



14 5
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

ESCUELA NACIONAL DE TRABAJO SOCIAL

**"LA APLICACION DEL TRABAJO SOCIAL
EN LA ADMINISTRACION PUBLICA" (SU
IMPORTANCIA EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMI-
NISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES
(Y TRANSPORTES)**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL
P R E S E N T A :
MARIA CONSOLACION CERVANTES CORTES**

MEXICO, D. F.

1979



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

INDICE GENERAL

INTRODUCCION.

CAPITULO I.- FORMACION DEL CAPITALISMO EN MEXICO.

- a).- Modo de producción Capitalista.
- b).- El Capitalismo en México.
- c).- Problemas económicos, sociales y políticos.

CAPITULO II.- LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MEXICO.

- a).- El Aparato Burocrático.
- b).- La Reforma Administrativa
 - Antecedentes.
 - Aspectos mínimos a reunir.
 - Desconcentración Administrativa.
 - Obstáculos encontrados.

CAPITULO III.- LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

- a).- Dependencias que la integran.
- b).- La Reforma Administrativa en la Secretaría.
- c).- Direcciones que poseen Trabajo Social.
 - Dirección General de Servicios Sociales y Culturales.
 - Dirección General de Medicina Preventiva-en el Transporte.

CAPITULO IV.- DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

- a).- Funciones.
- b).- Subdirecciones que la integran.
- c).- Antecedentes del proyecto de procesamiento de datos del personal de la Dirección General de Administración.
- d).- Departamento de Servicios Administrativos.
- e).- Oficina de Personal (Coordinación).
- f).- Area de Planeación de Recursos Humanos e Informática.
- g).- La Participación del Licenciado en Trabajo Social en la Coordinación de Personal, como Integrante del Equipo Interdisciplinario --

del Area de Planeación de Recursos Humanos-
e Informática.

h).- Proyecto de Capacitación.

CONCLUSIONES.

SUGERENCIAS.

BIBLIOGRAFIA

ANEXOS.

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

El motivo que me indujo a elegir este tema, como Tesis-Profesional fue el laborar en una institución del Sector Público, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en la cual los trabajadores sociales solo colaboran en actividades secundarias, como servicios de guardería infantil y auxiliares en las actividades de la Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte, no obstante que están en condiciones de hacer aportaciones muy valiosas en diferentes áreas en coordinación con equipos interdisciplinarios. Estas inquietudes estimularon la elaboración de este trabajo de investigación con el objeto de precisar la importancia del trabajador social; ya que no cabe duda que aún no se aprovechan plenamente todos los elementos que integran la profesión de Licenciado en Trabajo Social. Por otra parte la he realizado con el propósito de promover algunas aplicaciones de esta disciplina en la Administración Pública; esperando que el sector público sea en el futuro un campo de acción para estudiantes y profesionistas egresados de Trabajo Social.

El primordial objetivo es demostrar la necesidad de la participación del Trabajador Social en la Administración Pública como integrante de un equipo interdisciplinario, con capacidad para participar en la planeación y ejecución de programas y actividades de desarrollo organizacional en la Dirección General de Administración de esta Secretaría.

En el desarrollo de esta investigación se tomó como punto de partida, la observación de la realidad, tomando en cuenta los principios básicos específicos de interdependencia y transformación que caracterizan las relaciones entre los seres humanos.

Se parte de un marco general estructural, explicando -- los modos de producción y las características de cada uno; el surgimiento del capitalismo en México; los problemas económicos, sociales y políticos del país, mismos que se tratarán -- dentro del modo de producción capitalista predominante.

El análisis de la Administración Pública, que mediante la Reforma Administrativa, pretende ser más dinámica, sin embargo la imagen que ya se tiene de la burocracia en general y

por ende de la Dirección General de Administración, no podrá superarse con la rapidez deseada, por la resistencia al cambio, que aún persiste.

Se evaluó a groso modo las actividades desempeñadas por los trabajadores sociales que trabajan en las Direcciones de Servicios Sociales y Culturales y en la de Medicina Preventiva en el Transporte para ver si correspondían a los métodos y técnicas adquiridos en la Carrera de Trabajo Social.

Finalmente se indica como se ha integrado el profesional en Trabajo Social en un equipo interdisciplinario, aportando sus conocimientos y habilidades en recursos humanos. -- Planteando inicialmente un proyecto de capacitación al personal en base a las necesidades manifestadas por los Jefes de Departamento de esta Dirección.

CAPITULO I

FORMACION DEL CAPITALISMO EN MEXICO

Siguiendo el criterio de Carlos Marx (1), partiremos de que en la "producción social de su existencia, los hombres entran en relaciones determinadas, necesarias e independien--tes de su voluntad, estas relaciones de producción corresponden a un grado determinado de desarrollo de sus fuerzas productivas materiales. El conjunto de estas relaciones de producción constituye la estructura económica de la sociedad, la base real, sobre la que se eleva una superestructura jurídica y política a la cual corresponden formas sociales determinadas de conciencia".

El modo de producción de la vida material es condicio--nante del proceso de vida social; porque no es la conciencia del ser humano la que determina la realidad; sino ésta la que determina su conciencia. Durante el curso de su desarrollo, las fuerzas productoras de la sociedad entran en contradic--ción con las relaciones de producción existentes; lo cual no es más que su expresión jurídica, con las relaciones de propiedad en cuyo interior se habían movido hasta entonces. De formas evolutivas de las fuerzas productoras que eran, estas relaciones se convierten en trabas a estas fuerzas; de manera que se abre una era de transformación social. El cambio que se ha producido en la base económica transforma lenta o rápidamente según el caso, a toda la superestructura. Al conside--rar tales trastornos importa distinguir entre el trastorno ma--terial de las condiciones económicas de producción que se debe comprobar con la ayuda de las ciencias físicas y naturales y las formas jurídicas, políticas, religiosas, artísticas y --filosóficas; en una palabra las formas ideológicas bajo las --cuales los hombres adquieren conciencia de este conflicto y --lo resuelven.

Una sociedad no desaparece antes de que sean desarrolla--das todas las fuerzas productivas que pueda contener y las re--laciones de producción nuevas y superiores no se constituyen--

(1). Marx Carlos. Crítica de la Economía Política. Colección--Económica 1969. Prólogo.

jamás en ella antes de que las condiciones materiales de existencia de esas relaciones hayan sido incubadas en el seno de la vieja sociedad. "Por eso la humanidad no se propone más - de los problemas que puede resolver, mirando de más cerca se verá siempre que el problema mismo no se presenta más que - - cuando las condiciones materiales para resolverlo existen o = se encuentran en estado de existir".(2).

Históricamente se han sucedido varios modos de producción.

Régimen de la Comunidad Primitiva(3).- La actividad en toda sociedad es la producción de los bienes necesarios para su subsistencia, para los hombres de esta época, las actividades principales fueron la recolección, la caza y la pesca; el ser humano todavía no produce propiamente dicho, solo recoge de la naturaleza, lo que en esta se dá espontáneamente, en -- cuanto a alimentos se refiere. Sus productos son escasos y - apenas alcanzan para la subsistencia del grupo; existe igualdad en la miseria y reparto equitativo de los productos; no - existe excedente y por tanto no existen propietarios ni despo -- seídos. Siendo todo propiedad colectiva. Sin embargo el hom -- bre con su capacidad de raciocinio evoluciona y descubre el - fuego, inventa la alfarería y la forma de convertirla en piedra a través de la cocción, así como la agricultura que parece ser aportación de las mujeres a la sociedad, ya que es sin duda un derivado de la recolección que estas efectuaban. La ganadería en cambio proviene de la cacería y es seguramente - debida a los varones. Ambas especialidades se combinan en mu -- chos casos, puesto que el ganado proporciona fertilizantes y energía para cultivar el campo y este último alimenta al indi -- viduo y a los animales domésticos.

Partiendo de que en todos los pueblos mezclan las dos - actividades mencionadas, se establece un intercambio entre --

(2). Marx Carlos, op. cit.

(3). Ciencias Sociales, primer curso, libros de texto gratuito para la Licenciatura en Educación pre-escolar y primaria, Comunicación Impresa, S.A. 1976. Págs. 54-56-60-61.

ellos, dando lugar a la aparición de una división social del trabajo, basada en la especialización de actividades; la agricultura por otra parte limita la sumisión del pequeño grupo familiar respecto al mayor, ya que la tierra puede ser cultivada por pocas personas, así mismo, incrementa el dominio de la colectividad sobre el individuo, donde hay obras de riego u otros servicios de control colectivo de cuya acción dependa el agricultor particular. Pero aún así subsisten relaciones de cooperación en algunos casos.

Régimen Esclavista(4).- El amo era dueño, no solo de los medios de producción y de la tierra, sino también de los hombres que trabajaban ésta, que remaban en sus barcos y que servían en sus casas, considerándolos como un instrumento más de trabajo, se les obligaba a trabajar hasta donde dieran sus fuerzas, dándoles de comer y permitiéndoles descansar lo indispensable para reponer la energía gastada en sus labores y estar en disposición de laborar al día siguiente.

Régimen Feudal(5).- El terrateniente es dueño de los medios de producción, entre ellos la tierra, misma que entregaba en pequeñas extensiones a sus siervos, quienes estaban obligados a trabajar en el terreno del señor feudal, gran cantidad de tiempo al año, sin recibir pago alguno por su trabajo debiendo sobrevivir él y su familia con los escasos frutos de su pequeño terreno.

El feudalismo como organización legal, política y social, debió dar paso a otra forma de sociedad, con un conjunto de leyes, costumbre e instituciones políticas muy diferentes; a las que se denomina: modo de producción capitalista.(6). Pero esta transformación no se logró de inmediato, la evolución del feudalismo en un sistema de mercado libre, condujo a

(4). Harnecker Martha y Gabriela Uribe, explotados y explotadores, cuadernos de educación popular 1, Ed. Nuevos Horizontes. México.

(5). Harnecker Martha, op., cit. Pág. 30.

(6). Heilbroner Robert, La formación de la sociedad económica, Fondo de Cultura Económica. México. Pág. 87.

una etapa de transición llamada mercantilismo. El mercantilismo se caracterizó por un esfuerzo tendiente a regular el comercio y la producción, apoyándolo y fomentándolo al mismo tiempo; las complejidades y dificultades de la regulación mercantilista dieron lugar al lema que se constituyó en el grito de guerra de la nueva filosofía del capitalismo: laissez faire(7), "dejar hacer", "dejar pasar".

La historia del desarrollo económico nos muestra que -- después del Siglo XVI se desarrollaban relaciones de producción capitalistas.

Modo de Producción Capitalista(8).- El fenómeno más importante de la sociedad capitalista es, pues la separación entre poseedores de los medios de producción y poseedores de la fuerza de trabajo. Productor en el sentido social es, siempre el trabajador, la persona que hace funcionar los instrumentos de producción. En la economía capitalista, debido a que los instrumentos de producción los posee una clase social, los capitalistas, se genera la creencia y se parte de la premisa común a toda la economía de que el productor es el capitalista, los demás serían factores de la producción o consumidores. Desde el punto de vista de la lógica capitalista, esto es cierto, pero no desde el punto de vista general. Es cierto que el proceso productivo se inicia si el capitalista que tiene los medios de producción toma tal determinación. El -- proceso capitalista de producción presenta este aspecto: Productor es quien tiene el capital por lo tanto, no basta en la sociedad capitalista querer producir, aunque sea cordones para zapatos, puesto que la más pequeña fábrica que se quiera - instalar requiere capital para iniciar la producción.

En el aspecto interno de esta estructura de tipo capitalista, en la que la posesión de los medios de producción se encuentra en manos del capitalista, estando el trabajador separado de todo medio de producción, lo que origina que este - se vea obligado a emigrar de su lugar de origen y voluntariamente ofrecer su fuerza de trabajo para subsistir, si logra -

(7). Heilbroner, Robert, Op. cit. Pág. 91.

(8). Pesenti Antonio, Lecciones de Economía Política, Edit. - Cultura Popular. México, 1977.

ser aceptado, cosa por demás difícil; se le hará firmar un -- contrato de trabajo; es este tipo de relación de posesión, la que hace innecesaria la intervención de factores como la fuerza a nivel de las relaciones de clase y esto lo que hace olvidar a infinidad de personas, el carácter represivo del Estado en una sociedad de clases como la nuestra.

El trabajador como ya se indicó desprovisto de medios - de producción vende en el mercado su mercancía, que es su - - fuerza de trabajo o capacidad de trabajo, el capitalista ad-- quiere púes en el mercado el uso de la fuerza de trabajo, pa-- gando al trabajador determinado sueldo diariamente, disponiendo del trabajador por toda una jornada de trabajo y lo emplea efectivamente en la producción.

La plusvalía, es la cantidad de trabajo, concretado en una mercancía, que representa el valor que el obrero produce, pero que el patrón no le paga y que se convierte en ganancia-- para éste y le permite el incremento de capital; este valor - añadido únicamente por el trabajo, debería corresponder a los trabajadores, pero la existencia de la propiedad privada de - los bienes de producción, permite esta apropiación indebida y constituye el fundamento de la acumulación de capital.(9). - Si medimos esto en tiempo de trabajo, antes que en términos - monetarios, podemos dividir el tiempo de trabajo vendido por - el trabajador y adquirido por el capitalista en dos cantida-- des: la primera, indispensable para reponer el costo de la -- mercancía trabajo, será llamada tiempo de trabajo necesario - para reponer la fuerza de trabajo gastada; la segunda se deno-- minará tiempo de trabajo suplementario en que se crea la plusvalía(10), de manera que este producto excedente, sería un hecho positivo si fuera empleado por la sociedad a favor del desarrollo de la producción mediante el empleo de todos los recursos productivos para el mayor bienestar en general y no solamente en beneficio de un grupo reducido para mantener su dominio.

(9).- Ander-Egg Ezequiel, Diccionario de Trabajo Social.

(10).- Pesenti Antonio, Op. cit. Pág. 147.

b).- EL CAPITALISMO EN MEXICO.

SURGIMIENTO DE UNA ECONOMIA MERCANTIL.- Con la conquista de México, dá principio una etapa que se caracteriza por el nacimiento y desarrollo de una economía mercantil (1), cuya trayectoria y modalidades difieren de cuanto sucedía en Europa, porque aquí el choque con la cultura existente es violento y destructor de las tradiciones mexicanas; sin olvidar que España se encuentra en atraso económico y técnico y espera recibir beneficios inmediatos, se distingue dualidad estructural, puesto que con frecuencia sobre la economía indígena empieza a surgir una economía novohispana más avanzada.

