que le señala la ley.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (S.H.C.P.)**Objetivo General:**

Recaudar los ingresos de la federación y del departamento del Distrito Federal; formular los proyectos de leyes y disposiciones impositivas considerando las necesidades del gasto público, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera; y coordinar el sistema bancario del país.

ANTECEDENTES:

Fue creada por decreto de la regencia del imperio el 8 de noviembre de 1821, para encargarse de todos los negocios - pertenecientes a la hacienda pública, en sus diversas rentas.

El año de 1861 se reestructura la Secretaría, designándole por primera vez como Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la que se integra la tesorería general de la federación, que hasta entonces funcionaba en forma independiente.

El 13 de mayo de 1891 se expidió un decreto que establece las Secretarías de Estado para el despacho de los negocios del orden administrativo federal. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público ve incrementadas sus atribuciones con lo relativo a comercio, designandola Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Comercio.

En el año de 1917 se separa de la Secretaría lo relativo a comercio para integrarlo a la Secretaría de Industria y Comercio.

El 7 de diciembre de 1946 se expide la ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

El 24 de diciembre de 1958 se expide la nueva ley de Secre
...

tarías y Departamento de Estado que crea la Secretaría de la Presidencia.

La ley orgánica de la administración pública, aparecida en el diario oficial de 29 de diciembre de 1976, abroga la ley de Secretarías y Departamentos de Estado y señala en su artículo 31 las atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUFUESTO (S.P.P.)**Objetivo General:**

Proyectar la planeación nacional del desarrollo y coordinar la planeación regional con la participación de los gobiernos estatales y municipales; elaborar el plan nacional de desarrollo formular el proyecto de presupuesto de egresos de la federación; autorizar los programas de inversión pública federal; y promover la modernización administrativa.

ANTECEDENTES:

En la Secretaría de Programación y Presupuesto se resumen históricamente una serie de instituciones en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, control e información de las acciones del sector público.

A partir de enero de 1977, la dependencia cobra vida formal al integrarse sistemáticamente las atribuciones históricas con las nuevas funciones a ella asignadas a través de las leyes de la reforma administrativa impulsada por la anterior administración.

La existencia de tres dependencias del ejecutivo encargadas de la planeación de las actividades públicas, de su funcionamiento y de su control, fueron las razones por las que se creó la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Se busca que sea la Secretaría de Programación y Presupuesto la encargada de elaborar los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social.

Para cumplir con lo establecido por el artículo 18 de la ley orgánica de la administración pública federal, se expidió su reglamento interior, publicado en el diario oficial del 23 de marzo de 1977, así como el manual de organización general del 18 de julio del mismo año.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION**Objetivo General:**

Coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental; inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos; y expedir las normas que aseguren su cumplimiento.

ANTECEDENTES:

Fué creada en diciembre de 1982.

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL - -
(S.E.M.I.P.)

Objetivo General:

Administrar los bienes de propiedad originaria, los que -
constituyan recursos naturales no renovables, los de domi-
nio público y los de uso común; llevar el catástro petrole
ro y minero; y regular las industrias petroleras, petroquí
mica básica, minera, eléctrica, nuclear, siderurgica y de
fertilizantes.

...

ANTECEDENTES:

La ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 7 de diciembre de 1946 creó la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa.

La ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958, cambió la denominación de la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa por Secretaría del Patrimonio Nacional.

Con fecha 29 de diciembre de 1976, la ley orgánica de la administración pública federal denomina a patrimonio nacional como Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, con nuevas atribuciones y nueva estructura orgánica.

La Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial cede funciones a las Secretarías de Programación y Presupuesto, Hacienda y Crédito Público y Asentamientos Humanos y Obras Públicas recibe funciones de la extinta Secretaría de Industria y Comercio, en lo referente a industria, sus atribuciones fundamentales se dirigen a coordinar y evaluar al sector industrial en los términos de la legislación aplicable.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL (S.E.C.O.F.I.N)**Objetivo General:**

Conducir las políticas generales de industria, comercio exterior e interior, abastos y precios del país; regular la comercialización, distribución y consumo de bienes y servicios; orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología; y estimular medidas de protección al consumidor.

ANTECEDENTES:

La actual Secretaría de Comercio forma parte del poder ejecutivo federal desde 1843, por disposición contenida en las bases orgánicas centralistas, que crean la Secretaría de Instrucción Pública e Industrial, en cuyo artfculado se encuentran asignadas funciones relativas a esta dependencia.

Por decreto de 22 de abril de 1853, dicha Secretaría dividió sus funciones, creándose la Secretaría de Fomento, colonización, industria y comercio.

El nombre de Secretaría de Industria y Comercio aparece por primera vez en el decreto de 31 de marzo de 1917, modificándose esa denominación por la ley de Secretarías de Estado de 25 de diciembre del mismo año.

En la ley de Secretarías y Departamentos de Estado, publicada en el diario oficial de 31 de diciembre de 1935, conserva el nombre de Secretaría de la Economía Nacional.

En la ley de Secretarías y Departamentos de Estado publicada en el diario oficial del 24 de diciembre de 1958 se le restituye la denominación de Secretaría de Industria y Comercio.

La actual ley orgánica de la administración pública fede--

...

ral, publicada en el diario oficial de la federación del - 29 de diciembre de 1976, cambia la denominación de esta - dependencia a Secretaría de Comercio suprimiéndole las atribuciones relativas a industrias y a pesca.

Por decreto publicado en el diario oficial de la federa - ción el 8 de diciembre de 1978, se incluyen en las atribu - ciones de la Secretaría de Comercio, lo relativo a la in - tervención en todas las adquisiciones que realice la admi - nistración pública federal centralizada y paraestatal, así como en el manejo de almacenes, control de inventarios, - avaluos y bajas de los bienes muebles.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS (S.A.R.H.)**Objetivo General:**

Fomentar la producción agrícola, ganadera, avícola, apícola y forestal difundiendo procedimientos técnicos para obtener mejores resultados; y conducir las políticas de organización de productores y apoyo al sector agropecuario.

ANTECEDENTES:

La ley orgánica de la administración pública federal del 22 de diciembre de 1976 creó la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, confiriéndole las atribuciones que correspondían a la Secretaría de Agricultura y Ganadería - por una parte y a la Secretaría de Recursos Hidráulicos - por la otra.

El primer antecedente de la Secretaría de Agricultura y Ganadería se encuentra en el decreto del 2 de diciembre de 1842, que creó la Dirección General de Industria, dependiente del Ministerio de Relaciones Exteriores e Interiores, encargándosele las funciones de fomento agropecuario y, en 1846, se le agregaron las de colonización.

Las bases para la administración de la República, del 22 de abril de 1853, crearon el ministerio de fomento, colonización industria y comercio, con las funciones de fomento agropecuario, colonización e irrigación.

La ley de Secretarías de Estado, del 13 de mayo de 1891, la denominó Secretaría de Fomento, con las mismas funciones antes citadas.

En 1917, la ley de Secretarías de Estado agregó a sus funciones originales las de dotación de tierras y fraccionamientos de latifundios; y por la ley del 25 de diciembre -

del mismo año, cambió su denominación a Secretaría de Agricultura y Fomento, añadiéndoselle la función de restitución de tierras.

El 22 de marzo de 1934, las funciones relativas al reparto de tierras son transferidas al departamento agrario creado en esa fecha.

En 1939, la ley de Secretarías le asigna las funciones relativas a las materias forestal y de caza.

La ley de Secretarías y Departamentos de Estado del 7 de diciembre de 1946, le da el nombre de Secretaría de Agricultura y Ganadería, mismo que aparece en la ley del 23 de diciembre de 1958 y las funciones relativas a la colonización y terrenos nacionales pasaron al departamento de asuntos agrarios y colonización.

El antecedente orgánico de la Secretaría de Recursos - - Hidráulicos, data de 1921, al crearse la dirección de irrigación, dependiente de la Secretaría de Agricultura y Fomento, asignándole las funciones relativas a la organización del servicio hidrológico, el estudio de los grandes proyectos de irrigación y la construcción y operación de las obras de riego.

En el año de 1924, por razones de economía suprimio la dirección de irrigación quedando sus atribuciones a cargo del departamento de reglamentación e irrigación dependien-

do de la entonces dirección de aguas de la Secretaría de -
Agricultura y Fomento.

La ley sobre irrigación en aguas federales, publicada en -
el diario oficial del 9 de enero de 1926, creó en ese mis-
mo año la comisión nacional de irrigación, dependiendo de_
la Secretaría de Agricultura y Fomento.

La ley de Secretarías y Departamentos de Estado, creó el_
1ro. de enero de 1947, la Secretaría de Recursos Hidráulicos,
encomendándole las facultades de la comisión nacional
de irrigación, con excepción de los relacionados con los -
distritos de riego y con la conservación de suelos que, -
por decreto presidencial publicado en el diario oficial el
31 de diciembre de 1946, pasarón a depender de la Secreta-
ría de Agricultura y Ganadería.