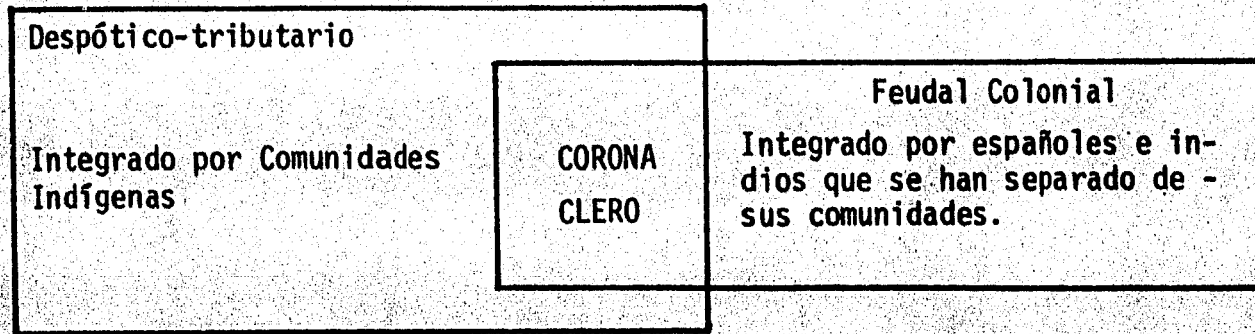
Como decía Engels en una carta a Marx: "la servidumbre y el cautiverio no son una forma peculiar del feudalismo medieval. La encontramos en todas partes o en casi todos aquellos lugares en que los conquistadores han hecho que el pueblo sometido cultive la tierra para ellos".(2).

Lo que conducía a los conquistadores era un apetito feroz de ganancia y el propósito de descubrir mejores formas de explotación del trabajo indígena.

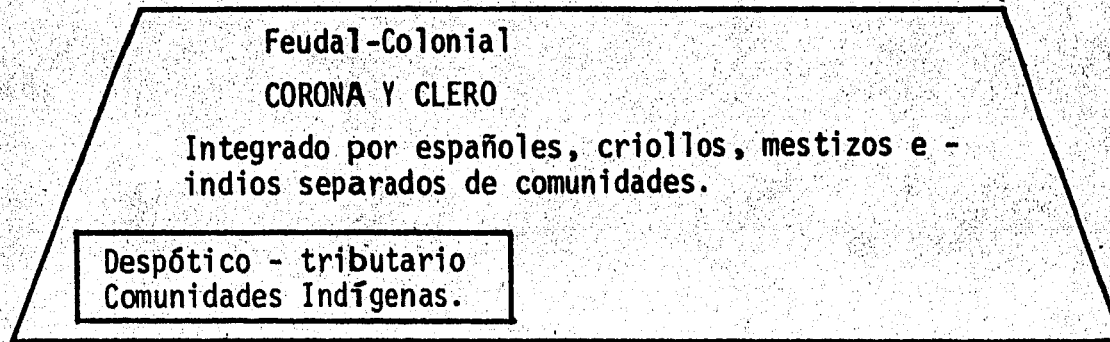
(1). (Basada en la idea de que mientras más vendieran a otros países, más ricos serían).

(2). Aguilar Monteverde Alonso, dialéctica de la economía mexicana.

MODOS DE PRODUCCION AL INICIO DE LA COLONIA.(3).



MODOS DE PRODUCCION A FINES DEL SIGLO XVII.



(3). De la Peña Sergio, La Formación del Capitalismo en México. Siglo XXI.

Algunos autores opinan que el feudalismo fue implantado en México, por los españoles a través del latifundio y la servidumbre, así como la encomienda, donde el indígena debía entregar un tributo, pero conservaba su libertad para radicar donde lo deseara, puesto que el encomendero no podía venderlo ni alquilarlo, tampoco la tierra se le daba en propiedad definitiva. Y aunque en la práctica se impuso el trabajo forzado y se atropellaron, no se podía esperar menos en la condición de país vencido o conquistado. El sistema de encomienda no fue único ni permanente en la colonia ya que simultáneamente surgían pequeñas y medianas explotaciones agrícolas, mineras y comerciales con características de relaciones mercantiles ya definidas. El sistema de encomienda sin embargo presentaba contradicciones desde el Siglo XVI hasta principios del -- XVIII en que fue destruido por irreconciliables intereses de españoles e indígenas, así como luchas por el poder y la riqueza de los conquistadores con la corona, entre unos funcionarios y otros, entre el gobierno y el clero y entre los mercaderes que al consumarse la conquista empezaron a competir en una carrera desenfrenada para enriquecerse. A fines del Siglo XVI se inicia otra etapa en el desarrollo económico y social de México; considerada como de consolidación de la economía colonial, observándose un estancamiento de las fuerzas productivas, una economía de autoconsumo, ocasionando concentración de la tierra en grandes haciendas que constituyen feudos improductivos; cuyo pequeño excedente era dilapidado por la casta privilegiada.

El proceso de concentración de la tierra se extendió -- por todo el período colonial, aunque lo que más llamó la atención de los conquistadores fué extraer plata y metales preciosos y utilizar en trabajos diversos a los indígenas.

La hacienda fué esencialmente mercantil, incluso en aquellos momentos en que como ocurre sobre todo en la segunda mitad del Siglo XVIII, más parece aislarse y volverse autosuficiente, porque:(4)

(4). Aguilar Monteverde Alonso, Dialéctica de la Economía Mexicana, Editorial Nuestro Tiempo. México, 1972.

1.- Se basa casi siempre en la propiedad privada de la tierra y de los demás medios de producción.

2.- Produce en gran medida y con frecuencia exclusivamente para el mercado.

3.- Depende de ese mercado para adquirir sus principales insumos, incluyendo una buena parte de la mano de obra -- que emplea, pese a todas las restricciones e interferencias a la libre movilidad del trabajo.

4.- Supone y a la vez estimula cierta concentración de capital en obras de riego, construcciones productivas e improductivas, implementos y ganado.

5.- Descansa en la explotación del trabajo ajeno, una parte del cual es trabajo asalariado, aún bajo el sistema del piónaje.

6.- Funciona como empresa comercial, y sus resultados -- están determinados en gran medida por el móvil de lucro y por las variaciones de los precios y la influencia de factores especulativos propios de una economía de mercado.

7.- Emplea crecientemente la intermediación comercial = para el manejo de la producción.

8.- Y finalmente genera un considerable excedente económico, que si bien es dilapidado por comerciantes y terratenientes ricos en toda clase de actividades improductivas y succionado crónicamente por la metrópoli, forma parte del potencial de crecimiento de la Nueva España y es también convertido en capital, tanto en la propia agricultura, como en otras ramas de la economía colonial.

El proceso de expansión de la economía mercantil colonial no se manifestó solo en la agricultura sino también en la ganadería, impulsando la explotación comercial del cerdo, las aves, el ganado lanar, vacuno y caballar. También se -- apreció en el tráfico mercantil interno y externo, el uso más generalizado del dinero, en el mercado de trabajo, en las tradiciones a que estuvo sujeto el desarrollo de los gremios

y los obrajes y de la minería, actividad cuya importancia comercial fué indiscutible desde la iniciación del período colonial.

Los españoles eran dueños de casi todo lo de mayor valor, las mejores tierras, haciendas y minas, grandes fortunas, altos puestos oficiales y dominio en los ramos más lucrativos del comercio interior y exterior; los criollos eran agricultores y ganaderos en mediana escala, que se endeudaban día a día, debiendo tolerar bajos salarios, motivo por el cual aspiraban a que los privilegios desaparecieran, pero la población más afectada era la de los indios y negros, que mostraban gran miseria. Al agudizarse esta situación por la inconformidad del pueblo, los acaudalados, temen por su seguridad y proponen enmiendas para conservar el orden existente.

A medidas del Siglo XIX, se consuma la liquidación de la economía colonial y se incorpora la naciente República; al mercado mundial capitalista, es entonces cuando hace crisis el proceso de descomposición ya marcado en los últimos años del Siglo XVIII y el rompimiento lento del rígido monopolio económico, político y cultural, impuesto por España. En esta continua lucha de clases y prolongada revolución fué desplazado el grupo de españoles, quedando en el mando los criollos ricos que formaron la nueva clase dominante y quienes supuestamente lograron y frustraron a la vez la independencia. A raíz de este hecho nacen dos fuerzas: el ejército al que las constantes guerras robustece en el poder y el clero que durante la primera mitad del Siglo XIX mantiene sus bienes y por ende su poder político. El ejército y el clero, dos grupos privilegiados, dos grandes corporaciones que gozan de fuero y viven por lo tanto, al margen de la vida institucional en que al menos formalmente, descansa el nuevo régimen republicano. (5).

La agricultura y en particular la agricultura latifundista no importando que los latifundios fueran laicos o estuvieran en manos de la Iglesia, siempre exhibieron rasgos característicos de una economía mercantil, de una economía en

(5). Aguilar Monteverde Alonso. Op. cit. Pág. 71.

la que no obstante, las formas que asumían la propiedad y régimen de explotación de la tierra expresaban de variadas maneras la ausencia de un desarrollo industrial capaz de modificar la estructura de la ocupación y del ingreso y los métodos de utilización de los recursos productivos y en última instancia del excedente económico.

El crecimiento de la industria textil indica la forma en que se desenvuelve el capitalismo mexicano por aquel entonces. El hecho es tan importante, que Bazant, considera que la introducción de maquinaria para hilar y tejer, en los años de 1823 a 1834, dá comienzo a la revolución industrial, o sea el capitalismo industrial moderno en México, por la introducción de la máquina de vapor en la minería que hasta ese momento no había tenido el efecto deseado. La industria algodonera moderna se formó aproximadamente en sólo 15 años, de 1830 a 1845, lo que hace expresar que pocas veces en la historia de un país, acontecimientos de consecuencias tan trascendentales quedan comprimidos en tan pocos años.(6).

En las tres décadas anteriores a la revolución de Ayutla, se efectuaron cambios significativos en la economía nacional, decayó el poder del clero, un repentino auge en la minería, seguido de dificultades en este aspecto; la industria le ganó terreno al artesanado tradicional cobrando importancia en diversos ramos; el comercio por su parte, tanto interno como externo es estimulado por mayor producción y manufacturas procedentes de otros países, dando por resultado que en estos años se apreciará, contrabando, usura, especulación, inmoralidad administrativa y corrupción que dió origen a nacimiento de fáciles fortunas.

Se debe hacer hincapie en que Inglaterra invirtió grandes capitales antes que Estados Unidos en México, de modo que desde entonces se nos podría considerar como dependientes.

El incipiente capitalismo nacional se desenvuelve ante obstáculos internos difíciles de superar, enfrentándose a la vez a dos enemigos poderosos; el comercio británico, apoyado-

(6). Aguilar Monteverde, Alonso. pp. 76, 77 y 78.

en una industria en rápido desarrollo que invade zonas de América que anteriormente estaban en manos de España y Estados Unidos, que en su afán de aumentar su territorio nos despojaba de Texas y poco después de medio territorio, cuando la burguesía norteamericana inició la ofensiva para integrar un vasto territorio; esto demuestra como las naciones económicamente más avanzadas inducen al subdesarrollo y al atraso industrial en México en donde el factor condicionante siempre fué la dependencia.

El proceso de acumulación originaria del capital, se inicia con la conquista y es el punto de partida del régimen capitalista, no se cuenta con capital y menos aún existe el capitalismo como modo de producción dominante. La existencia de riqueza monetaria, de comerciantes y mercados anuncia la transición al capitalismo, aunque no se le pueda considerar por el momento como tal, porque convertir el dinero en capital no es de inmediato, requiriendo de una transformación socioeconómica profunda que afecta todas las relaciones sociales, modificando la estructura de clases y dando paso al nacimiento de los capitales.

En el México de la época de la Reforma, o sea de 1860 a 1880, el capitalismo es ya al parecer el sistema socioeconómico dominante, con esto no se quiere decir que las huellas de deformaciones anteriores hayan desaparecido, puesto que muchos rasgos económicos y culturales sobreviven en el nuevo sistema e incluso este último no llega a destruirlos en su totalidad. Las relaciones dominantes son sin embargo capitalistas.

El proceso de transformación iniciado siglos atrás ha culminado en un nuevo sistema productivo, la fase propiamente mercantil ha sido superada y aunque ciertas formas de acumulación de capital siguen siendo a menudo primitivas, los mecanismos de regulación capitalista han logrado imponerse sobre ellas. De modo que:

- El largo y accidentado proceso de desposesión de las grandes masas se había realizado en lo fundamental, casi toda la tierra estaba en manos de los burgueses terratenientes.

- Los medios de producción, tanto en la agricultura, en la ganadería, la minería, el comercio y la raquítica industria de entonces, eran controlados por empresarios capitalistas.
- La propiedad privada de esos medios de producción, constituía la forma dominante de control de los mismos y aunque el Estado interviene en ciertos aspectos de la vida económica, en la esfera productiva domina claramente la empresa privada.
- Las viejas castas han desaparecido o se han fundido con las nuevas clases sociales. En este entonces los capitalistas ya forman una clase social definida, y el proletariado si bien difiere en algunos aspectos del que surge del modelo clásico, pues el capitalismo del subdesarrollo es siempre industrialmente débil, existe ya como una masa pobre, que solo dispone de su fuerza de trabajo y que a través de la producción de mercancías, genera un excedente.
- El trabajo asalariado que desempeñan los peones, jornaleros, obreros, empleados públicos y privados, trabajadores a domicilio y demás tiene ya importancia aunque sus formas y los bajos niveles de ingreso den muestra a la vez del es caso desarrollo de las fuerzas productivas, de la miseria del pueblo y de las limitaciones que esta impone al desarrollo económico.
- La economía del país se ha incorporado definitivamente al mercado internacional y se ha vuelto parte integrante de la estructura capitalista en desarrollo.
- De tal suerte que aún cuando la división del trabajo es in suficiente y su extensión tropieza con serios obstáculos, la producción está sometida al lucro y el excedente es apropiado por los capitalistas nacionales y extranjeros.

Durante el Gobierno de Santa Anna, se mantuvo un régimen centralista apoyado por la Iglesia y el Ejército, quienes disfrutaban de todos los privilegios, destacándose en esta etapa la invasión de los Estados Unidos de Norteamérica, donde se perdió más de la mitad de nuestro territorio.