En fechas posteriores, con apoyo en el artículo 10 de la -
ley citada en el párrafo precedente mediante acuerdos y de-
cretos presidenciales las direcciones de aguas, de ingenie-
ría sanitaria y de obras hidráulicas, que dependían respec-
tivamente de las Secretarías de Agricultura y Ganadería, -
de Salubridad y Asistencia y de Comunicaciones y Obras Pú-
blicas, pasarón a depender de la Secretaría de Recursos -
Hidráulicos, cuyas funciones y facultades se encuentran -
enunciadas en el artículo 12 de la ley de Secretarías y -
Departamentos de Estado, del 24 de diciembre de 1958 y en_
el artículo 17 de la ley federal de aguas del 11 de enero_
de 1972.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES (S.C.T.)**Objetivo General:**

Conducir las políticas para el desarrollo del transporte - y las comunicaciones, constituyendo y conservando vías - ferreas, puentes y caminos; y administrar los servicios - de correos, telégrafos y telecomunicaciones.

ANTECEDENTES:

La Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, establecida el 8 de noviembre de 1821, tenía encomendadas funciones relativas al ramo de comunicaciones y transportes.

La Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas aparece por primera vez con ese rango el 13 de mayo de 1891, y sucesivas leyes y decretos de 1913 a 1934 le agregan o suprimen diversas atribuciones. El 30 de octubre de 1935 se establece la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuyas atribuciones se adicionan en 1935 y 1938. El 30 de octubre de 1939, se establece la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, cuyas facultades se enriquecen en 1946 y 1947 en 1958 en la ley de Secretarías y Departamentos de Estado, se establecen las atribuciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. En 1973 se crea la subsecretaría de radiodifusión para el despacho de los asuntos de radiodifusión. El 29 de diciembre de 1976, en la ley orgánica de la administración pública federal se establecen las actuales funciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, destacando; la incorporación de funciones de los puertos y marina mercante; las funciones relativas a los asuntos de radiodifusión las asume la Secretaría de Gobernación, salvo las de concesiones y permisos de radiodifusión; y se establece la coordinación de

las entidades paraestatales del sector, así como los recientemente creados órganos desconcentrados denominados: - servicios a la navegación en el espacio aéreo mexicano y - servicio de transbordadores.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA (S.E.D.U.E.)**Objetivo General:**

Conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología; fomentar el desarrollo de sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado; y normar el aprovechamiento racional de la flora y fauna silvestres, marinas, fluviales y lacustres.

ANTECEDENTES:

Por decreto del 8 de noviembre de 1821, creó el ministerio de relaciones exteriores e interiores encomendándole, entre otras funciones, la de atender los asuntos relativos a obras públicas.

A la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, creada en el régimen del Presidente Porfirio Díaz, se le denominó Secretaría de Comunicaciones.

El Presidente Plutarco Elías Calles acuerda crear en el año de 1925, la comisión nacional de caminos, que tuvo a su cargo la construcción de nuevas vías de comunicación que requería el país.

A raíz de la promulgación de la ley orgánica de la administración pública federal cuya publicación se hizo en el diario oficial de la federación de 29 de diciembre de 1976, y con el objeto de instrumentar eficazmente las políticas de asentamientos humanos y de desarrollo urbano, se creó la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas.

El primer esquema de organización de la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas quedó oficialmente formalizado el día 17 de agosto de 1977, fecha en que inició su vigencia el reglamento interior de esta dependencia, cuya publicación en el diario oficial de la federación se hizo el día anterior.

El 1ro. de junio de 1978 por acuerdo del C. Secretario del ramo se realizaron ajustes a la estructura de la Secretaría, modificándose el área de oficialía mayor.

Con el oficio circular del C. Secretario del ramo, del 8 - de octubre de 1979 se dispone la modificación de la estructura orgánica de la Secretaría.

Con oficio del Secretario del ramo del 22 de mayo de 1981, se crea la Coordinación General de Ingeniería de Sistemas con dependencia directa del titular de la Secretaría y se suprime la Dirección General de Ingeniería de Sistemas.

Las anteriores modificaciones quedarán jurídicamente formalizadas en el decreto publicado en el diario oficial de la federación del 8 de diciembre de 1981, por el que se reformaron y adicionaron diversos artículos del reglamento interior de esta Secretaría.

Finalmente conviene señalar fueron complementadas y precisadas las atribuciones de la misma dependencia en las materias de vivienda y urbanismo, tierra para vivienda, playas y zona marítima terrestre y bienes inmuebles federales mediante el decreto publicado en el diario oficial de la federación del 4 de enero de 1982, que reformó la ley orgánica de la administración pública federal.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA (S.E.P.):**Objetivo General:**

Establecer y operar los criterios educativos y culturales_ en todos los niveles y tipos de enseñanza, en la producción cinematográfica, en la de radio y televisión, y en la industria editorial. Promover el desarrollo de investigación científica y tecnológica.

ANTECEDENTES:

El primer congreso de México Independiente, instalado en Apatzingan, Michoacán, el 22 de octubre de 1814, establece en el artículo 35 de la constitución de Apatzingan que: la ilustración, como necesaria a todos los ciudadanos, debe ser favorecida por la sociedad con todo su poder.

El 22 de febrero de 1822, un grupo de particulares funda en México la Compañía Lancasteriana, la cual implantó el sistema de enseñanza ideado por Bell y Lancaster, que consistía en la participación de los alumnos en el proceso docente. Al año siguiente obtiene subvención gubernamental.

La primera regencia del México Independiente, cuya gestión se efectúa el 28 de septiembre de 1821, al 11 de abril de 1822, crea por decreto del 8 de noviembre de 1821, la Secretaría de Justicia y Negocios Eclesiásticos como organismo encargado de los asuntos educativos del país.

En 1834, se decreta la reapertura de la real y pontificia Universidad de México, que había sido suprimida mediante ley del 19 de octubre de 1833.

Las leyes de reforma afirman la autonomía del estado frente a cualquier iglesia o secta religiosa. Consecuentemente, el decreto del 18 de febrero de 1861, crea el ministerio de justicia e instrucción pública y pone bajo su dirección todos los asuntos relacionados con la educación pública.

ca.

Las leyes y decretos que aparecen en los años siguientes - confirman y refuerzan el impulso de la escuela estatal, - universal, gratuita y laica.

El decreto del alcance del artículo 3o. del 10 de diciembre de 1871, confirma la exclusión de toda directriz religiosa en el contenido de la educación oficial. El decreto del 17 de diciembre de 1885, en la época porfirista, confirma el establecimiento de la normal para profesores, y - la ley reglamentaria de la misma institución es aprobada - el 2 de octubre de 1886.

En 197 se reforma la escuela nacional preparatoria. La - ley de 1908 establece "la educación primaria que imparta - el ejecutivo de la unión sera nacional.... integral.... - laica.... y gratuita".

La revolución de 1910 imprime a la acción educativa del - estado un intenso carácter popular y social mediante decreto del congreso del 30 de mayo de 1911 se autoriza el ejecutivo a establecer directamente, en toda la República, - escuelas de instrucción rudimentaria cuyo objetivo es enseñar.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - promulga el 5 de febrero de 1917, dispuso en su artículo - 3o. los puntos esenciales de la trayectoria de la legisla-

ción educativa en México.

El decreto del 29 de agosto de 1925, publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre del mismo año, se autoriza a la Secretaría de Educación Pública la creación de escuelas secundarias equivalentes en su programa al llamado ciclo secundario de la Escuela Nacional Preparatoria.

El 13 de diciembre de 1934, se publican en el diario oficial las modificaciones a los artículos 3 y 73 constitucionales, mediante las que se implanta la educación racionalista y socialista en todo el país.

Por decreto de enero de 1936 se creó el Instituto Nacional de Psicopedagogía, para que fuera el organismo oficial encargado de llevar a cabo investigaciones científicas en materia educativa. En 1937 se funda el Instituto Politécnico Nacional, pivote de la enseñanza tecnológica en México.

En 1946 se reforma el artículo 3o. constitucional, suprimiéndose toda referencia a la educación socialista.

La reciente reforma al artículo 3o. constitucional, publicada en el diario oficial el 9 de junio de 1980, que se reconoce constitucionalmente la autonomía de las universidades y demás Instituciones de Educación Superior.

Por decreto del 13 de febrero de 1959, la Comisión Nacio--

...

nal de los Libros de Texto gratuitos, como organismo des--
centralizado conforme al decreto que lo crea, publicado en
el diario oficial de la federación el 28 de febrero de -
1980.

SECRETARIA DE SALUD (S.S.)**Objetivo General:**

Conducir la política en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general; administrar establecimientos de salud, asistencia pública y terapia social; y - apoyar la que se imparta a la maternidad y a la infancia.

ANTECEDENTES:

En 1831 surgió la facultad médica y por diez meses se dió a esta institución de enseñanza la facultad de vigilar el ejercicio de la medicina y el encargo de la salubridad pública. El 4 de enero de 1841 se creó el Consejo Superior de Salubridad del Departamento de México, cuyo nombre desde 1876 hasta 1917, fue del de Consejo Superior de Salubridad del Distrito y Territorios Federales, dependiente de la Secretaría de Gobernación, pero nunca tuvo autoridad en todo el país.

El 2 de mayo de 1861 se instituyó una lotería nacional que debería destinar parte de sus utilidades a los fondos de la Dirección General de Beneficencia Pública, sin embargo, esta última desapareció el 30 de agosto de 1862 y sus fondos pararon a los ayuntamientos.

El 23 de enero de 1879, la Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobernación erigió una junta denominada Dirección de Beneficencia Pública.

El 1ro. de agosto de 1881 se emitió el reglamento de la beneficencia pública.

Durante el movimiento revolucionario el primer jefe del ejército constitucionalista, Don Venustiano Carranza, decretó el 13 de diciembre de 1913, la creación de ocho Se-

cretarías de Estado, entre las que se incluía a la de Gobernación a quien se reafirmó su competencia en materia de salubridad. Con la promulgación de la constitución política de 1917.

El 30 de junio de 1937, se instituyó el Departamento Autónomo de la Asistencia Infantil, y el 31 de diciembre del mismo año se dispuso la creación de la Secretaría de Asistencia Pública que absorbió las atribuciones de la Beneficencia Pública y del Departamento de Asistencia Infantil.- El 18 de octubre de 1943, se fusionaron la Secretaría de Asistencia Pública y el Departamento de Salud Pública, dando origen a la Secretaría de Salubridad y Asistencia. Hasta el 30 de enero de 1972, la Secretaría de Salubridad y Asistencia contaba con dos subsecretarías la de Salubridad y la de Asistencia, a partir de esta fecha se crea la Subsecretaría de Mejoramiento del Ambiente, en 1977 surgió la Subsecretaría de Planeación, la cual desapareció en 1981, con motivo del nuevo reglamento interior.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (S.T.P.S.)**Objetivo General:**

Procurar el equilibrio entre los factores de la producción vigilando la observancia de las disposiciones legales - - correspondientes a promover la capacitación para el trabajo y la productividad; y originar las medidas de seguridad e higiene industriales para la protección de los trabajadores.

ANTECEDENTES:

El primer antecedente se encuentra en 1911, cuando se crea el departamento de **trabajo**, dependiente de la Secretaría - de Fomento, colonización e industria.

La constitución de 1917 marca un momento de gran trascendencia en la evolución laboral, al señalar en el artículo 123, entre otros derechos, la fijación de la jornada máxima de ocho horas, indemnizaciones por despido injustificado. El derecho de asociación y de huelga por parte de los trabajadores y el establecimiento de normas en materia de previsión y seguridad sociales.

En 1927 se creó la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de reglamentar la competencia en la resolución de los conflictos de trabajo.

En 1929 se reformó el artículo 123 constitucional, reservando como facultad exclusiva del H. Congreso de la Unión, la expedición de leyes en materia de trabajo.

El 31 de diciembre de 1940 se reformó la ley de Secretarías y Departamento de Estado, para crear la Secretaría - del Trabajo y Previsión Social.

El 25 de julio de 1974 y mediante sendos acuerdos, el ejecutivo federal creó el Instituto Nacional de Estudios del

...

Trabajo y el Centro Nacional de Información y Estadística del Trabajo, como órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En abril de 1978, con objeto de ajustar su contenido a los mandamientos constitucionales mencionados, la Ley Federal del Trabajo de 1970 fue reformada por el H. Congreso de la Unión.

El 5 de junio de 1978, y como resultado de las reformas señaladas el ejecutivo federal expidió: un nuevo reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social - que incluye la desconcentración territorial de las autoridades federales del trabajo.

Posteriormente el 9 de diciembre de 1978, por decreto del H. Congreso de la Unión, se adicionó un párrafo al artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se estableció que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA (S.R.A.)**Objetivo General:**

Aplicar las disposiciones jurídicas, agrarias; crear nuevos centros de población agrícola; conceder o ampliar las dotaciones o sustituciones de tierra y agua; intervenir en la titulación y el parcelamiento ejidal; y resolver los problemas de los núcleos de población ejidal y de bienes comunes.

ANTECEDENTES:

El origen de la Dirección Agraria que por decreto emitido el 1ro. de julio de 1910, pasó a formar parte de la Secretaría de Agricultura y Fomento.

Es Don Venustiano Carranza, jefe y representante de las fuerzas constitucionales, quien inicia la reforma agraria mexicana al expedir el decreto del 6 de enero de 1915, mismo que a la postre constituiría uno de los antecedentes medios del artículo 27 constitucional los tipos de tenencia de la tierra que a la fecha prevalecen, esto es: la propiedad ejidal, la comunal y la pequeña propiedad.

Dicho decreto establece, en su artículo 4o., la creación de la Comisión Nacional Agraria, así como la de una Comisión Local Agraria por cada Estado y/o territorio de la República.

El artículo 27 constitucional pasa a configurar la norma jurídica fundamental que rige la propiedad agraria en México.

No es sino hasta el 17 de enero de 1934 cuando se publica en el diario oficial de la federación el decreto que, en atención al señalamiento del artículo 27, fracción XI, inciso "A", crea un organismo, con dependencia directa del ejecutivo federal.

Por decreto presidencial publicado en el diario oficial de la federación el 31 de diciembre de 1974, el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización alcanza el rango de Secretaría de Reforma Agraria.

En tal sentido, la ley orgánica de la administración pública; ha venido a normar la adecuación administrativa de la institución, la cual une sus esfuerzos a los de la administración pública federal, a través de la expedición del presente manual de organización, en atención al artículo 19 - de la citada ley.

SECRETARIA DE TURISMO (S.T.)**Objetivo General:**

Conducir la política de la actividad turística; promover - zonas de desarrollo; manejar el registro de prestadores de servicios, estableciendo sus categorías, precios, tarifas_ y medidas de protección al turista; y difundir información oficial sobre la materia.

ANTECEDENTES:

La creación de la comisión mixta-pro-turismo establecida por acuerdo presidencial publicado en el diario oficial el 11 de julio de 1929, esta comisión fue presidida por el entonces Secretario de Gobernación, permitiendo la participación de los representantes de las empresas privadas relacionadas con la actividad turística.

Posteriormente en el diario oficial del 7 de febrero de 1930, se publica la ley orgánica de la Comisión Nacional de Turismo, la cual continúa los trabajos y asume las funciones de la comisión mixta pro-turismo creada en 1929.

A partir del 1ro. de enero de 1933 la presidencia de la Comisión Nacional es asumida por el titular de la Secretaría de Economía Nacional, dependencia creada por el decreto publicado el 15 de diciembre de 1932. Esta contaba entre sus órganos con un departamento de turismo.

El 27 de marzo de 1933 desaparece la Comisión Nacional de Turismo creándose, a su vez, tres órganos: la Comisión de Turismo, el comité oficial de turismo y el patronato de turismo.

Por decreto publicado en el diario oficial del 18 de mayo de 1935 desaparecen los órganos que, hasta la fecha, tenían encomendadas funciones relacionadas con la actividad

turística en el país; creándose de nuevo la Comisión Nacional de Turismo, la cual se forma por tres órganos: un comité ejecutivo, un consejo patrocinador y un consejo consultivo.

En la ley general de población, dependiente de la Secretaría de Gobernación, las funciones relativas al turismo, el reglamento de la ley publicado el 7 de junio de 1937, crea un departamento de turismo encargado de coordinar y vigilar, las actividades de fomento al turismo en las 15 regiones que, para tal efecto, se divide el país.

El 21 de diciembre de 1939 se crea un Consejo Nacional de Turismo integrado por un patronato oficial.

SECRETARIA DE PESCA (S.P.)**Objetivo General:**

Conducir la política pesquera del país; fomentar la producción y explotación pesquera; otorgar permisos para el aprovechamiento de la flora y fauna acuáticas; y estimular la organización de sociedades cooperativas.

ANTECEDENTES:

La Secretaría de Pesca, dependencia del poder ejecutivo federal se crea según lo dispuesto en el decreto que forma la ley orgánica de la administración pública federal publicado en el diario oficial del 4 de enero de 1982; el antecedente inmediato de esta Secretaría fue el departamento de pesca creado por medio de la ley orgánica de la administración pública federal publicada en el diario oficial del 29 de diciembre de 1976.

El General Porfirio Díaz durante su gestión gubernamental, a efecto de impulsar la piscicultura, crea la oficina de piscicultura, dependiente de la Secretaría de Fomento, mediante la ley del 13 de mayo de 1891.

Venustiano Carranza preocupado por institucionalizar la actividad pesquera, crea la Dirección de Estudios Biológicos en 1915, e inicia de ese modo, la participación directa del Estado en tareas de investigación científica en esta materia.

Bajo la presidencia del General Alvaro Obregón, se crea, en 1923, la Dirección de Pesquerías dependiente de la Secretaría de Agricultura y Fomento.

Posteriormente, la primera ley de pesca de 1925, promulgada por el Presidente Plutarco Elías Calles, regula lo con-

cerniente a la explotación de recursos naturales.

Por su parte, el Presidente Pascual Ortíz Rubio decretó - disposiciones mediante las cuales regulaban las vedas y se concedían autorizaciones para explotar algunos recursos - pesqueros.

Bajo la gestión del Presidente Lázaro Cárdenas, que el 31_ de diciembre de 1934, se disponga la creación del Departamento Forestal de Caza y Pesca.

El 26 de diciembre de 1938, se expide la ley de pesca en - aguas territoriales mexicanas del Océano Pacífico y Golfo_ de California.

A principios del sexenio del Presidente Manuel Avila Camacho, en 1940, el Departamento de Marina se transforma en - Secretaría de Marina.

Durante el mandato del Presidente Adolfo Ruíz Cortines, se expide un decreto que obliga a los concesionarios y permisionarios de pesca de explotación, así como los patrones - de naves pesqueras, a presentar la oficina de pesca del lu_ gar la manifestación de llegada y desembarque de producto.