Cansada la Nación de este discutido período, el partido liberal del que formaban parte Ignacio Comonfort, Benito Juárez, Guillermo Prieto e Ignacio Ramírez, organizó una revolución que tuvo como base el "Plan de Ayala", en el cual se desconocía a Antonio de Santa Anna como gobernante y se convocaba a un congreso constituyente, para dar al Gobierno la forma de República Federal.

Como explica Juan Felipe Leal, el tipo de Estado era liberal-oligárquico, conteniendo una contradicción interna, - puesto que se trata de una combinación entre dos tendencias encadenadas, aunque encontradas. Por un lado, en el plano de las realidades jurídico-políticas, es liberal, sanciona la igualdad política de los ciudadanos y la libertad de pensamiento y de cultos; concibe al individuo como el principio rector de la sociedad mientras que el Estado debe limitarse a garantizar y promover los intereses particulares; divorcia a la Iglesia del Estado; adopta la forma de una república democrática, encargándose de mantener el equilibrio de la administración los poderes, ejecutivo, legislativo y judicial. Sostiene que el libre cambio, en lo interno y en lo externo, debe implantarse y que ciertas formas de propiedad como las de la Iglesia y las de las corporaciones indias serán disueltas, para dar lugar a la mediana propiedad privada, considerada como garantía de la democracia política. Declara además, que las diferentes combinaciones de trabajo obligatorio, gratuito o forzado deben desaparecer y ser sustituidas por una fuerza libre de trabajo, que opere dentro de un mercado competitivo. Por otro lado en el plano político es oligárquico, es la expresión político administrativa de los compromisos acordados con las oligarquías, regionales o locales, más importantes del país. Así el liberalismo aparentemente formal del Estado corresponde a compromisos inevitables en dos planos simultáneos, el de la sociedad nacional y el de la economía dependiente. Esto indica que los liberales una vez en el poder se distanciaron de su modelo teórico e instauraron un Estado fuerte y centralizado y concentraron su dominio en el poder ejecutivo. El conflicto entre el ejecutivo y el legislativo en los gobiernos de Juárez y Lerdo, fué una manifestación de la contradicción existente. El Estado liberal-oligárquico, aunque formalmente independiente, es económica, tecnológica, diplomática, políti

ca y militarmente, dependiente; sobre todo de Estados Unidos.
(7).

El dominio lo tiene un grupo de civiles y militares, -- identificados ideológica y políticamente con el liberalismo y Unidos, por su participación en la Guerra de Tres Años y en -- la lucha contra la intervención. Este sector de la población aunque de orígenes modestos; abogados, pequeños propietarios-rurales y comerciantes de provincia, se transforman por la de samortización o la compra de bienes confiscados a los conser- vadores, en un grupo de terratenientes, pero sin que esta su- premacía liberal-terrateniente sea azarosa, porque hasta en- tonces la acumulación originaria del capital es relativamente débil y la acumulación industrial aún más precaria.

En forma sintética a la Reforma la podemos dividir en -- tres períodos, considerados como transitorios; que se ini -- cian con el triunfo de Ayutla, y la caída de Santa Anna. La primera se prolonga desde el Plan de Ayutla hasta la victoria de Calpulalpan de 1855 a 1860, terminando así la Guerra de -- Tres Años; otra que corresponde al conflicto con Francia y -- que culmina con la muerte de Maximiliano (1861-1867) y una úl -- tima que cubre, aproximadamente de 1867 a 1876 que comprende el restablecimiento del Gobierno Republicano en la Ciudad de Mexico y el Plan de Tuxtepec donde se concluye la época de la Reforma dando paso al Porfiriato.

La Revolución Mexicana ha sido el más grande sacudimien -- to político, económico, social y cultural en la historia de -- México, con el objeto de acabar con el porfiriato, época nebu -- losa basada en no despertar al obrero y al campesino a su rea -- lidad; esto es a través de mantenerlo sin instrucción educati -- va e ignorante de sus derechos.

"Un consumidor en México está en los tiempos de Porfi -- rio Díaz, en peores condiciones que en 1875, período post-ju -- rista, cuyas pésimas condiciones le sirvieron a Porfirio Díaz

(7). Leal Juan Felipe, México: Estado, Burocracia y Sindica -- tos, Ediciones El Caballito, México 1976. Págs. 5, 6, 7, 8, 12 y 13.

para lanzarse a la insurrección. El jornal medio en el México porfiriano es de veinticinco centavos diarios; para los economistas el trabajo del jornalero norteamericano valuado en trigo vale quince veces más que el trabajo del jornalero mexicano; valuado en maíz vale doce veces más y valuado en manta, vale diecinueve veces más. (8).

"Durante los treinta y cuatro años del General Porfirio Díaz en el poder; la población analfabeta era del 83%; los campesinos ganaban de dieciocho a veinticinco centavos diarios según la región debiendo trabajar de las seis de la mañana a las seis de la tarde, los jefes de peones llamados caporales ganaban de tres a cinco pesos a la semana, el mayordomo de la hacienda y el tenedor de libros ganaban cada uno entre ocho y quince pesos a la semana, en cambio el país se encontraba repartido en 840 haciendas gigantescas, que el gobierno puso casi gratuitamente en manos de extranjeros como compensación por los deslindes, puesto que el 30% de las tierras deslindadas le quedaban a la compañía que efectuaba el trabajo." (9).

Durante este período no había un solo sindicato obrero, por ley estaban terminantemente prohibidos y quienes intentaban formarlos terminaban en la cárcel; no existía la jornada de trabajo de ocho horas, todo trabajador, lo mismo en la fábrica que en las oficinas debía laborar diez horas diarias y en fábricas de provincia trece, sin que existiera el salario mínimo ni prestaciones sociales.

A pesar de que la tierra estaba en manos de amigos y protegidos del régimen, no se estableció un sistema bancario de control federal y en cambio se propició la creación del Banco de Londres y México, filial de bancos franceses. De esta manera la vida económica de México estaba controlada por empresas estadounidenses, inglesas, francesas y españolas casi en su totalidad.

(8). Arredondo Muñozledo Benjamín, Historia de la Revolución Mexicana. Pág. 6.

(9).- Ibid. Pág. 12.

"La concesión para la construcción y explotación de ferrocarriles será por 99 años estipulándose las cláusulas relativas a la reversión del camino a la nación, libre de todo -- gravámen, al fin del término estipulado; la compañía gozará -- de 70 metros de anchura a lo largo de la vía en toda la extensión del ferrocarril, además los terrenos de propiedad nacional que ocupará la línea en la extensión fijada y los terrenos necesarios para estaciones, almacenes y otros edificios, depósitos de agua y demás accesorios del camino y de sus dependencias, si fuesen propiedad de la nación se entregarán a la compañía sin retribución alguna".(10).

Los capitales empleados estarán exentos de contribución o impuesto que en lo sucesivo se establecieran, autorizándoles para formar un servicio de policía interno y apropiarse -- de los minerales explotables que se encontraban en las obras de excavación del camino.

La absoluta protección a los capitalistas redundó en -- perjuicio de los obreros, por los salarios bajos y permanentes, sin derecho a vacaciones, ni ayuda para vivienda, ni servicio médico, a cambio de 10 o 12 horas de trabajo diario y -- sin poder descansar el domingo porque si no trabajaban ese -- día no se les pagaba. Mientras en el resto del mundo los sindicatos y el derecho de huelga eran universalmente aceptados, en México, el Gobierno impedía la formación de sindicatos y -- de las 250 huelagas que hubo durante esta oligarquía ni una -- sola alcanzó éxito debido a la protección que el gobierno le -- dió solo a una parte, la patronal. Las injustas condiciones de trabajo en las minas, obligaron a los trabajadores a pedir mejoras, pero sus peticiones fueron rechazadas y el primero -- de julio de 1906, hicieron una manifestación en compañía de -- trabajadores, carpinteros y madereros, manifestación que fue reprimida brutalmente por el ejército. De más desastrosas -- consecuencias para los trabajadores fué la huelga de Río Blanco en Veracruz, las condiciones de explotación seguían pésimas, se les seguían pagando sueldos de 50 a 75 centavos diarios, debiendo pagar como renta por cuartos de tierra compuestos de dos piezas la mitad de su sueldo. Y además se les pagaba con vales contra la tienda de raya.

(10). Obra citada. Pág. 34.

Esta situación era insostenible, y esta vez en la huelga se unieron los estados de Puebla, Orizaba, Querétaro, Jalisco, Oaxaca y el Distrito Federal. Pero la respuesta fué negativa y el 7 de enero de 1907 se decretó que debían regresar a sus labores; los obreros de Río Blanco se negaron a hacerlo y acudieron a las fábricas solo para impedir que algún traidor, u obreros esquirolas lo hicieran; la confusión sobrevino cuando una mujer acudió a la tienda de raya por alimentos y fué despedida groseramente, un trabajador protestó y fué muerto por el dueño de la tienda, lo que ocasionó que los trabajadores se amotinaron y fueran reprimidos, por el ejército que los acribilló sin distinción de edad y sexo.

El 5 de febrero de 1901 se constituye en la ciudad de San Luis Potosí, la Confederación de Círculos Liberales, cuyos fundadores fueron: Camilo Arriaga, Juan Sarabia, Librado Rivera y Rosalío Bustamante, a quienes se les encarceló y persiguió en repetidas ocasiones, pero a medida que era más intensa la represión, aumentaban los grupos inconformes con este arbitrario gobierno. Entre los periódicos de fácil comprensión, escritos en esta época, pueden mencionarse a: El Hijo del Ahuizote, dirigido por Juan Sarabia, Regeneración por Ricardo Flores Magón y el Diario del Hogar de Filomeno Mata.

Los hermanos Flores Magón y los hermanos Sarabia, fueron los más activos revolucionarios, manteniendo viva la oposición al régimen de Díaz por 15 años y si no obtuvieron resultados positivos fué por la insaciable persecución a que se les sometió; los Flores Magón fundaron el Partido Liberal y contribuyeron para estructurar los artículos 27 y 123 de la Constitución de 1917.

A pesar de las declaraciones que el General Díaz hizo al periodista James Creelman en 1908 de que permitiría la formación de partidos políticos, continuó imponiendo su reelección. Con relación a este aspecto, Francisco I. Madero formuló una protesta en Coahuila en su libro La Sucesión Presidencial en 1910, tratando con valentía el problema, y aunque se le encarceló, logró poner en práctica este documento elaborado en San Luis Potosí el 5 de octubre de 1910.

La Revolución en sí se inició el 20 de noviembre de -

este año en la ciudad de Puebla, con el asesinato de Aquiles-Serdán entre otros revolucionarios, extendiéndose a Chihuahua y Baja California, esta presión obligó a Díaz a renunciar al Gobierno de 1911. Así Madero es electo Presidente, la situación exige que se tomen medidas para resolver los problemas - que en ese momento afectaban a las masas populares del campo - y la ciudad, las verdaderas causas que dieron origen a este - Movimiento, no recibieron la atención necesaria porque Francisco I. Madero era influido por la familia reaccionaria y la latifundista de la que procedía y mientras no se dotara a los - campesinos de tierras y se mejorara en sus condiciones de vida a los obreros, no podría darse por terminado el movimiento revolucionario.

En 1911, Emiliano Zapata publica el Plan de Ayala, desconociendo a Madero como presidente y que la tercera parte de los latifundios en existencia se distribuyeran a los campesinos y promover la restitución de las tierras, montes y aguas-usurpados a estos. En 1913 es hecho prisionero y asesinado - Madero, ascendiendo al poder Victoriano Huerta.

Ante el Primer Jefe del Gobierno Constitucionalista, -- Don Venustiano Carranza entró en vigor el 15 de febrero de -- 1917 una nueva Constitución Política para regir al país orientada sobre bases liberales.

La falta de organización popular en estos momentos, hizo surgir el caudillismo, la población se dejaba llevar por - un solo hombre, puesto que no tenía conciencia de lo que se - quería lograr, se eliminaban unos a otros, pero siempre son - los latifundistas los que ostentan el poder.

Finalmente Calles, como jefe máximo de la revolución, - para no arriestarse a ser destruido por sus contricantes, unifica a los sectores de la población en un solo Partido Revolulucionario que posteriormente sería el Partido Revolucionario - Institucional. (PRI).

Según conceptos emitidos por Miguel L. Anaya Mora: (11).

"El proceso de desarrollo mexicano puede dividirse en -- dos grandes etapas a partir de la terminación del movimiento-- armado de la revolución".

"La primera abarca de 1917 a 1940 caracterizándose en -- que el gobierno se abocó a la Constitución de organismos e -- instituciones que reordenaron la economía nacional . Tal es el caso del Bando de México, creado en 1925 el que debía en -- corto plazo absorber las funciones de una banca central; en -- 1934 se fundó la Nacional Financiera como institución de fo-- mento a la industrialización y seguidamente se constituyeron -- los Bancos de Fomento Agropecuario, hoy enmarcados en el Ban-- co Nacional de Crédito Rural con lo cual el país contó con la infraestructura de apoyo crediticio adecuado para financiar -- su crecimiento. Asimismo, en 1933 empezó a funcionar la Comi-- sión Federal de Electricidad; en 1937 se nacionalizaron los -- ferrocarriles y en 1938 se expropió la industria petrolera, -- iniciando el gobierno un proceso de creciente intervencionis-- mo destinado a encauzar la actividad de los particulares ha-- cia objetivos nacionales de interés general". (12).

"El proceso de nacionalización aunado a la política de-- ficitaria fiscal y a la Reforma Agraria, aplicada por el go-- bierno a partir de 1934, provocó desconfianza en el interior-- del país trayendo como consecuencia una salida de capitales".

"Por otro lado debido a la crisis mundial de 1929 y a -- la correspondiente contracción de la demanda externa, nues-- tros saldos internacionales disminuyeron, con lo cual el peso mexicano comenzó a fluctuar en los mercados internacionales.-- Ello unido a que a partir de 1936 había tenido lugar un incre-- mento de precios interiores con la recesión norteamericana de

(11). Anaya Mora Miguel, Antecedentes de la Economía Mexicana, Revista El Nuevo Orden Económico Internacional, órgano-- de difusión del Seminario de Economía Internacional, Fa-- cultad de Economía. UNAM.
Págs. 33, 34, 35 y 36.

(12). Anaya Mora Miguel, op. cit.