Por su parte, el Presidente Gustavo Díaz Ordaz expide la - ley sobre la zona exclusiva de pesca de la Nación, el 9 de diciembre de 1966.

...

Por acuerdo presidencial del 15 de enero de 1971, la Dirección General de Pesca e Industrias Conexas de la Secretaría de Industria y Comercio, se convirtió en Subsecretaría de Pesca, de esa misma Secretaría, integrándose por cuatro direcciones (tecnología pesquera, regiones pesqueras, planeación y promoción pesquera y capacitación y fomento cooperativo), así como por el Instituto Nacional de Pesca. Por otra parte, al promulgarse la ley federal de aguas, se creó la Dirección de Acuicultura como dependencia de la Secretaría de Recursos Hidráulicos a la cual le confidieron, entre otras la siguientes atribuciones: integrar los distritos de acuicultura; precervar y asesorar las condiciones de aguas dulces y salubres nacionales, así como fomentar la investigación y explotación de la flora y fauna acuáticas.

4.- FORMULACION DE LA HIPOTESIS

La función de las hipótesis es establecer relaciones significativas entre fenómenos o variables, utilizando para ello, de conocimientos organizados y sistematizados. Es recomendable señalar que no toda conjetura o suposición es una hipótesis científica, pues si fuera así se le restaría a ésta el poder que tiene como instrumento básico en el proceso de investigación y en el desarrollo de la teoría.

Definiendo en forma particular quedaría:

Hipótesis: Es aquella prescripción, basada en un conjunto de conocimientos estructurados y reglamentados, creando un enlace entre dos o más variables para exponer y pronosticar los diversos fenómenos sociales que le interesan siempre y cuando se confirme la relación establecida.

Tipo de hipótesis:

- Hipótesis descriptivas que involucran una sola variable.

Se caracterizan por señalar la presencia de ciertos hechos o fenómenos en la población objeto de estudio.

- Hipótesis descriptivas que relacionan dos o mas variables en forma de asociación o covarianza.

Este tipo de hipótesis un cambio o alteración en una o -

...

más variables independientes va acompañado de un cambio - proporcional, en sentido directo o inverso, en la variable dependiente, pero la relación que se establece no es de - causalidad. La mejor manera de plantear este tipo de hipó- tesis es la siguiente: a mayor o menor X ..., mayor o me- nor Y.

- Hipótesis que relacionan dos o más variables en términos de dependencia. Estas hipótesis son de relación causal_ y permiten explicar y predecir, con determinados márgenes de error, los procesos sociales. Tales hipótesis, - por las características mencionadas, adquieren especial_ importancia en el campo de la investigación social, ya - que si un fenómeno es susceptible de explicarse y prede- cirse podrá entonces ser susceptible de controlarse.

EN BASE A LO ANTERIOR Y PREVIO A DEFINIR LA HIPOTESIS A -
UTILIZAR LAS ALTERNATIVAS CONSIDERADAS SON:

Sí el contenido de los cursos va a relación a lo que se de
sea cambiar en la mentalidad de los participantes éstos ú
timos lo considerarán atractivo y pondrán su mejor empeño
durante el desarrollo del mismo.

Mediante la detección de necesidades de capacitación se -
estará en condiciones de identificar los objetivos de un -
curso.

A través de la exposición de motivos de un curso y cuyo -
respaldo una investigación preliminar de necesidades repre
sentará la razón de ser del mismo y el tipo de conducta -
que desea lograr.

Mediante una adecuada selección de participantes y la homo
geneidad de los mismos redundará a la consecución de los -
objetivos que se pretenda en el mismo.

Tomando en cuenta lo anterior y en virtud de que es casi -
seguro que no se haga las presentes reflexiones considera
mos para nuestra investigación una hipótesis negativa que
se traduce en la siguiente.

'Si en el diseño de los cursos de capacitación en una Secre
taría de Estado no se consideran ciertas condiciones indis
pensables los resultados irán en detrimento de una mejor -

adecuación del hombre con los objetivos de la organiza-
ción".

5.- OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Si entendemos como objetivo un fin o meta que se pretende obtener, para la cuál se utilizarán un conjunto de recursos y herramientas que involucra una serie de actividades, operaciones, funciones, entre otras, para así cumplir con nuestro propósito; en la presente investigación las pretensiones que tenemos y que se traducen en objetivos son:

- Aprobar o disprobar la hipótesis.
- Conocer si el contenido de los cursos se relaciona con el ámbito laboral y organizacional en que se desenvuelven los participantes de algún curso al que hayan asistido y relacionado con su capacitación.
- Indagar si los participantes conocen las razones que generaron los cursos a los que han asistido.
- Conocer el interés que tiene el personal por la capacitación dentro de una Secretaría de Estado.
- Conocer las posibilidades del Licenciado en Administración para desenvolverse dentro del campo de la capacitación.

6.- DISEÑO DE LA INVESTIGACION

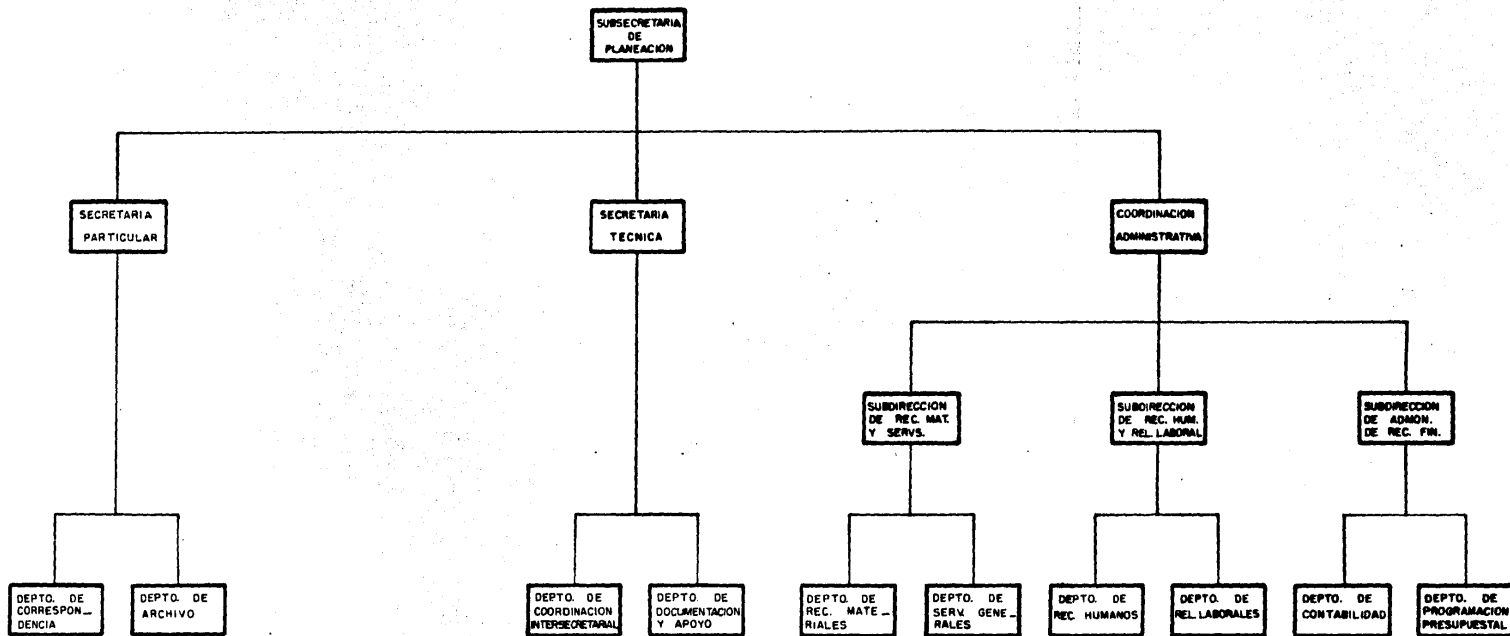
La finalidad del presente punto es cumplir con los requisitos esenciales de la metodología de la investigación y los que a continuación desglosamos:

A) DETERMINACIÓN DEL UNIVERSO.

El área a estudiar esta ubicada dentro de las instala--ciones del edificio principal de la Secretaría de Agri--cultura y Recursos Hidráulicos, localizado en la aveni--da Insurgentes Sur No. 476, colonia Roma en la Delega--ción Cuauhtémoc.

El nombre de la subunidad a la que enfocamos nuestro estudio es: oficinas de la Subsecretaría de Planeación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B). DETERMINACION DE LA MUESTRA.

Las oficinas de la Subsecretaría de Planeación cuenta - con una población de 115 personas distribuidas de la - siguiente manera:

Coordinación administrativa	62
Secretaría técnica	22
Secretaría particular	<u>31</u>
	115

Por lo que aplicando la fórmula estadística

$$N = \frac{N}{1 + N \times E^2} = \text{Tamaño de la muestra}$$

$$N = \frac{115}{1 + (115) (0.081)^2}$$

$$N = 64.85$$

Por lo que aplicaremos un total de 70 cuestionarios a fin_ de darle mayor confiabilidad a la información.

C) INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION

Utilizamos como instrumento la recopilación de información de campo "el cuestionario", aplicado a través de la "entrevista directa" (ver cuestionario anexo).

La forma de aplicar el cuestionario la adoptamos con el objetivo de evitar que la información que se nos proporcionara fuese errónea, al no entender el trabajador la pregunta o que este tendiese la divagación motivado por la falta de una correcta inducción de la respuesta.

D) PRUEBA PILOTO.

Se aplicó el cuestionario que se acompaña en la presente investigación con la finalidad de comprobar si el mismo resultaba claro para el participante y en caso contrario eliminar cualquier duda relacionada con el mismo por lo que se encontraron los siguientes resultados:

Referente a la pregunta B.

"Sabía usted su contenido".

Comentario:

Consideraron que si lo hubiesen sabido no habrían acudido al mismo por lo que se sugirieron que se redactará la pregunta de diferente manera, por lo que su modificación fué:

"Lo que se trato en los cursos ya lo sabía usted".

Referente a la pregunta C.

"Con relación al contenido de los cursos lo considera usted".

Comentario:

Opinarón que los cursos tienen los objetivos bien definidos por lo cual si tuviesen poca relación no habrían

...

asistido argumentando que no les beneficiaría, por eso surgieron un cambio en la pregunta quedando de esta manera.

"De acuerdo a los objetivos de los cursos como considera - su contenido".

Referente a la pregunta L.

"El curso que participó".

Comentario:

Manifestaron que no podían hablar de un sólo curso, ya que la mayoría ha asistido a más de uno, por lo tanto pidieron se cambiara la pregunta quedando así.

"Los cursos a los que ha asistido".

E) APLICACION DEL CUESTIONARIO.

Previa a la realización de las entrevistas respectivas_ fue, necesario exponer de manera formal ante el responsable del área los objetivos de la presente investigación, obteniendo como resultado su autorización para - llevarla a cabo y en la aplicación de los cuestionarios con los encuestados encontramos algunos aspectos tales_ como:

Actitudes positivas:

- Vierón con interés la presente investigación por lo - que no antepusieron alguna barrera para su realiza- - ción.
- La mayoría respondió honestamente, ya que el nivel - académico mayor es de licenciatura por lo cual la in- formación es todavía más confiable.
- Se tuvo el apoyo por parte de la Secretaría, para po- der llevar a cabo la investigación, lo cual se refle- jó en las personas al responder a nuestros cuestiona- mientos.

Actitudes Negativas:

- Algunos de los seleccionados inicialmente para que - participaran en la presente investigación se negaron_

a hacerlo por temor y desconfianza y a pesar de que se les trato de convencer que en nada se verían afectados, -
fue necesario cambiarlos por otros.

- En algunos casos las personas no quisieron atendernos -
aduciendo falta de tiempo, por lo que fué necesario concertar citas a fin de obtener la contestación al cuestionario respectivo.

CUESTIONARIO PILOTO

Que aplican los alumnos Luviano Maldonado Enrique y Marchaen de la Torre Alfonso de la Facultad de Contaduría y Administración de la U.N.A.M., para cumplir con la materia de Seminario de Investigación Administrativa que forma parte del programa de estudios de la carrera de Licenciado en Administración.

La información que se nos proporcione, será para fines académicos exclusivamente por lo que se tratará la misma de manera confidencial.

Por lo anterior le solicitamos que sus respuestas se acerquen lo más posible a la realidad.

Gracias.

DATOS GENERALES

Edad: _____ Años

Nivel académico: _____

Antigüedad en el puesto que ocupa: _____

Antigüedad en la Secretaría: _____

A cuantos cursos asistió usted:

Ninguno () de 3 a 5 ()

De 1 a 3 () más de 5 ()

LA FUNCION DE LA CAPACITACION

A) Que relación han tenido esos cursos con su trabajo:

- En su totalidad ()
- Gran parte ()
- Poco ()
- Nada ()

B) Sabía usted su contenido:

- La mayor parte de su contenido ()
- Parte de su contenido ()
- No lo sabía ()

C) Con relación al contenido de los cursos lo considera -
usted:

- Adecuado ()
- No muy relacionado a lo que pretende el
curso ()
- No tiene relación con lo que se pretende ()
- No me percaté de ello ()

D) Referente a los instructores de los cursos
estos son:

- Muy competentes ()
- Buenos ()
- Regulares ()
- Malos ()

E) Cuando lo mandan a capacitar es por:

- Obligación ()
- Iniciativa propia ()
- Por que considera que va a mejorar ()
- Para corregir fallas e irregularidades ()
- En base a sus necesidades ()

F) Referente a su asistencia a todo el curso:

- Fue interrumpido ()
- Asistio a todo el curso ()
- Tuvo algunas faltas al curso ()
- Abandono el curso ()

G) En caso de que a usted le pidieran su opinión, el curso que propondría debe de relacionarse con:

- Su trabajo ()
- La organización ()
- Motivación ()
- Sobre nuevos tópicos de su especialidad ()

H) Los cursos sobre que bases considera usted se han diseñado:

- En las irregularidades o deficiencias existentes ()
- Desconozco cuales fuerón los motivos de su existencia. ()

- Sin previa investigación se establecieron ()
 - Los que los imparten los ofrecieron y fueron aceptados. ()
- I) Las personas que han tomado algún curso con usted:
- Estaban al mismo nivel que usted ()
 - No hubo selección de participantes ()
 - No me percaté si había cierta uniformidad de características entre los asistentes ()
 - Había diferencias muy marcadas entre los participantes ()

EFFECTOS DE LA CAPACITACION

- J) Que beneficios ha recibido por acudir a los cursos: - -
(marque lo que considere conveniente)
- Mejores salarios ()
 - Incentivos económicos ()
 - Mejoría en el desempeño de sus labores ()
 - Posibilidades de ascensos ()
 - Más conocimientos y habilidades ()
- Otros: _____

- K) Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su preparación y capacidad:
- Siempre ()
 - Casi siempre ()

- Algunas veces ()
- Nunca ()

L) El curso que participo:

- Se relacionan con sus deberes ()
- Con la organización ()
- Con su especialidad ()
- No tiene ninguna relación ()

M) Que sugeriría con relación a los programas de capacitación: (Marque lo que considere conveniente)

- Que se adecuen a las necesidades reales ()
- Que se mejore su contenido ()
- Que sean más prácticos ()
- Que se les de un mejor respaldo seriedad ()
- Que se apeguen más al trabajo ()
- Que sean más completos ()

Otros: _____

N) Que fallas considera usted que tiene la capacitación en la Secretaría: (Marque lo que considere conveniente)

- No se respalda como debería de ser ()
- Su establecimiento se hizo sin haber determinado necesidades ()
- No se le da la seriedad que se requiere ()
- No se adecua a las necesidades reales del puesto ()

CUESTIONARIO DEFINITIVO

Que aplican los alumnos Luviano Maldonado Enrique y Machaen de la Torre Alfonso de la Facultad de Contaduría y Administración de la U.N.A.M., para cumplir con la materia de Seminario de Investigación Administrativa que forma parte del programa de estudios de la carrera de Licenciado en Administración.

La información que se nos proporcione, será para fines académicos exclusivamente por lo que se tratará la misma de manera confidencial. Por lo anterior le solicitamos que sus respuestas se acerquen lo más posible a la realidad.

Gracias

DATOS GENERALES

I.- Edad:

18 - 23	()
24 - 29	()
30 - 35	()
36 - 41	()
42 - 47	()

II.- Nivel académico:

Educación básica	()
Secundaria y/o técnica	()

Comercio ()
 Preparatoria y/o Vocacional ()
 Licenciatura ()

III.- Antigüedad en el puesto que ocupa:

1 a 5 años ()
 6 a 10 años ()
 11 a 15 años ()
 16 a 20 años ()

IV.- Antigüedad en la Secretaría:

1 a 5 años ()
 6 a 10 años ()
 11 a 15 años ()
 16 a 20 años ()

V.- Estado civil:

Casados ()
 Solteros ()
 Divorciados ()
 Viudos ()

VI.- A cuantos cursos asistió usted:

Ninguno () de 3 a 5 ()
 de 1 a 3 () más de 5 ()

LA FUNCION DE LA CAPACITACION

A.- Que relación han tenido esos cursos con su trabajo:

- En su totalidad ()
- Gran parte ()
- Poco ()
- Nada ()

B.- Lo que se trato en los cursos ya lo sabía usted:

- En todo su contenido ()
- La mayor parte de su contenido ()
- Parte de su contenido ()
- No sabía nada ()

C.- De acuerdo a los objetivos de los cursos como considera su contenido:

- Adecuado ()
- No muy relacionado a lo que pretende el curso ()
- No tiene relación con lo que se pretende ()
- No se percató de ello ()

D.- Referente a los instructores estos son:

- Muy competentes ()
- Buenos ()
- Regulares ()
- Malos ()

E.- Cuando lo mandaron a capacitar:

- Se le obligo aunque no lo necesitaba ()
- Por iniciativa propia fue al curso ()
- Porque consideraron que usted iba a mejorar en lo que pretende el curso ()
- En base a las necesidades que usted tiene ()

F.- Referente a su asistencia a el curso:

- Fue interrumpido en contra de su voluntad ()
- Asistio a todo el curso ()
- Tuvo algunas faltas a el curso ()
- Abandono el curso porque perdio la secuencia del mismo ()

G.- En caso de que a usted le pidieran su opinión, respecto a los cursos que deberían impartirse, estos irán relacionados en primer término con:

- Su trabajo ()
- La organización ()
- Mejor motivación ()
- Sobre nuevos tópicos de su especialidad ()

H.- Los cursos que ha tomado sobre que bases considera usted que se han diseñado:

- En las irregularidades o deficiencias existentes ()
- Desconoce cuales fueron los motivos de su existencia ()

- Sin previa investigación se establecieron ()
- Los que lo imparten los ofrecieron y fueron aceptados ()

I.- Las personas que han tomado algún curso con usted:

- Estaban al mismo nivel que usted ()
- No hubo una selección de participantes ()
- No se percibió si existía cierta uniformidad de características entre los asistentes ()
- Había diferencias muy marcadas entre los participantes ()

EFFECTOS DE LA CAPACITACION

J.- Que beneficio ha recibido por acudir a los cursos: - -
(Marque lo que considere conveniente)

- Mejores salarios ()
- Incentivos económicos ()
- Mejoría en el desempeño de sus labores ()
- Posibilidades de ascensos ()
- Más conocimientos y habilidades ()
- En nada se sintio beneficiado ()

Otros: _____

K.- Las funciones que usted realiza van de acuerdo a su preparación y capacidad: ...