1937-1938, los precios tendieron a declinar, se produjo un de equilibrio de nuestra balanza comercial, al cual se hizo -- frente abandonando el tipo de cambio y dejando que el mercado libre lo fijara a su nivel más adecuado. El peso fluctuó entre \$3.60 y \$5.00 por dolar, estabilizándose en 1939 en la -- cantidad de \$4.99".(13).

La segunda etapa abarca de 1940 a 1976 y en ella el -- país inició su crecimiento industrial por medio de la sustitución de importaciones.(14).

Esta etapa a su vez se divide en tres períodos:

1).- De 1940 a 1955 en que el país se dedica a la sustitución de bienes de consumo primario, creciendo con una inflación promedio del 10% anual y con una inestabilidad cambiaria que redundaba en dos nuevas devaluaciones del peso mexicano: -- a) La primera en 1948, considerada como parte del ajuste mundial de paridades, fue producto de una serie de factores internos, entre los que se encuentra la política fiscal observada desde períodos anteriores (deficitaria), el incremento de nuestras importaciones respecto de nuestras exportaciones, -- aprovechando la reserva acumulada de dólares durante el período de la segunda Guerra Mundial y la salida de los capitales -- que ante la inseguridad de la guerra, habían emigrado al país. En este caso, como en el anterior el Banco de Mexico permitió que el tipo de cambio fluctuara de julio de 1948 a julio de -- 1949, en que el propio Banco lo estabilizó a \$8.65 por dolar. b) La segunda en 1954 es considerada producto del continuo déficit presupuestal derivado de una inversión de gasto público y de expansión del crédito en aumento desde 1934, a efecto de no deprimir la actividad económica, pese a que con ello se -- aceleraba la inflación.

De igual forma, el sector externo presentaba serios problemas lo que combinado con la fuga de divisas de principios -- de 1954, motivó que el peso se devaluara el 17 de abril de -- ese año, a \$12.50 por dólar, en este mismo período la econo--

(13). Anaya Mora Miguel. op. cit.

(14). Anaya Mora Miguel, op. cit.

mía mexicana se veía impulsada por el crecimiento del sector agrícola que avanzó en el período de 1946 a 1956, a una tasa más rápida, 7.6% anual, que la del crecimiento del producto total de 6.1% lo que incidió en una mayor exportación de productos agrícolas, significando en 1945, el 20.3% de las exportaciones totales.(15).

2).- "En el segundo período que abarca de 1955 a 1970,- el país se aboca a la sustitución de bienes intermedios y en menor medida, de bienes de capital, caracterizándose por la política gubernamental encaminada a toda costa a defender el valor externo de nuestra moneda y la estabilidad interna de los precios, que aumentaron en un 4% anual aproximadamente en promedio. Es de tomar en cuenta que en este tiempo la economía mexicana cambia su fuerza de impulso, de la agricultura a la industria; la primera disminuye su tasa de crecimiento al 3.8% anual y en cambio la industria manifiesta tasas más altas; el gas y petróleo aumentaron el 6.6% anual y las manufacturas al 8% anual. Es en este período cuando el gobierno acude cada vez más, a préstamos extranjeros, para cubrir su presupuesto; de igual forma éstos y las inversiones extranjeras directas debieron jugar un papel muy importante para cubrir el desequilibrio de la cuenta corriente de la balanza de pagos. En este sentido, el Banco de México, utilizó los instrumentos a su alcance para atenuar los trastornos que dichos movimientos de capitales pudieran causar en la economía. Si bien las inversiones extranjeras directas ocuparon un primer lugar al principio de este período, fueron posteriormente sustituidas por las inversiones extranjeras indirectas; se estima que el valor de la inversión extranjera directa en 1960 ascendía a 1.081.00 millones de dólares mientras que en 1970 pasó a 2.822.00 millones de dólares aproximadamente, por su parte los préstamos extranjeros pasaron de cerca de 500 millones de dólares, a 7,246.00 millones de dólares, en el mismo período. Asimismo, si bien las inversiones extranjeras directas representan una pequeña parte de la inversión total, estas se encuentran ubicadas en los sectores claves y más dinámicos de la economía como son la industria química 29.7%, construcción de maquinaria, aparatos y artículos eléctricos 10.3%, --

(15). Anaya Mora Miguel, op. cit.

construcción de material de transporte 10.2% y alimentacia -- 7.1%. Esto si bien representa una generación relativa de empleos para mexicanos, significa una sangría importante de divisas por concepto de regalías, patentes y marcas así como de intereses y comisiones en el caso de la inversión extranjera-indirecta".(16).

3).- "Finalmente, en el tercer período que abarca de -- 1970 a 1976, el país debió haberse abocado a una mayor sustitución de bienes de capital. Sin embargo, el ritmo de industrialización declina influyendo entre otros aspectos los siguientes:(17). a) En 1970 se inicia una etapa de saneamiento -- de las empresas y organismos públicos cuyos productos y servicios se encontraban artificialmente baratos en virtud de cuantiosos subsidios otorgados por el gobierno quien, ante la imposibilidad de obtenerlos de sus fuentes propias de recursos o del mercado interno, debió recurrir al mercado externo de -- dinero y capitales.

b).- La insuficiente precisión, por parte del gobierno, de sus objetivos y de los medios para alcanzarlos, prolongó -- la incertidumbre que caracteriza el inicio de cada nuevo régimen gubernamental, afectando la inversión privada, la cual ha -- biendo representado las dos terceras partes de la inversión -- total, en los años 1974-1975, se redujo a la mitad, debiendo -- ser sustituida por la inversión pública. En este sentido con -- viene señalar que mientras la inversión pública aumentó a una -- tasa del 16% anual, aproximadamente, la privada creció al 4%. Sin embargo, gran parte de aquella se realizó mediante una po -- lítica fiscal deficitaria que redundó internamente, en un al -- to grado de inflación, mayor que el que se venía produciendo -- en el exterior. En este sentido baste señalar que el circu -- lante se incrementó de \$ 49,012.70 millones en 1970 a - - - \$154.800.20 millones en 1976, lo que significa un incremento -- de más de 200% en solo seis años, lo que se compara con un in -- cremento del 77% en el período 1964-1970, en que el circulan -- te pasó de 27.640.20 millones a \$49.012.70 millones. Así -- mismo, el endeudamiento con el exterior se elevó más de cua -- tro veces, al pasar a más de \$ 30.000 millones en 1976.

(16). Anaya Mora Miguel. op. cit.

(17). " " "

c).- En el sector agrícola presentó, un crecimiento regular y, aunque en 1971 y 1973, la producción fué favorable en algunos bienes de producción, no lo suficiente para cubrir el mercado interno, siendo necesario importar elevados volúmenes de maíz, frijol, trigo, sorgo, arroz y soya. Por su parte el sector industrial disminuyó su dinamismo, en parte por los cuellos de botella que tuvo que subsanarse mediante importación.- Lo anterior provocó un desequilibrio sin precedentes en la balanza comercial que en ocasiones sobrepasó los \$3,000.00 millones.

d).- Coincidiendo con el principio de este período, se inició la más grande crisis monetaria, comercial y financiera que ha sufrido el mundo después de la segunda guerra mundial. Lo citado aunado a la crisis de energéticos y los cuantiosos desequilibrios externos, imprimió a esta recesión un matiz especial, ya que la unió a una inflación internacional aguda que repercutió desfavorablemente en los países subdesarrollados.

"Ante esta situación el 31 de Agosto de 1976 el gobierno tomó la determinación de abandonar el tipo de cambio, permitiendo que flucture y que el mercado libre fijara su nivel más adecuado".

"Las causas más aparentes de esta nueva devaluación son las mismas que en ocasiones anteriores:(18)

- a).- La política fiscal deficitaria del gobierno.
- b).- La inflación interna, acentuada en gran parte por la inflación externa.
- c).- La contracción de la demanda externa, derivada de la recesión norteamericana de 1973-1974.
- d).- La fuerte salida de capitales, antes de la devaluación estimada, en \$5,000.00 millones.

"Las perspectivas de esta devaluación, son difíciles de apuntar, sin embargo, una consecuencia directa de la misma ha sido una pérdida en la confianza del peso en el mercado interno, lo que se ha hecho evidente al no regresar los capitales que salieron, pese a lo elevado de las tasas de interés, compa

(18). Anaya Mora Miguel, op. cit.

radas con las del exterior. Pero el problema más que monetario es estructural."(19).

c).- PROBLEMAS ECONOMICOS, SOCIALES Y POLITICOS DE MEXICO.

En este punto se hará un análisis general de los problemas estructurales por los que atraviesa el país, sin hacer -- una separación marcada entre cada uno de ellos, puesto que en última instancia, los problemas económicos y políticos son a la vez sociales.

Ha habido conflictos como el movimiento obrero de 1959- encabezado por el sindicato ferrocarrilero que de hecho hizo del Estado temporalmente un objeto de relativa fragilidad; él de los médicos en 1964 y el de los estudiantes en 1968, en el que no solo el sector estudiantil estuvo involucrado, sino toda la población, lo que demuestra que el Estado por fuerte -- que sea, se debilita en la medida en que ocurren movimientos políticos independientes o relativamente independientes, en consecuencia puede decirse que el talón de Aquiles del sistema, es este tipo de movilización política; pero estos movimientos no han sido canalizados convenientemente para lograr cambios sustanciales en las estructuras económica, política y social, además las crisis se presentan aisladamente, y el Estado utiliza su última carta de control como son los aparatos ideológicos y represivos que tienen a su alcance, para acallar y solucionar a su manera el problema.

De lo anterior se desprende que la acumulación del capital ocurre en una estructura política relativamente estable, que constituye su base más importante, México, es un país centralizado en el que funcionan de manera efectiva las organizaciones políticas más importantes como lo muestran los sectores que integran el Partido Revolucionario Institucional, que pone en práctica algunas políticas de redistribución, detrás de las cuales se emplea una fuerte retórica populista orientada a ofrecer una imagen democrática.

(19). Anaya Mora Miguel, op. cit.

El México post-revolucionario, desde el punto de vista político ha creado un Estado capaz de subordinar a diferentes sectores de clase. Ejemplo la creación del Partido Revolucionario en 1929 y su redefinición en 1938 cuando pasa a ser el Partido de la Revolución Mexicana, con esto se logró la segmentación de los sectores de clase, manteniendo el Estado, dividida a la clase dominada; los campesinos en un sector y los obreros en otro, así el Estado obtiene el apoyo popular y les impide a través de sus líderes, la movilización política real en defensa de sus demandas.

El contenido político de cualquier acción sindical se hizo más evidente, cuando el capitalismo concurrencial(1), -- fué sustituido por el capitalismo monopolista(2), dando lugar a una nueva forma de Estado Capitalista, que interviene decisivamente en la vida laboral, o sea en los salarios, el empleo, los precios, la seguridad social y la vivienda.

Entre las organizaciones sindicales que en su inicio -- constituyeron el Congreso del Trabajo, es imprescindible citar las siguientes:

- Confederación de Trabajadores Mexicanos.
- Confederación General de Trabajadores.
- Confederación Regional Obrera Mexicana.
- Confederación de Obreros del Estado de México.
- Federación de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Federación Obrera Revolucionaria.
- Federación de Agrupaciones Obreras.

(1). Los productores acuden al mercado a vender o intercambiar sus productos.

(2). Todo es controlado por un grupo reducido de capitalistas.

- Federación Nacional Textil.
- Federación Nacional Teatral.
- Federación Revolucionaria de Obreros Textiles.
- Federación Nacional de Cañeros.
- Alianza de Pilotos de Aviación.
- Alianza de Tranviarios.
- Sindicato Mexicano de Electricistas.
- Sindicato Unico de Trabajadores Electricistas de la - República Mexicana.
- Sindicato de Trabajadores Mineros.
- Sindicato de Trabajadores Petroleros.
- Sindicato de Telefonistas.
- Sindicato de Trabajadores de la Producción Cinemato--gráfica.
- Asociación de Sobrecargos de Aviación y
- Asociación Sindical de Ingenieros de Vuelo.

Gran parte de las organizaciones citadas son a la vez - integrantes del Partido Oficial, del Partido Revolucionario - Institucional de modo que la burguesía a través de su ideolo--gía las domina.

Aún así diversas fracciones de los sectores populares- están interviniendo en la política y cada día hay más movi_ - mientos estudiantiles, obreros y campesinos, así como los in- tentos de los trabajadores por formar sindicatos independien- tes, es indicio de que están concientes que es necesario en- -frentarse a las agresiones y explotación de que son vícitimas y que una forma de superar esta situación es encontrarse re--

presentados por elementos que defiendan los intereses de la clase trabajadora; como en la lucha de los "sindicatos universitarios, los sindicatos de SPICER, Ayotla Textil, Medalla de Oro, Marganite, Cinsa y Cifunsa, Tesorería, Tabama, Majestic, Nissan Mexicana, Campos Hermanos, Refinería de Tula, Galas de México, Transportes Aviación. La tendencia democrática del Sindicato Unico de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana y el Sindicato de Telefonistas.

Son grandes las dificultades que deben salvar estas organizaciones y es a largo plazo la unificación de los trabajadores en pro de un sindicalismo independiente en todos los aspectos, puesto que tendrá que educarse a estos, para que consideren imperioso terminar con el sindicalismo burgués que -- aún prevalece.

En lo fundamental puede hablarse de dos tipos de sindicalismo, el sindicalismo anticapitalista y el de conciliación, el primero expresa una crítica sistemática al régimen capitalista, concibe a la explotación y a la opresión de que es objeto la clase trabajadora como un aspecto constitutivo de la producción capitalista, por lo que tal situación solo puede ser eliminada mediante la socialización de los medios de producción, que se hallan en manos de los capitalistas, y de la conquista del poder político por el proletariado; esto es por la lucha de clases, usando como punto de partida la organización, movilización y concientización de los obreros, con miras a un cambio revolucionario.(4).

El sindicalismo de conciliación pretende por el contrario, la aceptación del régimen capitalista, al cual considera que no se puede cambiar de tajo, pero inserta su acción dentro del sistema, que a lo sumo busca, reformar en colaboración con los patrones y con el Estado, dispuesto también a su bordinar las reivindicaciones obreras y donde la lucha social es vista como una simple divergencia de intereses.

(4). Leal Juan Felipe. México: Estado, Burocracia y Sindicatos. Edit. El Caballito. México, 1976.
Pág. 120.

Por otra parte los sindicatos pueden clasificarse en: - Mixtos y Paralelos. Mixtos, cuando patrones y obreros están encuadrados en un mismo sindicato y paralelos, cuando obreros y patrones forman sus respectivos sindicatos.(5).

La reforma corporativa del Estado busca, que los sindicatos sean un instrumento de colaboración, pacificación y armonía social, pero como la lucha entre las clases sociales -- continúa, lo más que logra el Estado es legalizar el conflicto, institucionalizarlo hasta cierto punto; mantenerlo dentro de márgenes tolerables que no escapen, del control estatal. - "Bajo esta apariencia, el poder público pretende fungir como árbitro conciliador entre los diferentes agrupamientos de interés consultándolos para el diseño de su política general. (6).

Muchos sindicatos a través de partidos políticos que en globo a confederaciones sindicales, obtienen una representación en el gobierno. Los representantes sindicales a su vez participan al lado de los delegados patronales, en organismos que configuran formas específicas de colaboración entre las - clases; basadas en principios corporativos. Tal es el caso - de las comisiones mixtas sobre empleo, salarios, capacita -- ción de la fuerza de trabajo, productividad, vigilancia de -- precios y vivienda.

La burocracia pública por su parte se organiza por me -- dio de sindicatos vinculados al sector popular del Partido Re -- volucionario Institucional, quien les concede bastantes pres -- taciones; y puesto que las organizaciones se crean para con -- trolar a la población, el Estado ha propiciado la prolifera -- ción de éstas.

Así también el Estado se esfuerza por neutralizar las - demandas por medio de la retórica en favor de las clases popu -- lares, pero sin crear peligro para la burguesía, porque el -- problema reside en que los grupos de capitalistas no aceptan -- reformas tan fácilmente, ya que suponen mayor intervención es -- tatal. Por esta razón el Estado se encuentra en medio de una presión doble, la que viene de abajo, que en parte se negocia (5). Leal Juan Felipe. Op. cit. pág. 120.
(6). Leal Juan Felipe. Op. cit. pág. 121.

y en parte se reprime y la que procede de arriba que por lo general se negocia, para negociar con las clases dominantes - es necesario contar con el apoyo popular porque la verdad es que el Estado depende en parte de este tipo de apoyo y para negociar con los sectores populares es necesario contar con recursos económicos que en su mayor parte se producen en el sector privado de la economía.

A groso modo, puede decirse que el "95% de la producción industrial es privada y solo el 5% de las empresas estatales. Otro cálculo indica que sobre la base del valor agregado del sector estatal, en 1974 su producción industrial representó el 10.4% del producto nacional bruto. Dando por sentado que la relación entre valor agregado y producto total es de 2 ó 3 a 1, esto sugiere que la producción total de las empresas del Estado representan el 20 ó 30% del producto nacional bruto. De cualquier forma y sea cual sea el monto puede afirmarse que la verdadera alianza es entre el Estado y las burguesías no entre aquel y los sectores populares".(7).

Es de considerarse como verdadera problemática el que en el país desde 1940 hasta 1955, la dinámica expansionista se relaciona con un deterioro de los salarios reales de la clase obrera, además de 1955 a 1973 esa expansión se acompaña de una recuperación de los salarios reales; sin embargo entre 1973-1974, debido a la inflación hay una nueva disminución -- aunque no muy aguda de éstos.(8). Este es un motivo más para recurrir a la citada retórica populista que tiende o al menos esa es la intención, a neutralizar la insatisfacción de la población.

En 1975 el desempleo y subempleo, constituyen problemas políticos, si se toma en cuenta que la fuerza de trabajo se encuentra compuesta de aproximadamente 16.5 millones de personas; entre 5 y 6.5% se encuentran subempleadas y casi el 50% de la fuerza de trabajo total está desempleada o subempleada. (9).- La tierra repartida se ha agotado y la migración del --

(7). Reyna José Luis. Estado y Autoritarismo. Revista Nueva Política. Pág. 93.

(8). Reyna José Luis. Op. cit. pág. 84.

(9). Reyna José Luis. Op. cit. pág. 84.

campo que origina la expansión de las ciudades dificultan - - enormemente la obtención de empleos.

El crecimiento de la población(10), está ejerciendo una fuerte presión sobre el sistema educativo, siendo la demanda por la educación primaria mayor que la oferta; esto a mediano plazo será un factor perturbador de la estructura ocupacional, sobre todo al engrosarse el sector marginal, a menos que en el futuro ocurran cambios estructurales importantes.

Siguiendo con los conceptos vertidos en este Artículo, en 1976 se destinaron \$60.000 a la promoción del desarrollo - - agrario, esta inversión, tuvo como meta controlar la movilización campesina.

Es significativo mencionar que en 1974 se firmó el pacto de Ocampo por medio del cual los sectores más grandes de la población campesina se vinculan con mayor fuerza al Estado, con excepción de la Central Campesina Independiente, así se impide la movilización a que nos hemos referido con anterioridad, convirtiéndose el Estado mediante este mecanismo en empresario, aunque no con fines de competencia, sino tratando de modificar los mecanismos de acumulación del capital, buscando ser más fuerte económica y políticamente. Parece ser que es una manera de alterar el monopolio de la acumulación del campo, en manos de transnacionales aliadas en la mayoría de los casos con estructuras caciquiles; este proyecto puede tener profundas consecuencias en el contexto urbano. Las presiones sobre la estructura ocupacional urbana puede reducirse con el tiempo y así solucionar parcialmente el problema del desempleo y subempleo urbanos.

El Estado continuando con su esquema conciliatorio crea organizaciones como la Comisión Nacional Tripartita que combi

(10). (En 1975 aproximadamente el 50% de la población total, - cerca de 53 millones está considerada entre 14 años o - menos). Reyna, José Luis

(11). Reyna, José Luis. Op. cit. pág. 94.

na la participación de funcionarios, obreros y empresarios y cuyo objetivo es proponer políticas de inversión, productividad y empleo. Otros organismos tripartitas que funcionan en forma similar son: Tribunales Laborales; Comisión Nacional de Salarios Mínimos; Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores En las Utilidades de las Empresas; Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social; Consejo Nacional de Fomento de Recursos Humanos para la Industria; Instituto Nacional del Fondo para la Vivienda de los Trabajadores. Estos organismos son corporativos, porque integran a las clases sociales, por ramas específicas de actividad económica y de manera vertical al aparato del Estado; es decir, que las clases sociales reciben su reconocimiento y organización, de manera directa por parte del Estado.

Por otra parte debe quedar claro, que el Estado Mexicano no es independiente, siendo su función primordial obtener el equilibrio entre los factores de la producción, esto es, garantizar la operación del sistema que es, obviamente capitalista. "Así pues, su propósito es el de producir y reproducir la dominación del capital; refrenando sus excesos y buscando la conciliación de clases, la unidad nacional, el progreso o desarrollo económico del país; todo ello, por supuesto a costa de los asalariados".(12).

Otro actor político es el ejército, que es más bien un instrumento del Estado y no un competidor político del poder ejecutivo, la existencia de un partido poderoso que ha podido incorporar a la elite militar de la nación; así oficiales del ejército son candidatos a cargos públicos, participan en las decisiones del partido y ayudan a seleccionar candidatos, o sea que el ejército está integrado al aparato político, participa en el juego y a la vez está fuera de la política, de manera que el Estado por el momento seguirá siendo civil.

El sistema político mexicano presenta características especiales al ser en teoría multipartidista pero unipartidista en la práctica. La presencia de varios partidos produ-

(12). Leal Juan Felipe. México: Estado, Burocracia y Sindicatos. Pág. 45.

ce gran actividad en las elecciones; pero puede considerarse al Partido Revolucionario Institucional como una secretaría de asuntos políticos y con recursos para el cumplimiento de sus funciones que son mantener vivo el respaldo de la ciudadanía para el gobierno y la legitimación; el fracaso electoral indica que los funcionarios no están utilizando debidamente los recursos a su disposición. A lo largo de los años el Partido Revolucionario Institucional ha adquirido otra función, que es la que le correspondería a una secretaría de bienes, así organiza a la comunidad, le ofrece servicios de asistencia médica, servicios legales, de farmacias populares, imparte clases de inglés, de costura, organiza eventos deportivos, consigue servicios de las otras secretarías y agencias de gobierno para los barrios populares.

Hasta 1976, el Partido Acción Nacional fué una típica reacción contra el carácter del gobierno Cardenalista. El resentimiento de los sectores afectados fué vital en el nacimiento del partido fundado por Gómez Morín.

El más importante intento opositor fué el iniciado por Vicente Lombardo Toledano en la fundación del Partido Popular, conocido después como Partido Popular Socialista que resultaba una esperanza de superación de la política mexicana y dignificación de la lucha partidista. Después de la muerte de su fundador, este partido se muestra más inclinado a la tolerancia que al combate político con sus rivales y en nuestros días no resulta foco unitario de los núcleos izquierdistas, siempre recelosos y desconfiados, sino algo así como el ala izquierda del Partido mayoritario; cumple una limitada función para poner una pequeña dosis de color rojizo en la escenografía de la política nacional.

Y para que los otros partidos sigan participando en el juego electoral se han inventado alicientes de tipo legal y económico como las escasas victorias del Partido Acción Nacional y las denuncias de irregularidades que le siguen han sido importantes para mantener el interés de los partidos; porque los dirigentes han sabido satisfacer algunas demandas de las clases pobres, si se toma en cuenta que para una familia de desempleados el buscar trabajo para un miembro es de agradecerse, para quienes han visto morir dos hijos, salvar a un-

tercero es meritorio y para quienes no tienen agua, la inauguración de un caño en la barriada es motivo de regocijo. De tal manera que las contradicciones de clase se siguen agudizando y deterioran la eficacia del partido, integrado por sectores con intereses incompatibles y siempre distintos.

CAPITULO II

LA ADMINISTRACION PUBLICA EN MEXICO

En nuestro país y concretamente a partir del régimen pasado se pretendió darle un nuevo aspecto a la Administración Pública, más dinámica y más acorde con las necesidades.

"A la Administración Pública Mexicana, se le considera como el conjunto de dependencias del Poder Ejecutivo, organismos descentralizados y empresas de participación estatal, convirtiéndose en el principal instrumento de que se vale el gobierno para aplicar su política económica y social, y el que formula, ejecuta y vigila la programación del desarrollo del país".(1).

"Por Administración Pública se entiende, en el uso común, las actividades de las ramas ejecutivas de los estados y locales, los de las juntas y comisiones independientes creadas por el congreso y por las legislaturas estatales; las de las sociedades mercantiles gubernamentales; y las de ciertos organismos de carácter especializado. Están concretamente excluidos, dentro del gobierno, los cuerpos judiciales y legislativos y la administración no gubernamental".(2).

El Sector Público se enfrenta a necesidades sociales a las que responde por medio de la Administración Pública y por otra parte a sus recursos disponibles. Entre las necesidades están las de educación, salubridad, alimentación, habitación, comunicaciones y transportes y defensa, correspondiendo a cada necesidad o grupo de necesidades, una rama de la administración pública que cuenta con objetivos específicos. En México donde las carencias son muchas y existen pocos recursos disponibles, quizá por la corrupción e ineficiencia que predomina, no se utilizan estos recursos para satisfacer las necesidades.

(1). La Administración Pública y el Trabajo Social. Dirección de Trabajo Social de los Pinos.

1975.

(2). La Administración y el Trabajo Social. Op. cit.

a).- EL APARATO BUROCRATICO.

Por ser el Estado uno de los más sobresalientes pilares de la economía, es éste el que otorga fuentes de ingresos para amplio margen de la población económicamente activa, en secretarías de estado, dependencias oficiales, en organismos -- descentralizados y departamentos y oficinas públicas, donde algunas funciones administrativas están a cargo de individuos que forman como un todo, lo que se ha dado en llamar tradicionalmente, aparato burocrático.

Generalmente el término burócrata, designa al empleado-solícito, apegado a los reglamentos, reacio a la responsabilidad, rutinario y preocupado por el intenso trabajo; algunos científicos de la política, han distinguido incluso entre la burocracia por un lado y la administración honesta, eficiente y democrática por otro.(3).

Burocratismo de conciencia o afectivo.- Esta forma de burocratismo es producto del moderno Estado Capitalista, donde la actividad masiva es el otorgamiento de empleos, en la contratación de mano de obra, ya sea esta técnica o no especializada, provoca en la conciencia de cada uno de los servidores públicos, el que se consideren a sí mismos, parte de -- una maquinaria que en lo fundamental funciona con o sin la -- participación activa por lo que su actividad como servidores-públicos es del todo pasiva, concretándose al cumplimiento rutinario de sus funciones, que en lo particular les son encomendadas, lo que a largo plazo se refleja en bajos índices de progreso administrativo y en bajos índices de crecimiento armónico de la economía nacional.

Burocratismo Institucional.-Considerado así al sector de empleados públicos que laboran dentro de un marco administrativo pre-establecido y cuya conciencia es la de técnicos científicos, o profesionales de toda índole al servicio de la comunidad pública, son burócratas en función de que laboran -

(3). Chinoy Ely, La Sociedad, una Introducción a la Sociología. Edit. Fondo de Cultura Económica. México, 1975.

en órganos estatales e institucionales y son los representantes de la institución pública establecida, pero no en función de que laboran en órganos estatales e institucionales y son los representantes de la institución pública establecida, pero no en función de su conciencia o afectividad; sino seres humanos, en constante superación para continuar cumpliendo la función a que están asignados, este tipo de burocratismo se da en gran proporción en las economías socialistas, donde la función del Estado y de todo el aparato burocrático es la del cumplimiento de los planes propuestos por los organismos planificadores; sin dejar de pensar que en ocasiones y por falta de responsabilidad de los servidores se conviertan en burócratas afectivos, que aunque en mínima parte, obstaculizan las labores del progreso social y económico en este tipo de economías.

Es difícil determinar cuantitativamente el grado de burocratismo institucional que existe en las economías de mercado o de libre empresa, como la nuestra, donde las funciones del Estado están a cargo de individuos con vicios como: influentismo, violación de los derechos más elementales e impunidad; personas con una enfermedad grave "la enfermedad de la importancia". En conjunto, son un mal social, que muchas veces son muros infranqueables para el trámite de los asuntos públicos; de hecho, no son seres honestos, ni siquiera burócratas institucionales, tienen un mundo aparte y forman una casta divina difícil de erradicar. Más aún, si se entra a formar parte de la burocracia, predispuesto a ser burócrata de conciencia, poniéndose de manifiesto deficiencias en la administración, que no son propiamente reflejo de su preparación técnica, sino de su falta de responsabilidad para ser un verdadero servidor público.