- Siempre ()
- Casi siempre ()
- Algunas veces ()
- Nunca ()

L.- Los cursos a los que ha asistido:

- Se relacionan con sus deberes ()
- Con la organización ()
- Con su especialidad ()
- No tiene ninguna relación ()

M.- Que sugeriría con relación a los programas de capacitación: (Marque lo que considere conveniente)

- Que se adecuen las necesidades reales ()
- Que se mejore su contenido ()
- Que sean más prácticos ()
- Que se les de mayor respaldo y seriedad ()
- Que se traten con mayor profundidad ()
- Que se apeguen más al trabajo ()
- Que sean más completos ()

Otros: _____

N.- Que fallas considera usted que tiene la capacitación - en la Secretaría: (Marque lo que considere conveniente)

- No se respalda como debería de ser () ...

- Su establecimiento se hizo sin haber determinado necesidades ()
 - No se le da la seriedad que se requiere ()
 - No se adecua a las necesidades reales del puesto ()
- Otros: _____

O.- Considera que la capacitación recibida hasta la fecha_ le ha permitido:

- Identificarse mejor con su puesto y la organización ()
- Únicamente ha servido para mejorar sus conocimientos ()
- No ha tenido relación con lo que hace ni con la organización ()
- Nunca se ha capacitado ()





P.- Los cursos le han servido primordialmente para:

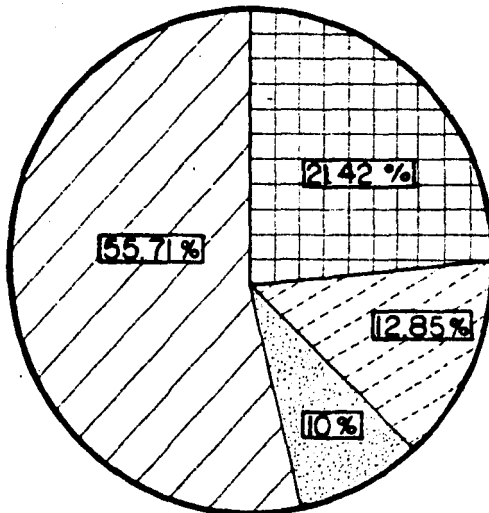
- Conocer a otras personas ()
- Mejorar en el ambiente laboral ()
- Una mejor ubicación personal ()
- No cree que se relacionen con lo que desea en la vida ()

7.- ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS DATOS






Una vez aplicados los cuestionarios a cada uno de los elementos que conformaron la muestra en estudio, se procedió a mostrarlos gráficamente, para posteriormente determinar las frecuencias y porcentajes que nos permitieron hacer una interpretación más real de los datos.

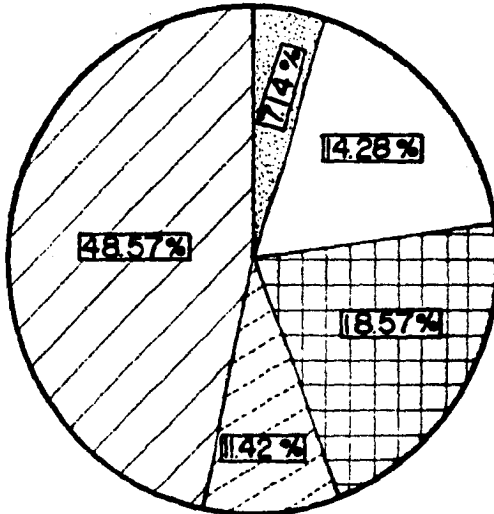
A CUANTOS CURSOS ASISTIO USTED :

INDICE DE FRECUENCIA	NUMERO DE PERSONAS	%	
NINGUNO	15	21.42	
DE 1 A 3	39	55.71	
DE 3 A 5	9	12.85	
MAS DE 5	<u>7</u>	<u>10.00</u>	
	70	100.00	







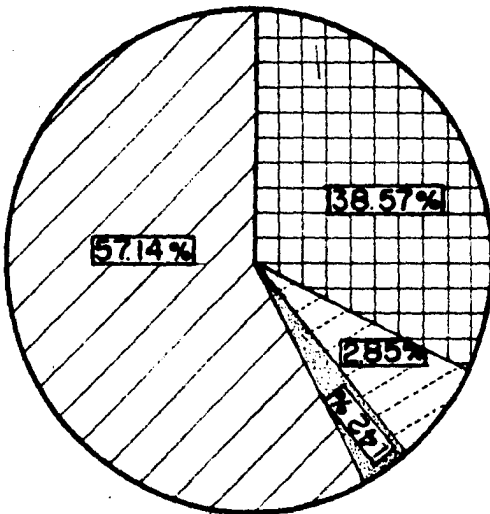
NIVEL ACADEMICO:

INDICE DE FRECUENCIA	NUMERO DE PERSONAS	%	
EDUCACION BASICA	5	7.14	
SECUNDARIA Y TECNICA	10	14.28	
COMERCIO	13	18.57	
PREPARATORIA	8	11.42	
LICENCIATURA	<u>34</u>	<u>48.57</u>	
	70	100.00	






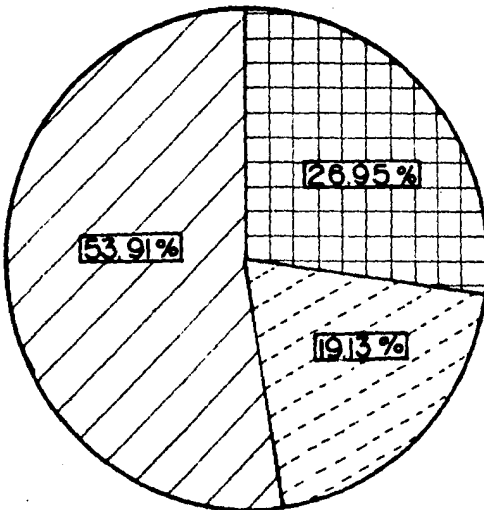
ESTADO CIVIL :

INDICE DE FRECUENCIA	NUMERO DE PERSONAS	%	
CASADOS	40	57.14	
SOLTEROS	27	38.57	
DIVORCIADOS	2	2.85	
VIUDOS	<u>1</u>	<u>1.42</u>	
	70	100.00	



POBLACION TOTAL:

AREAS	NUMERO DE PERSONAS	%	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	62	53.91	
SECRETARIA TECNICA	22	19.13	
SECRETARIA PARTICULAR	<u>31</u>	<u>26.95</u>	
	115	100.00	



A.-QUE RELACION HAN TENIDO ESOS CURSOS CON SU TRABAJO:

1.-EN SU TOTALIDAD

2.-GRAN PARTE

3.-POCO

4.-NADA

X	F(X)	%	FRA
1	10	.18	.18
2	15	.27	.45
3	22	.40	.85
4	8	.15	1.00

INTERPRETACION:

MAS DEL 50% DE LOS PARTICIPANTES CONSIDERAN QUE LOS CURSOS TIENEN UNA MINIMA RELACION CON SUS LABORES.

B.-LO QUE SE TRATO EN LOS CURSOS YA LO SABIA USTED:

1.-TODO SU CONTENIDO

2.-LA MAYOR PARTE DE SU CONTENIDO

3.-PARTE DE SU CONTENIDO

4.-NO SABIA NADA

X	F(X)	%	FRA

1	3	.05	.05
2	13	.24	.29
3	32	.58	.87
4	7	.13	1.00

INTERPRETACION:

HAN SIDO POCO NOVEDOSOS LOS CURSOS A LOS QUE HAN ASISTIDO LOS ENCUESTADOS, EN VIRTUD DE ESTAR IDENTIFICADOS CON EL CONTENIDO DE LOS MISMOS.

C.-DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DE LOS CURSOS COMO CONSIDERA

SU CONTENIDO:

1.-ADECUADO

2.-NO MUY RELACIONADO A LO QUE PRETENDE EL CURSO

3.-NO TIENE RELACION CON LO QUE SE PRETENDE

4.-NO SE PERCATO DE ELLO

X	FIXI	%	FRA
1	33	.60	.60
2	15	.27	.87
3	4	.08	.95
4	3	.05	1.00

INTERPRETACION:

33 DE LOS PARTICIPANTES JUZGAN QUE LO QUE ABARCA CADA CURSO SI TIENE RELACION CON LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDE EN LOS MISMOS POR LO QUE SU DISEÑO EN TERMINOS GENERALES ES ACEPTABLE.

D.-REFERENTE A LOS INSTRUCTORES ESTOS SON:

1.-MUY COMPETENTES

2.-BUENOS

3.-REGULARES

4.-MALOS

X	F(X)	%	FRA
1	11	.20	.20
2	31	.55	.76
3	13	.24	1.00
4	00	.00	

INTERPRETACION:

UN 76% CONCUERDA QUE EXISTE UN NIVEL ADECUADO ENTRE LOS INSTRUCTORES ENCARGADOS DE LA CAPACITACION.

E.-CUANDO LO MANDARON A CAPACITAR:

1.-SE LE OBLIGO AUNQUE NO LO NECESITABA

2.-POR INICIATIVA PROPIA FUE AL CURSO

**3.-POR QUE CONSIDERARON QUE USTED IBA A MEJORAR EN LO QUE
PRETENDE EL CURSO**

4.-EN BASE A LAS NECESIDADES QUE USTED TIENE

X	F(X)	%	FRA
1	1	.02	.02
2	39	.70	.72
3	8	.15	.87
4	1	.02	.89
5	6	.11	1.00

INTERPRETACION:

LOS PARTICIPANTES AFIRMAN EN UN 70% QUE HAN ASISTIDO A LOS CURSOS POR SU PROPIA INICIATIVA Y NO COMO CONSECUENCIA DE UN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES Y SU SELECCION POR PARTE DE LA PROPIA ORGANIZACION.

F.-REFERENTE A SU ASISTENCIA A EL CURSO:

1.-FUE INTERRUMPIDO EN CONTRA DE SU VOLUNTAD

2.-ASISTIO A TODO EL CURSO

3.-TUVO ALGUNAS FALTAS A EL CURSO

4.-ABANDONO EL CURSO PORQUE PERDIO LA SECUENCIA DEL MISMO

X	F(x)	%	FRA
1	12	.22	.22
2	34	.62	.84
3	8	.14	.98
4	1	.02	1.00

INTERPRETACION:

24% NO TERMINO EL CURSO LO QUE ES SIGNIFICATIVO, LA DISERCIÓN QUE TIENEN LOS MISMOS POR LA CARENCIA DE SER CONSIDERADOS COMO OBLIGATORIOS.

G.-EN CASO DE QUE A USTED LE PIDIERAN SU OPINION RESPECTO
A LOS CURSOS QUE DEBERIAN IMPARTIRSE, ESTOS TRIAN RELACION-
NADOS EN PRIMER TERMINO CON:

1.-SU TRABAJO

2.-LA ORGANIZACION

3.-MEJOR MOTIVACION

4.-SOBRE NUEVOS TOPICOS DE SU ESPECIALIDAD

X	F(X)	%	FRA
1	31	.56	.56
2	9	.16	.72
3	4	.08	.80
4	11	.20	1.00

INTERPRETACION:

31 DE LOS PARTICIPANTES PIENSAN QUE LOS CURSOS DEBEN ENFOCARSE HA-
CIA SUS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN LA ORGANIZACION, LO QUE PERMI-
TE DUDAR EL GRADO DE UTILIDAD O BENEFICIO QUE LOS MISMOS OFRECEN -
PARA CON LA INSTITUCION.

H.-LOS CURSOS QUE HA TOMADO SOBRE QUE BASES CONSIDERA US-
TED QUE SE HAN DISEÑADO:

- 1.-EN LAS IRREGULARIDADES O DEFICIENCIAS EXISTENTES
- 2.-DESCONOCE CUALES FUERON LOS MOTIVOS DE SU EXISTENCIA
- 3.-SIN PREVIA INVESTIGACION SE ESTABLECIERON
- 4.-LOS QUE LO IMPARTEN LOS OFRECIERON Y FUERON ACEPTADOS

	F(x)	%	FRA
1	23	.42	.42
2	16	.29	.71
3	2	.04	.75
4	14	.25	1.00

INTERPRETACION:

MAS DEL 50% DESCONOCE LAS RAZONES SEGUN LAS CUALES SE ACEPTARON
Y SE IMPARTIERON LOS CURSOS EN LOS QUE PARTICIPARON, LO QUE HA-
DE PENSAR EN DEFICIENCIAS DE PLANTEAMIENTO Y QUE LOS MISMOS NO
ESTABAN TOTALMENTE APEGADOS A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZA-
CION.

1.-LAS PERSONAS QUE HAN TOMADO ALGUN CURSO CON USTED:

1.-ESTABAN AL MISMO NIVEL QUE USTED

2.-NO HUBO UNA SELECCION DE PARTICIPANTES

3.-NO SE PERCATO SI EXISTIA CIERTA UNIFORMIDAD DE CARACTERISTICAS ENTRE LOS ASISTENTES

4.-HABIA DIFERENCIAS MUY MARCADAS ENTRE LOS PARTICIPANTES

X	F(x)	%	FRA
1	13	.24	.24
2	29	.53	.77
3	3	.05	.82
4	10	.18	1.00

INTERPRETACION:

53% DE LOS PARTICIPANTES NO FUERON ELEGIDOS DE ALGUNA FORMA PARA PARTICIPAR EN EL CURSO, LO QUE DEMUESTRA QUE NO EXISTE NINGUNA BASE PARA SELECCIONAR ADECUADAMENTE A LOS QUE SI NECESITAN EL CURSO.

J.-QUE BENEFICIO HA RECIBIDO POR ACUDIR A LOS CURSOS:

1.-MEJORES SALARIOS

2.-INCENTIVOS ECONOMICOS

3.-MEJORIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES

4.-POSIBILIDADES DE ASCENSOS

5.-MAS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

6.-EN NADA SE SINTIO BENEFICIADO

X	F(X)	%	FRA
1	0	.00	.00
2	0	.00	.00
3	14	.25	.25
4	2	.04	.29
5	30	.55	.84
6	9	.16	1.00

INTERPRETACION:

AUNQUE UNA MAYORIA ESTA DE ACUERDO QUE SE BENEFICIO DE ALGUNA MANERA CON LOS CURSOS, EL 16% CONSIDERO QUE NO OBTUVO NINGUNA VENTAJA LO QUE SI ES DE CONSIDERARSE PORQUE NO ENCONTRARON RECOMPENSA ALGUNA Y EL COMPORTAMIENTO PUEDE IR DE INDIFFERENCIAS O APATIA EN EL TRABAJO.

**K.-LAS FUNCIONES QUE USTED REALIZA VAN DE ACUERDO A SU
PREPARACION Y CAPACIDAD:**

1.-SIEMPRE

2.-CASI SIEMPRE

3.-ALGUNAS VECES

4.-NUNCA

X	FIXI	%	FRA
1	10	.18	.18
2	17	.31	.49
3	23	.42	.91
4	5	.09	1.00

INTERPRETACION:

EL QUE EL PERSONAL PARTICIPANTE CONSIDERE Poca RELACION DE SU CAPACIDAD Y PREPARACION CON EL TRABAJO 42% ES DIGNO DE TOMAR EN CUENTA POR LA FALTA DE ADECUACION DEL HOMBRE AL PUESTO LO QUE SE VA A REFLEJAR EN SU ACTITUD HACIA SUS LABORES COMPARTIDOS Y ORGANIZACION.

L.-LOS CURSOS A LOS QUE HA ASISTIDO:

1.-SE RELACIONAN CON SUS DEBERES

2.-CON LA ORGANIZACION

3.-CON SU ESPECIALIDAD

4.-NO TIENE NINGUNA RELACION

X	F(X)	%	FRA
1	27	.49	.49
2	14	.25	.74
3	6	.11	.85
4	8	.15	1.00

INTERPRETACION:

RELATIVAMENTE LOS CURSOS TIENEN UN ENFOQUE HACIA LOS DEBERES DE LOS PARTICIPANTES PERO EXISTE UNA CONTRADICCION YA QUE EL 11% - AFIRMA QUE SE RELACIONAN CON SU ESPECIALIDAD Y NO CON EL PUESTO Y EL 15% NO LE ENCONTRO RELACION CON NADA, LO QUE DEMUESTRA SERIAS DEFICIENCIAS EN LA FUNCION.

M.-QUE SUGERIRIA CON RELACION A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION:

- 1.-QUE SE ADECUEN A LAS NECESIDADES REALES
- 2.-QUE SE MEJORE SU CONTENIDO
- 3.-QUE SEAN MAS PRACTICOS
- 4.-QUE SE LES DE MAYOR RESPALDO Y SERIEDAD
- 5.-QUE SE TRATEN CON MAYOR PROFUNDIDAD
- 6.-QUE SE APEGUEN MAS AL TRABAJO
- 7.-QUE SEAN MAS COMPLETOS

X	FIXI	%	FRA
1	20	.36	.36
2	3	.05	.41
3	3	.05	.46
4	13	.24	.70
5	5	.09	.79
6	4	.08	.87
7	7	.13	1.00

INTERPRETACION:

LA MAYORIA DEL PERSONAL OPINO QUE LOS CURSOS SE DEBEN ADECUAR MAS A LAS NECESIDADES REALES DE LA ORGANIZACION, YA QUE CONSIDERAN QUE ESTAN FUERA DE ESTA.