El burocratismo es un proceso de la administración que podrá tener funcionalidad solo a través de la descentralización de las funciones, aspecto sobre el que se ampliará en el siguiente punto.

b).- LA REFORMA ADMINISTRATIVA.

Se concibe a la reforma administrativa como un proceso -- permanente que persigue incrementar la eficiencia y eficacia - del aparato administrativo gubernamental en la consecución de todos los objetivos del Estado.(4).

Con la Reforma Administrativa se aspira a ordenar las - estructuras y los sistemas de la Administración Pública, de - tal manera que pueda alcanzar sus objetivos con la eficiencia posible. La orientación básica de la Reforma Administrativa- debería ser la obtención de un aumento general en la producti- vidad de todo el sector público federal, más que intentar mo- dificaciones a la estructura del aparato administrativo.

-ANTECEDENTES-

A continuación se citarán las medidas de Reforma reali- zadas o intentadas desde 1930 a la fecha. Notándose que en - su mayoría fueron aisladas, no manteniendo continuidad y sin- una instrumentación completa, puesto que no contaban con apo- yo y carecían de mecanismos técnicos idóneos para implantar - las medidas propuestas.

Hasta 1930, los titulares de cada institución, encarga- ban el mejoramiento administrativo a los jefes de las respec- tivas unidades internas; lo anterior no daba cabida a la acu- mulación de experiencias y a una continuidad que permitiera - sistematizar los esfuerzos llevados a cabo.

En 1932 se encomendaron las facultades de realizar-

- (4).- Carrillo Castro Alejandro. La Reforma Administrativa en México. Apuntes. (Coordinador General de Estudios Admi- nistrativos de la Presidencia de la República).
 Eficacia.- Mayor o menor logro de los objetivos opues- tos, que no son siempre de índole económico.
 Eficiencia.- Medición de la Productividad o relación, - costo-beneficio, es decir, una medición en términos fun- damentales económicos.

estudios sobre la eficiencia pública a la oficina técnica fiscal y de presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Fué en 1943 cuando se estableció una comisión Intersecretarial de carácter permanente para los mismos efectos.

En 1947 se creó en la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, la Dirección de Organización Administrativa.

Entre 1954 y 1964, se crearon algunas unidades de Organización y Métodos pero su influencia no rebasó el ámbito de sus respectivas instituciones, ni tomó en cuenta el conjunto del sector gubernamental.

En 1950, la facultad de estudiar las reformas administrativas que necesita el sector público, pasó a la Secretaría de la Presidencia la cual en 1965, estableció la Comisión de Administración Pública. Por la imposibilidad de resolver los problemas que implicaba una reforma administrativa a fondo, a partir de una unidad central de estudio y decisiones encomendadas a un pequeño grupo de trabajo, se recomendó en cada una de las dependencias gubernamentales se estableciera una unidad de Organización y Métodos (U O M). Estas entidades estarían encargadas de analizar y proponer medidas de racionalización administrativa, así como de asesorar a los funcionarios responsables de las mejoras internas de la dependencia. Así se precisaron nuevamente las bases institucionales para iniciar el estudio y reforma de la Administración Pública Federal.

La creación de estas unidades se impulsó de 1965 a 1970 pero la falta de un instrumento legal que garantizara formalmente su acción como unidades asesoras de cada titular, ocasionó que se les relegara en ocasiones al estudio de medidas aisladas. Al definir la estrategia a seguir para una reforma, el Poder Ejecutivo dictó los acuerdos presidenciales, publicados en los diarios oficiales del 28 y 11 de marzo de 1971 con la finalidad de asegurar la coherencia de las reformas posteriores.

Se acordó el establecimiento de una Comisión Interna de Administración (CIDA), en cada entidad del Sector Público Federal, integrada por los responsables de las diversas funciones de la dependencia y presidida por su titular y asesorada a la vez por las unidades de Organización y Métodos (UOM) y las unidades de programación (UP).

-ASPECTOS MINIMOS A REUNIR-

I.- Instrumentación de los mecanismos de la reforma administrativa. Los titulares de cada dependencia debieron - - procurar establecer e integrar el adecuado funcionamiento de: La comisión interna de Administración, la unidad de programación y la unidad de Organización y Métodos; así como proceder a la designación de enlaces con la Secretaría de la Presidencia y de participantes en los diversos comités técnicos consultivos y otros mecanismos de participación.

II.- Cada unidad administrativa u operativa de las dependencias del Ejecutivo Federal debería determinar sus objetivos y metas, además formular programas que pudieran alcanzarse con el auxilio y coordinación de las unidades de programación.

III.- Para aumentar la producción y la eficiencia administrativa de las dependencias del Ejecutivo, sería necesario que, con la supervisión de la Comisión Interna de administración y el auxilio de la unidad de programación y la unidad de Organización y Métodos, cada unidad interna procedería a:

- a).- Precisar claramente sus objetivos.
- b).- Revisar y, en su caso, determinar sus estructuras.
- c).- Revisar y, en su caso determinar sus funciones y
- d).- Formular manuales de organización.

IV.- Todas las dependencias del Ejecutivo, deberían realizar, con auxilio de sus unidades de Consulta Jurídica, una revisión de las disposiciones que fueran aplicables a su dependencia, así como su reglamento interior, circulares, nor-

mas y demás disposiciones de carácter reglamentario, con el objeto de actualizarlas al buen funcionamiento.

V.- Se hizo necesario que los servidores públicos conocieran y se capacitaran para desempeñar las actividades a su cargo, buscando no solo eficiencia sino satisfacción al llevarlas a cabo, lo cual debería traducirse en actitudes positivas y amabilidad en el trato al público que acude a las oficinas gubernamentales. Cada dependencia auxiliada por su unidad de administración debió desarrollar programas de:

- a).- Capacitación y adiestramiento.
- b).- Divulgación y sensibilización.
- c).- Motivación e incentivización, y
- d).- De estudios de análisis y valuación de puestos y calificación de méritos.

VI.- Mejorar y aumentar la calidad de los servicios al público; a la vez suministrar información requerida por este, buscando también simplificación en los trámites.

El estudio de cada una de las instituciones desde el punto de vista interno, considerándolas como un universo total en sí mismas, se dió en llamar microadministrativo y en cambio el análisis de la acción de dos o más dependencias se denominó macroadministrativo.

En el aspecto de recursos humanos, a fin de impulsar cambio de actitudes y el mejoramiento de las aptitudes de los trabajadores al servicio del Estado, se estableció la Comisión de Recursos Humanos del Sector Público, encomendándosele la coordinación de las disposiciones sobre la materia, que se manejaban en forma dispersa anteriormente. Se iniciaron reformas técnicas y de procedimientos en los sistemas de capacitación y remuneración, así como el levantamiento de un Censo de Recursos Humanos en 1975, creando posteriormente un mecanismo de coordinación para las tareas de capacitación de empleados de base de las distintas dependencias.

-LA DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA-

Entre los estudios, elaborados dentro de los trabajos de reforma administrativa, se puso de manifiesto la importancia que tiene para el logro de sus objetivos el proceso de descentralización que ayudaría a la agilización y aumento de la eficiencia en las funciones encomendadas al Poder Ejecutivo.

A la descentralización administrativa, debe concebirsele como la distribución geográficamente dispersa de unidades administrativas o delegaciones de un organo central, encargándoles algunas funciones en su sitio de ubicación, que en un principio desempeñaba éste.

La centralización administrativa ha hecho que en todo el país los ciudadanos tengan que recurrir, perdiendo tiempo y dinero a oficinas públicas, teniendo que regresar posteriormente simplemente por un sello en la copia de los documentos que han presentado, cansados y desilusionados a los lugares de donde vienen e incluso esperan mucho tiempo, a veces infructuosamente, que sus asuntos sean resueltos.

Con la reforma del Artículo 26 se especificó que pueden delegarse facultades a los titulares de las dependencias y estos a su vez a sus colaboradores, excepto en las labores que por ley o disposiciones del Reglamento Interior deban ser ejercidas por los propios titulares, contribuyendo así al logro de una efectiva descentralización administrativa.

En la Reunión de Trabajo que tuvieron los jefes de las Unidades de Organización y Métodos en Poza Rica Veracruz, se tomaron algunos acuerdos respecto a la descentralización administrativa.

a).- Que a fin de homogeneizar el proceso de descentralización administrativa es necesario que los estudios que lleven a cabo en este campo contemplen por una parte, la delegación de autoridad a niveles jerárquicos adecuados dentro de las propias entidades, para agilizar el proceso de toma de decisiones y la resolución de los asuntos de su competencia, y-

por otra parte la desconcentración geográfica seguida de la delegación de actividades en agencias federales, de suficiente autoridad para resolver localmente los asuntos que así lo ameriten.

b).- Que los proyectos de descentralización planteados por las distintas dependencias deberán permitir: El mejor funcionamiento de los servicios públicos en lugares donde se requiera, en beneficio de los usuarios que lo demanden. De igual forma debe procurarse que el personal federal que solicite servicios internos los obtenga en las mejores condiciones de eficacia y trato, mediante una estructura que logre un adecuado aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y técnicos de que dispone el país; la formación de funciones que estén más en contacto con la realidad y que, mediante el trabajo en equipo, den soluciones más confiables y oportunas a los problemas de jurisdicción local; la concentración en los órganos centrales, de la información necesaria y suficiente, para que éstos, se constituyan en normadores de la planeación del desarrollo económico, social y cultural de México, contribuyan al desarrollo homogéneo de sus regiones; y finalmente que el propósito de apoyar los proyectos de descentralización administrativa de las entidades del sector público podrá lograrse mediante la integración de un grupo de trabajo dentro del comité técnico consultivo de la Unidad de Organización y Métodos que elabore una guía técnica en la que se definan los aspectos mínimos que deberán contemplarse en los estudios de descentralización, así como las bases metodológicas y recomendaciones en cuanto a estrategias para el desarrollo de los mismos.

Entre los obstáculos encontrados para la Reforma, están:

- a).- Problemas de carácter estructural y
- b).- Resistencias por actitudes y aptitudes humanas inadecuadas.

Entre los problemas estructurales se encuentran, la falta de un programa global de desarrollo nacional, carencia de un mecanismo de compatibilización de las reformas individuales, agudización de las desigualdades entre las institucio_

nes públicas, aumento de la duplicación de las responsabilidades, insuficiencia de los recursos que requieren las tareas de Reforma y los mecanismos de decisión excesivamente centralizados, debido a que este último requiere cierta aclaración-- debe indicarse, que la tradición burocrática se ha caracterizado por el profundo arraigo en la centralización de las decisiones y el crecimiento incremental de los tramos de control. Si se parte de que de 850 dependencias públicas existentes, un gran número de ellas acordaba directamente con el Presidente de la República, dificultando y congestionando su labor -- con un tramo de control tan extenso. Por su parte, la tendencia a las reformas incrementales en las instituciones expande también los tramos de control de sus funcionarios internos, -- lo que se traduce en concentración de los de rutina a nivel de los más altos funcionarios y ello por lo general les impide dedicar el tiempo suficiente a la programación y evaluación de sus tareas y sobre todo a los programas de reforma administrativa.

Las principales resistencias encontradas fueron: Falta de información, el estilo tradicional de administración, el -- excesivo congestionamiento en los altos niveles, actitudes no participativas, persistencia de expectativas negativas tradicionales y existencia de intereses creados.

Ante los obstáculos mencionados, el programa de reforma planteó varias soluciones agrupadas en once programas de tipo macroadministrativo; el primero de ellos se refiere a la instrumentación de la infraestructura del sistema mismo de reforma administrativa, los nueve siguientes fueron enunciados siguiendo la secuencia de los procesos del ciclo administrativo, planeación, organización, integración de recursos, dirección y control; se relacionan con la racionalización de los sistemas de apoyo, auxiliares y asesores, para la administración; programación, presupuesto, personal, estadística, organización y métodos de contabilidad. El programa once está dedicado a buscar la sistematización y coordinación de las acciones con criterios sectoriales o regionales.

Y con relación a las actitudes de resistencia humana -- inadecuadas, cambiarlas mediante amplia información, sensibilización y persuasión y por lo que se refiere a la ignoran--

cia y falta de aptitudes para laborar dentro de sistemas modernos de administración, capacitar a los que lo requieran. - Pero ante los privilegios e intereses creados, solo cabe la fuerza y la decisión que supone el apoyo político.

CAPITULO III

LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

a).- DEPENDENCIAS QUE LA INTEGRAN.

Basándose en el Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y tratando de sintetizar las - - atribuciones ahí descritas, se hará una descripción genérica de las áreas que integran esta Secretaría de Estado. (Anexo - I).

La Subsecretaría de Comunicaciones y Transportes está - compuesta de:

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION.

Función Genérica:

"Proponer el plan de desarrollo de las comunicaciones y transportes del país, formular en coordinación con la Secretaría de Programación y Presupuesto el plan global de inversiones, así como establecer objetivos y jerarquizarlos de acuerdo al orden de importancia estableciendo un sistema de control del avance físico de las erogaciones y evaluar periódicamente los resultados de los programas en proceso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes".(1).

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS.

Función:

"Formular los proyectos de ley, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República que les soliciten las autoridades de la Secretaría, precisar los lineamientos generales para unificar criterios en los asuntos de naturaleza jurídica, coordinándose con la Dirección General de Proyectos, Obras e Inmuebles, regularizando la situa--

(1). Resumen de la Dirección General de Información de la S.- C.T.

ción jurídica de los mismos, así como tramitar y autorizar -- las solicitudes de cancelación de fianzas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o de Programación y Presupuesto, representar a la Secretaría en juicios, procedimientos y controversias, así como realizar la jurisprudencia que se establezca en materia de vías generales de comunicación".(2).

DIRECCION GENERAL DE TARIFAS, TERMINALES Y SERVICIOS CONEXOS.

Función:

"Revisar, unificar y aprobar, cuando sea procedente, las tarifas y su modificación que se refieren a los -- servicios públicos de las comunicaciones, del transporte aé-- reo, marítimo y terrestre, así como las relativas a los servi-- cios conexos; proyectar y coordinar los servicios conexos y -- auxiliares del autotransporte federal como terminales de car-- ga y pasajeros, almacenes, bodegas, estaciones y guardas de -- equipo; efectuar, por último, en zonas federales, maniobras -- conexas a la operación de comunicaciones y transportes".