POR OTRO LADO PIENSAN QUE NO SON NADA PRACTICOS POR LO QUE SUGIEREN UNA MAYOR PARTICIPACION EN ESTE SENTIDO.

M.-QUE FALLAS CONSIDERA USTED QUE TIENE LA CAPACITACION EN
LA SECRETARIA:

- 1.-NO SE RESPALDA COMO DEBERIA DE SER
- 2.-SU ESTABLECIMIENTO SE HIZO SIN HABER DETERMINADO NECESIDADES
- 3.-NO SE LE DA LA SERIEDAD QUE SE REQUIERE
- 4.-NO SE ADECUA A LAS NECESIDADES REALES DEL PUESTO

X	FIXI	%	FKA
1	17	.31	.31
2	7	.13	.44
3	21	.38	.82
4	10	.18	1.00

INTERPRETACION:

EL 38% CONSIDERA QUE NO SE LE DA LA SERIEDAD REQUERIDA, LO QUE SIGNIFICA QUE NO EXISTE UNA PLANEACION Y UNA PROMOCION ADECUADA PARA QUE EL PERSONAL SE SIENTA MOTIVADO A PARTICIPAR AL 100% Y LOS RESULTADOS SEAN MEJORES TANTO PARA LA PERSONA COMO PARA LA ORGANIZACION.

0.-CONSIDERA QUE LA CAPACITACION RECIBIDA HASTA LA FECHA
LE HA PERMITIDO:

- 1.-IDENTIFICARSE MEJOR CON SU PUESTO Y LA ORGANIZACION
 2.-UNICAMENTE HA SERVIDO PARA MEJORAR SUS CONOCIMIENTOS
 3.-NO HA TENIDO RELACION CON LO QUE HACE NI CON LA ORGANIZACION
 4.-NUNCA SE HA CAPACITADO

X	F(X)	%	FRA
1	14	.25	.25
2	32	.58	.83
3	7	.13	.96
4	2	.04	1.00

INTERPRETACION:

58% DE LAS PERSONAS INDICA QUE LOS CURSOS SOLAMENTE LE HAN SERVIDO PARA MEJORAR SUS CONOCIMIENTOS, LO QUE DEMUESTRA QUE SE HA DESCUIDADO EN GRAN PARTE EL PUESTO ENTRE OTROS ASPECTOS, POR LO QUE PUEDE TRAER COMO CONSECUENCIA QUE LA PERSONA NO DESEMPEÑE EFICIENTEMENTE SUS ACTIVIDADES EN BENEFICIO DE LA ORGANIZACION.

P.-LOS CURSOS LE HAN SERVIDO PRIMORDIALMENTE PARA:

1.-CONOCER A OTRAS PERSONAS

2.-MEJORAR EN EL AMBIENTE LABORAL

3.-UNA MEJOR UBICACION PERSONAL

4.-NO CREE QUE SE RELACIONEN CON LO QUE DESEA EN LA VIDA

X	F(x)	%	FRA
1	10	.18	.18
2	17	.31	.49
3	23	.42	.91
4	5	.09	1.00

INTERPRETACION:

LA MAYORIA DE LAS PERSONAS PIENSAN QUE SOLAMENTE LES AYUDA PARA TENER MAYOR UBICACION LO QUE DEMUESTRA QUE NO LE INTERESA EL AMBIENTE LABORAL O CONOCER ASI A OTRAS PERSONAS, LO CUAL REPERCUTE EN EL TRABAJO DE EQUIPO O DE EMPRESA.

se deben de respetar en cualquier proceso enseñanza-aprendizaje es el referente a la selección de las personas que deben de acudir a un curso determinado y desde luego el primer punto de apoyo estará dado sobre lo que se requiere a fin de que el participante cambie o modifique su conducta que es, o debe ser la finalidad de cualquier Programa de Capacitación además de considerar otros elementos que se deben de tomar en cuenta tales como, escolaridad, puesto que desempeña, motivación, nivel intelectual, actitudes, entre otros.

Sólo el 18% de los participantes afirman que el contenido de los cursos a los que han asistido se relacionan en su totalidad con su trabajo, el 56% opina que deberían de tener ese enfoque en primer término, un 20% considera que su enfoque debe ser sobre nuevos tópicos y un 16% y 8% piensa por la organización y por la motivación.

Lo anterior nos demuestra que toda organización independientemente de las necesidades que tenga, los programas de capacitación se enfocan primordialmente a las operaciones de la misma por lo que el pensamiento de las personas que intervinieron en la presente investigación es adecuada, claro esta que hubiese resultado interesante indagar el por qué una gran mayoría no encontró una plena relación entre el contenido del curso y su trabajo, lo que puede ser motivo de otra investigación relacionada con la detección de necesidades.

8.-

CONCLUSIONES

Por lo que corresponde a la hipótesis, esta se confirma en virtud de que el 70% de los participantes que han acudido a los cursos de capacitación que se imparten en la Secretaría sujeta a investigación se debe primordialmente a la iniciativa del propio interesado, más que por un enfoque de detección de necesidades, además de que afirman en un 40% que existe poca relación del contenido de dichos cursos con el trabajo que en si realizan, por lo que a su vez afirman que debe de existir una mayor preocupación para que dicho contenido se refiera a su campo de acción.

Por otra parte el 53% manifiesta en otra de las preguntas que se les hicieron, que no hubo una selección de participantes y aunque consideran verse beneficiados con más conocimientos el 42% aclara que las funciones que realiza sólo algunas veces van de acuerdo a su preparación y capacidad.

La confiabilidad obtenida en la presente investigación se respalda en las variables de control, ya que 34 integrantes de la muestra tienen el nivel de licenciatura independientemente de que 39 de los mismos ha asistido de 1 a 3 cursos por lo menos, y la madurez si se pretende concebir de esa manera podríamos decir que se obtiene, ya que el total, 40 son casados.

Es importante tener presente que uno de los principios que

El 42% de los participantes creen que los cursos a los que han asistido se fundamentan en irregularidades o deficiencias que se tratan de soslayar, el resto afirma por un lado que desconocen los motivos, y lo más interesante es que quienes los imparten, los propusieron y fueron aceptados, - esto último pone en tela de duda, si previa a su implantación se fundamentaron en alguna necesidad manifiesta o encubierta, por que si no es así el gasto que se canaliza para esta función, además de ser oneroso sus efectos dejarán mucho que desear.

Desde el momento que el 33% de los participantes afirma - que los cursos deben de adecuarse a las necesidades y que su asistencia a los mismos se debe primordialmente a su propia iniciativa, ello representa una clara muestra del interés que tiene el personal por la capacitación, por lo que promover la motivación hacia ésta función no requiere un gran esfuerzo además de que el 31% de las personas censadas notifica que no hay un respaldo hacia la capacitación, y un 38% de los mismos nos dice que no se le da la seriedad debida. Por lo expuesto manifestamos, que a pesar de los años que tiene de exigirse legalmente la capacitación, el primero que se supone debería de cumplir con ello, es a la vez el que no le da el respaldo debido. Por tanto cómo se puede exigir su cumplimiento a otros sectores económicos, si el que debe de empezar a respetarlo no lo hace, a su vez estamos convencidos de que la implanta-

...

ción plena de esa función debe de ser porque es una de las alternativas que se tienen para mejorar la eficiencia y - productividad más que por mero cumplimiento de carácter - legal.

Por los resultados obtenidos y tomando en cuenta que en el plan de estudios del Licenciado en Administración en el - cual se abarcan materias relacionadas con ciencias del comportamiento humano, técnicas de investigación científica, - administración de personal entre otras, el profesionalista - en este campo tiene la posibilidad de desenvolverse adecudamente en la función de capacitación convirtiéndose con - ello en un agente de cambio en el sentido de obtener por la vía del convencimiento el respaldo que hace falta para que esta área en concreto alcance el nivel que le corresponde - a fin de que se logre una menor dependencia tecnológica - del exterior y que representa para las organizaciones fuer - tes sumas de dinero, las cuales bien podrían canalizarse - para aumentar la planta productiva o bien una mejor situa - ción competitiva que les permita en un momento dado exportar productos y/o servicios a otros países, entre algunas - de las alternativas que ofrece esta función.

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

"Administración de Personal"

Herbert J. Chruden y Arthur W. Sherman Jr.

Junio 1979, 1a. Edición

Editorial Continental, S.A.

"Administración de Recursos Humanos"

Fernando Arías Galicia

Editorial Trillas

México 1982.

"Capacitación y Desarrollo Personal"

Alfonso Siliceo

Editorial Limusa

México 1981.

"Glosario de Términos Administrativos"

Secretaría de Programación y Presupuesto.

"Guía para Realizar Investigaciones Sociales"

Raúl Rojas Soriano

Textos Universitarios

México 1981.

"Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado".

"Ley Federal del Trabajo"

Edición 1983

Editorial Porrúa, S.A.

"Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado"

"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"

Poder Ejecutivo Federal

Junio de 1983.

"Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal"

Robert L. Craig y Lester R. Bittel

Julio 1982, 8a. Impresión

Editorial Diana.

"Manual de Organización de la Subsecretaría de Planeación"

Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

"Manual de Organización del Gobierno Federal"

Edición 1982.