DIRECCION GENERAL DE INSPECCION.

Función:

"Realizar las inspecciones, investigaciones y -- vigilancia que correspondan conforme al programa de activida-- des de la Dirección, informar al Secretario de las irregula-- ridades que aparezcan en el funcionamiento de la S.C.T., coor-- dinar el desarrollo de las funciones de los delegados, visita-- dores, inspectores y asignarles comisiones, así como formular -- las conclusiones y sugerencias que en cada caso deban someter -- se a la consideración superior".

DIRECCION GENERAL DE OBRAS, PROYECTOS E INMUEBLES.

Función:

(2). Op. cit.

Dirigir, ejecutar, vigilar y mantener la calidad de las obras e instalaciones de los inmuebles que posea, administrar o pretenda adquirir para su servicio la Secretaría, formular el proyecto de inversiones en construcción y mantener actualizado el inventario general de inmuebles, así como coordinarse con las distintas dependencias para llevar a cabo los trabajos que les competen y proporcionar información oportuna respecto a estudios técnicos relacionados con inmuebles para efectos de organización y coordinación en la S.C.T."

DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES.

Función:

"Construir, instalar, operar, conservar y vigilar la red nacional de telecomunicaciones y similares del Gobierno Federal cumpliendo con los requisitos internacionales, proporcionar servicios públicos como telegrafía, teleinformática, telex y señales de televisión, así como tramitar las solicitudes de permisos y concesiones que le correspondan, planificar el espectro radioeléctrico, establecer normas y reglamentos para la utilización de los equipos y su operación, examinar al personal técnico para la prestación de servicios y fijar las directrices para el desarrollo en telecomunicaciones".

DIRECCION GENERAL DE CORREOS.

Función:

"Recibir, transportar y distribuir la correspondencia nacional e internacional, proponer al titular del Ramo las tarifas que deban fijarse, así como la reglamentación que requiera el cumplimiento de los convenios postales internacionales, detectar las poblaciones que requieran del servicio de oficinas de correos y servicios conexos y llevar a efecto investigaciones de las faltas que se cometan en la prestación del servicio postal para aplicar las sanciones correspondientes".

DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES.

Función:

"Proyectar y administrar los servicios de comunicación telegráfica, giros y demás servicios especiales a su cargo fijando las características técnicas y las especificaciones necesarias para las líneas físicas del equipo y de las instalaciones radiotelegráficas que se requieren para la conservación, ampliación o modernización de la red telegráfica nacional y señalando, además, la jurisdicción y sistemas de operación de las Superintendencias divisionales de las administraciones telegráficas y de las estaciones y oficinas del ramo, someter a la consideración del Titular de la Secretaría los proyectos, para el cobro de las tarifas relativas a los servicios telegráficos".

DIRECCION GENERAL DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL.

Función:

Planear, autorizar, coordinar y controlar los servicios de autotransporte público o privado e imponer las sanciones que correspondan por infracciones que se cometan en el uso de los caminos de jurisdicción federal, tramitar las solicitudes de permisos para la prestación de servicios de autotransporte, sometiéndolos a la consideración del Secretario, vigilar que los concesionarios y permisionarios efectúen el transporte, en los términos y condiciones señalados en la legislación vigente y llevar el registro de los mismos, así como el de los vehículos, instalaciones y accidentes, determinar el señalamiento en los caminos e intervenir en los convenios para la construcción y explotación de los puentes internacionales.

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL.

Función:

Planear técnica y administrativamente los servicios públicos de transporte aéreo nacional e internacional y vigilar las instalaciones que faciliten la navegación, operación, sistemas de comunicación, servicios de control y mete-

reología aeronáutica, tramitar licencias al personal técnico-coordinándose con la Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte, dictaminar sobre los accidentes de aviación, autorizar los permisos de importación y exportación y el establecimiento de fábricas de aeronaves y escuelas de aviación, así como representar a la Secretaría en actividades de aeronáutica, estableciendo las medidas de coordinación y control necesarias para su buen funcionamiento.

DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES EN OPERACION.

Función:

Establecer normas y reglamentos de carácter técnico y administrativo que sirvan de base a la prestación de servicios ferroviarios y conexos y que permitan, así mismo, llevar a cabo en forma correcta la ejecución, supervisión y vigilancia de las operaciones de explotación, conservación y mantenimiento de los equipos y las estructuras de los ferrocarriles de jurisdicción federal.

DIRECCION GENERAL DE CONCESIONES Y PERMISOS DE RADIODIFUSION.

Función:

Otorgar, cuando sea procedente, las concesiones para el establecimiento de estaciones de radio y televisión comerciales y los permisos para la instalación de radiodifusoras oficiales y culturales, así como de escuelas radiofónicas y de experimentación, vigilando en todo caso, que la instalación, operación y explotación de las mismas, se ajuste a las disposiciones técnicas y legales en vigor sobre la materia.

DIRECCION GENERAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE.

Función:

Cuidar que los concesionarios de servicios en vías generales de comunicaciones cumplan con todas las disposiciones que establece la Ley y la S.C.T., realizar exámenes médicos periódicos al personal operador y señalar las medidas

preventivas, actualizar el registro de medicina preventiva, - así como asesorar a las unidades administrativas en ingeniería sanitaria, higiénico, preventivos y de medicina general.

DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION Y VIAS FERREAS.

Función:

Proponer los programas relacionados con la adquisición construcción y mantenimiento de terrenos necesarios para las vías férreas de jurisdicción federal, incluyendo los servicios conexos y accesorios, así como contribuir y vigilar que las obras se ejecuten de acuerdo a las especificaciones, - proyectos, precios unitarios y programas aprobados conforme a lo estipulado en los contratos respectivos, tramitar en la Dirección las solicitudes para la construcción de vías férreas.

SUBSECRETARIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE.

De donde se derivan las dependencias siguientes:

DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE.

Función Genérica:

Organizar y fomentar la marina mercante de cabotaje, pesca y altura dando trámite a las solicitudes de concesiones, permisos y contratos de servicios auxiliares complementarios o conexos en las vías generales de comunicación por agua e instalaciones de navegación y coordinando las operaciones de las capitanías, delegaciones y policía de los puertos, así como supervisar la construcción, las reparaciones y la importación de embarcaciones, inspeccionar las que se encuentran en servicio y, por último, llevar el Registro Público Marítimo de la Nación.

DIRECCION GENERAL DE OPERACION PORTUARIA.

Función:

Administrar las instalaciones portuarias y fijar las normas de operación de tráfico marítimo y terrestre dentro de los recintos portuarios tanto públicos como privados

realizando registros de movimientos, proponer tarifas por la prestación de servicios portuarios y llevar a cabo estudios técnicos para proponer instalaciones complementarias que se requieran, representar a la S.C.T. en los asuntos de su incumbencia, así como coordinar las actividades de Superintendencias.

DIRECCION GENERAL DE OBRAS MARITIMAS.

Función:

Intervenir en la planeación, localización, conservación trámite necesario para la construcción de obras portuarias y señales marítimas del Gobierno Federal y otorgar las concesiones y permisos que le sean solicitados, vigilar que las obras se ejecuten conforme a las especificaciones de los contratos, cooperar en la prevención de la contaminación del mar, ríos y lagunas, delimitando la zona portuaria y federal marítimo terrestre, así como llevar el catastro de las instalaciones portuarias, marítimas, fluviales y lacustres del país.

DIRECCION GENERAL DE DRAGADO.

Llevar a cabo la construcción y conservación de obras de dragado en mares y ríos, abrir barras en esteros y lagunas, así como autorizar a instituciones públicas y privadas a ejecutar obras de la misma índole de acuerdo a las especificaciones legales, técnicas y administrativas sobre la materia.

DIRECCION GENERAL DE SEÑALAMIENTO MARITIMO.

Función:

Elaborar y ejecutar los programas para la adquisición, mantenimiento e instalación del señalamiento marítimo en puertos, costas, mares y ríos, coordinar con la dependencia correspondiente la comunicación por radio, colaborar con la Secretaría Marina en la elaboración de derroteros y portulanos, así como proponer un mejoramiento en las instalaciones de acuerdo a las exigencias de navegación nacional e internacional

OFICIALIA MAYOR.DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

Elaborar el proyecto del presupuesto anual de egresos y los programas por partidas presupuestales coordinándose con la Dirección General de Planeación y cada una de las unidades administrativas de la Secretaría de Programación y Presupuesto, verificar y registrar los movimientos del presupuesto informando a las autoridades superiores; llevar el control de los archivos de la correspondencia de la Secretaría, formular el inventario y vigilar la existencia de los bienes de la Secretaría, suministrando su abastecimiento a las distintas Dependencias, así como supervisar y administrar al personal de Intendencia, Talleres Generales y vehículos que no están a cargo de otras Unidades Administrativas de la S.C.T.

DIRECCION GENERAL DE PERSONAL.

Administrar los recursos humanos de la Secretaría estableciendo normas adecuadas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y mejoramiento del personal, dando curso a la documentación relativa al capítulo presupuestal "Servicios Personales" y elaborando planes y programas para la aplicación del mismo, así como establecer la coordinación necesaria para el I.S.S.S.T.E., y la Comisión Mixta de Escalafón de la S.C.T. para otorgar al personal los servicios y prestaciones que le confiere la legislación al respecto, y, por último, vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de Trabajo de la S.C.T., tramitando administrativamente las acciones derivadas de su observación o incumplimiento.

DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS.

Distribuir a la Presidencia de la República, organismos, instituciones, dependencias y público en general que requiera información y orientación sobre las actividades de la Secretaría, publicar el órgano oficial de difusión en la Secretaría, mantener buenas relaciones públicas con otros organismos y coordinarse con la Dirección General de Obras e Inmuebles para realizar exposiciones gráficas y objetivas, así como integrar la Hemeroteca, Filmoteca y Archivo Histórico, organizar

conferencias de prensa con las autoridades de la S.C.T.

DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES.

Satisfacer las necesidades de equipo que soliciten las unidades administrativas que integran la Secretaría a la brevedad posible, elaborando el programa anual de trabajo, someter a consideración del Oficial Mayor los asuntos sobre Adquisiciones que le competen, vigilar que los pedidos, contratos, facturas, actas, certificaciones, cuadros estadísticos se realicen, promover la adquisición de productos fabricados en el país, así como realizar los informes que contribuyan a la mejor selección de proveedores para el mejor funcionamiento de la S.C.T.

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES.

Proporcionar todos los elementos necesarios para lograr el desarrollo físico, intelectual, social, cívico y cultural del personal de la S.C.T., así como fortalecer la unidad familiar, y asesorar al personal sobre la conveniencia de la planeación familiar.

DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y METODOS.

Asesorar a cada una de las Dependencias que integran la Secretaría en materia de análisis, interpretación e instrumentación de técnicas administrativas, coordinándose con cada una de las unidades de Organización y Métodos de las distintas Dependencias para llevar a cabo estudios de capacitación, diseño de formas, instructivos y manuales, así como colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Centro de Investigación Estadística y Computación Electrónica en lo relativo a la adecuación de disposiciones legales vigentes y la adaptación de sistemas mecánicos o electrónicos que precise la S.C.T., para su mejor funcionamiento.

CENTRO DE INVESTIGACIONES ESTADISTICAS Y COMPUTACION ELECTRONICA.

Operar y proponer el mejor aprovechamiento de los equipos electrónicos y complementarios en los procesos de mecáni-

zación, efectuar estudios en materia de computación y estadística para una mejor planeación global y local de cada una de las Direcciones Generales, así como contribuir con la Dirección General de Organización y Métodos en la consecución de sus objetivos e impartir cursos de capacitación en sistemas de computación electrónica al personal de la S.C.T.

CONTRALORIA GENERAL.

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA.

Supervisar mediante normas y procedimientos de auditoría la acción de las unidades administrativas, informando los resultados al Contralor General, realizar periódicamente arcos y conciliaciones de los saldos de los fondos radicados en la pagaduría y manejadores de valores de la Secretaría, así como verificar costos de recursos humanos y materiales y los aspectos técnicos de los programas, vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas al pago de derechos e impuestos en las adquisiciones e intervenir en cambios de funcionarios que manejen fondos y valores de la S.C.T.

DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD.

Integrar la información contable y financiera para proporcionar oportunamente a las autoridades superiores que lo requieran al estado actual de la Secretaría, delinear de acuerdo con el Oficial Mayor los sistemas de contabilidad que faciliten fiscalizar los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y avances en la ejecución de los programas, así como formular periódicamente el Balance General consolidado y orientar al personal de las unidades contables sobre las actividades de su competencia.

b).- LA REFORMA ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

La reforma administrativa en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes registra avances en la prestación de los servicios que le corresponden de acuerdo con la Ley Orgánica-

de la Administración Pública Federal.(1).

Este proceso se inició en 1965 con el criterio de que - modificar las estructuras administrativas constituye el elemento fundamental para llevar a cabo la verdadera programación del desarrollo económico y social de nuestro país. Las autoridades de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes elaboraron el programa sectorial que presentaron en febrero de 1977 al jefe del Ejecutivo, integrando los distintos subsectores que configuran esta rama de la economía nacional, al mismo tiempo que se iniciaba la renovación de la estructura administrativa de esta dependencia.

El gran cambio que se presentó en el sector de Comunicaciones y Transportes, fue el haber pasado a la Secretaría de Gobernación las anteriores atribuciones en materia de radiodifusión, pero conservando la red de microondas para proporcionar este servicio a los medios masivos de comunicación. Asimismo, se conservó la atribución de otorgar concesiones y permisos en el área de radiodifusión.

INTEGRACION.-

Otro cambio sustancial que registra la Reforma Administrativa en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes es la asimilación de la Subsecretaría de Puertos y Marina Mercante, formada por cinco direcciones que anteriormente correspondían a la Secretaría de Marina Mercante, con esta medida se logró la integración de todas las funciones inherentes al transporte en una sola dependencia del Ejecutivo. También se reincorporó a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la tarea constructiva de vías férreas.

SUBSECTOR TRANSPORTES.-

En este subsector, la dependencia organiza y dirige actividades relacionadas con ferrocarril

(1). Revista de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes. Editada por la Dirección General de Información. Artículo publicado en Diciembre de 1977.

les, aeronáutica civil, marina mercante y autotransporte. A su vez este subsector está integrado por telecomunicaciones, telégrafos y correos. Cabe aclarar que el servicio de telecomunicaciones comprende el manejo de la red de microondas para el envío de voz e imagen televisiva, el servicio telefónico y el telegráfico internacional.

PROGRAMA DEL AUTOTRANSPORTE.-

La acción de la reforma administrativa en el autotransporte registró la plena incorporación de los concesionarios, agrupados en la Cámara Nacional de Transportes y Comunicaciones que presentó el Programa de Desarrollo del Autotransporte para el sexenio 1977-1982. Este programa comprende tres grandes rubros: pasaje, carga y -- una serie de temas comunes que sirvieron de base para invitar a otras dependencias a formar parte de esta acción programática. El incorporamiento de la iniciativa privada que atiende el campo del autotransporte federal ha sido considerado como un logro sustancial de la reforma administrativa, ya que permitió la estructuración de un programa que vendrá a racionalizar la prestación del servicio.

UNIFICACION ADMINISTRATIVA DE LOS FERROCARRILES.-

En el mes de enero de 1977 se logró la unificación administrativa de las 5 empresas que operan en nuestro país y actualmente las autoridades trabajan para lograr la fusión de estas. Debe destacarse que de inmediato la sola unidad administrativa encuan to a la dirección, dejó sentir resultados positivos, eliminando problemas como los retrasos que sufrían los trenes en los puntos de enlace. Aunque de hecho estas empresas funcionan en forma separada y quizá posteriormente logren coordinarse.

MARINA MERCANTE.-

En este sentido se logró una rápida incorporación administrativa de los recursos humanos y materiales de las dependencias que anteriormente se encontraban en Marina; con ello se integraron a la Secretaría aproximadamente seis mil personas lo que fué posible por las directrices -

recibidas de la Coordinación de Estudios Administrativos y -- por la Cooperación que se encontró en la Secretaría de Marina. Ejemplo del avance que ha registrado la reforma administrativa en la Subsecretaría de Puertos y Marina Mercante es la acción de la Comisión Coordinadora de Puertos, cuyos integrantes de reúnen cotidianamente con el propósito de ser el órgano que analice y resuelva todos los problemas representados - en materia de operación portuaria.

AERONAUTICA CIVIL.-

En este terreno se ha logrado una acción coherente entre las dos grandes líneas Nacionales, Aero-méxico y Mexicana de Aviación, ya que por primera vez con la concurrencia de ambas empresas se reestructuró a nivel nacional todo el sistema de rutas, lo que hizo posible introducir un programa de acción que permita eliminar los vicios y problemas de competencia entre ambas. Asimismo se lleva a cabo una amplia coordinación con la SAHOP para que la infraestructura aeroportuaria esté dotada de los mejores medios que aseguren la confiabilidad de la navegación aérea y se responda así al incremento que representa la aviación civil en nuestro país. En resúmen se puede decir que el sistema de transporte ha programado y adecuado sus estructuras administrativas de acuerdo con los objetivos y metas establecidas a principios de este año.

SUBSECTOR COMUNICACIONES.-

En este campo se ha puesto interés en incrementar la infraestructura, para que los medios-masivos de comunicación alcancen los distintos rincones del territorio nacional. En el caso de Teléfonos de México, cuyo consejo es presidido por el Titular de Comunicaciones y Transportes las autoridades se han abocado a la tarea de revisar el impresionante ritmo de crecimiento de la empresa.

TELEFONIA.-

En Teléfonos de México donde el 51% de las acciones corresponden al Gobierno Federal en tanto que el 49% restante se encuentra en manos de capital privado, se trabaja en armonía, observándose un ritmo de crecimiento del 14% - - anual en los últimos 6 años. El objetivo del Gobierno Fede--

ral es, sin poner en peligro la salud financiera de Teléfonos de México, realizar una reorientación social tratando de atender en mejor medida a las zonas marginadas del medio urbano y buscar mejor cooperación de esta empresa en los programas de telefonía rural que lleva a cabo Comunicaciones y Transportes. En estas circunstancias el ritmo de crecimiento de la empresa fue disminuído a un 10% anual ya que no era posible mantenerla tasa anterior.

ACTIVIDAD RENTABLE.-

En el campo de Telex, la única actividad rentable es la dependencia, se desarrolla un amplio programa para eliminar el retraso manifiesto que se registra, dado que la demanda del servicio ha superado notablemente a la oferta. Ya se atiende este programa a través de la instalación de nuevas centrales que permitirán en el curso de 1978 triplicar el número de abonados.

TELEGRAFOS.-

En este renglón se ha logrado automatizar el 70% de la red y abrir nuevas administraciones, en los nuevos núcleos de población y áreas que no tenían este servicio.

CORREOS.-

En el aspecto postal se procedió a elaborar un programa de reestructuración integral, administrativo y operativo. Para terminar con la fuerte centralización que había en esta Dirección se procedió a definir las áreas de acción y las técnicas operativas y administrativas, lo que hizo posible el funcionamiento de los centros mecanizados, que representaron una importante inversión y que se encontraban desaprovechados.

Como conclusión, la Reforma Administrativa, fue dividida en Etapas a nivel de todo el sector gubernamental, donde también la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, tomó parte, como se indica a continuación.

PRIMERA ETAPA.- ORGANIZACION INSTITUCIONAL.

Esta primera etapa significó un cambio de estructuras, de transferencia de responsabilidades y de creación de nuevas obligaciones, así como la promulgación de los instrumentos legislativos necesarios. Resumiendo esta etapa, implicó adecuar los instrumentos de ejecución de las decisiones gubernamentales, simplificando las estructuras y los procedimientos administrativos.

SEGUNDA ETAPA.- SECTORIZACION.

Al C. Titular de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes le fué conferida la responsabilidad de constituirse en Cabeza de Sector y recibir para su coordinación, a poco más de 60 entidades que representan el 7.5% del gran total de Paraestatales que maneja, o en el que participa, el Gobierno de la República.(1).

TERCERA ETAPA.- COORDINACION INTERSECTORIAL.

Partiendo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública y de los Acuerdos Presidenciales, publicados en el Diario Oficial de la Federación en Enero de 1977. La coordinación Intersectorial pretende un análisis de posiciones sectoriales para hacerlas complementarias, esto es el concepto analítico del cruce, al que deberá seguir el concepto sintético, que tiene por objeto, recoger las decisiones sectoriales en cada uno de los cruces, a fin de lograr el propósito fundamental: La Congruencia Global. Los mecanismos primarios de los Cruces Intersectoriales son las Reuniones de Gabinete y los Acuerdos con el Titular del Ejecutivo, los que serán cada vez más Sectores y menos Ramos, pero sin descuidar los últimos. Los mecanismos directos son los procedimientos internos efectuados en las Dependencias y/o Entidades para llevar a buen término cada uno de los Cruces Intersectoriales.

(1). Fundamento Legal de la Reforma Administrativa en el Sector Público Federal. (Leyes y Acuerdos Presidenciales -- 1977). Centro Nacional de Capacitación Administrativa. - ISSSTE. Pág. 117, 118 y 119.

CUARTA ETAPA.- REFORMA DE VENTANILLAS.

La Presidencia de la República, a través de la Coordinación General de Estudios Administrativos, ha puesto en marcha la cuarta etapa del programa global de Reforma Administrativa denominado "Reforma de Ventanillas", en la que se pretende retroalimentar al sistema que forma el aparato de gobierno, con las quejas y sugerencias que genera la ciudadanía al demandar algún servicio público en alguna institución del Gobierno Federal.

En la realización de los estudios y la ejecución de los subprogramas, participarán las Direcciones que proporcionan servicios al público y especialmente las Direcciones de: Información y Relaciones Públicas, Personal Asuntos Jurídicos y Organización y Métodos; ésta última deberá actuar en su carácter de mecanismo de participación coordinando y supervisando la ejecución de la Reforma de Ventanillas.

Estudio de la estructura orgánica de las Unidades Administrativas que prestan servicios al público.

- Dirección General de Información y Relaciones Públicas.
- Dirección General de Correos.
- Dirección General de Telégrafos Nacionales.
- Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte.
- Dirección General de Tarifas, Terminales y Servicios-
Conexos.
- Dirección General de Autotransporte Federal.
- Dirección General de Concesiones y Permisos de Radio-
difusión.
- Dirección General de Telecomunicaciones.
- Dirección General de Ferrocarriles en Operación.
- Dirección General de Operación Portuaria.
- Dirección General de Marina Mercante.

- Comisión Nacional de Fletes Marítimos.

El siguiente estudio se deberá realizar conforme a la siguiente metodología.

- a).- Investigación.
- b).- Diagnóstico.
- c).- Diseño e instrumentación de una estructura orgánica más adecuada.
- d).- Implantación de la estructura orgánica diseñada.
- e).- Evaluación.

Estudio de los sistemas y procedimientos relacionados con los servicios y atención al público.

Como lo señaló la Coordinación General de Estudios Administrativos, para lograr identificar los procedimientos existentes en una dependencia o institución, se requiere realizar un inventario de los servicios que proporciona; en el caso de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, dicho inventario está concentrado en el manual de servicios al Público, --faltaría únicamente elaborar su clasificación conforme a los criterios que se proponen entre ellos los siguientes:

- Servicios que presta la Unidad Administrativa.
- Servicios de la Unidad Administrativa que se prestan fuera del local de la misma.
- Servicios que se prestan fuera del horario normal.
- Servicios que se prestan en domingos y días festivos.
- Servicios de apoyo inter-dependencias e inter-instituciones.

Asimismo, se deberá elaborar un diagnóstico de los procedimientos para proporcionar servicios y atención al público; diseñar e instrumentar sistemas y procedimientos, según se requiera; evaluando dichos sistemas y procedimientos.

Revisión y actualización de las bases jurídicas de los procedimientos administrativos que impliquen una relación directa con el público.

En esta fase, se llevará a cabo la adecuación de las -- normas jurídicas existentes, permitiendo la simplificación y flexibilidad de los trámites en los servicios que presta al -- público esta Secretaría.

La Metodología a seguir consiste en:

a).- Investigación, recopilación y clasificación de la -- legislación o disposiciones administrativas por servicio.

b).- Diagnóstico, consistente en el análisis y verifica -- ción de la legislación o disposiciones administrativas refe -- rentes a los diversos servicios al público.

c).- Adecuación legislativa, es decir, la determinación -- y proposición de los ajustes necesarios a la legislación o -- disposiciones administrativas que incidan sobre los servicios al público.

d).- Incorporación de la legislación o disposición admi -- nistrativa en el sistema de servicios de ventanillas.

e).- Evaluación permanente de la legislación conforme a -- los aspectos cualitativos y cuantitativos de los servicios -- que presta la Secretaría a través del establecimiento de meca -- nismos de evaluación y retroalimentación periódica.

Estudio del sistema de orientación, información y que -- jas.

El estudio de este sistema resulta importante ya que -- sus elementos conforman la parte medular de la llamada Refor -- ma de Ventanillas. Aplicando la siguiente metodología:

a).- Investigación.

- De los métodos de captación, actualización y evaluación de -- la información al público.
- De la recepción, orientación, captación de quejas y sugere -- ncias del público.
- Del diseño y actualización de los medios directos o indirec --

tos de comunicación con el público.

- De la capacitación del personal que informa, orienta y capta las sugerencias del público.
- Del método de canalización de quejas y sugerencias del público a las unidades administrativas competentes.
- Del proceso de concientización y mejoramiento de la actitud del público.

b).- Diagnóstico, que comprenderá:

- Análisis de los procedimientos investigados y detección de fallas.
- Diseño y presentación de alternativas tendientes a mejorar los siguientes aspectos: Depuración y actualización de la información al público; transmisión de información y orientación al mismo; captación y canalización de quejas y sugerencias, además de mecanismos de concientización al público.

c).- Diseño e instrumentación de un programa para mejorar el sistema en los aspectos ya mencionados.

d).- Implantación del programa en las Direcciones que prestan servicios al público.

e).- Evaluación.

Estudio de las condiciones físicas de las áreas de atención al público. Utilizando esta metodología:

a).- Investigación acerca de:

- Ubicación:

Ubicación de la institución.

Definición de la localización geográfica.

Detección de las características sociales y culturales de los usuarios de diferentes servicios.

Entidad federal de donde proceden.

Vías y medios de comunicación que utilizan.

Contabilización del número de estacionamientos circunvecinos a la institución.

- Acceso e identificación.

- Determinación del tipo de construcción o edificación que ocupan las direcciones encargadas de prestar algún servicio.
- Detección de la ubicación de las oficinas dentro del edificio.
- Identificación y análisis del sistema de señalamiento y/o simbología.
- Condiciones ambientales; es decir, temperatura, ventilación, iluminación y ruidos.
- Dimensiones de la oficina, área de espera y lugar donde se presta el servicio.
- Condiciones de higiene y seguridad de las áreas de espera, oficinas y/o ventanillas donde se atiende al público.

- Demandantes.

- Investigación del número de solicitudes por día y la capacidad administrativa para atenderlas.

b).- Diagnóstico, consistente en la identificación y análisis de las fallas encontradas en los aspectos anteriormente mencionados.

c).- Formulación e instrumentación de un programa para mejorar las condiciones ambientales de los servicios de ventanilla que presta la Secretaría.

d).- Implantación del programa.

e).- Evaluación y retroalimentación periódica.

Estudio de recursos humanos, materiales y financieros - en el programa de Reforma de Ventanillas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con el objeto de adecuarlos para que los servicios al público sean prestados con eficiencia y oportunidad.

Metodología:

Investigación.- De las causas que impiden al personal atender eficientemente al público.

Diagnóstico.- Analizando y clasificando las causas identificadas en relación a las medidas de solución, que pueden ser:

- Capacitación, adiestramiento o actualización de conocimientos al personal encargado de atender al público, promoviendo que funcionarios y empleados estén preparados técnicamente para el desarrollo de sus actividades.
- Revisión de los sueldos y salarios determinando lo conveniente a efecto de que el personal sea remunerado con equidad.
- Planeación y desarrollo de programas de motivación e información para que los empleados a diferentes niveles, conozcan los programas y objetivos de la Secretaría.
- Establecimiento de sistemas de incentivos que coadyuven al mejoramiento del empleado, mediante sistemas de escalafón y retribución; oportunidades de ascenso; prestaciones sociales y en general todo lo referente a la evaluación de actitudes; administración de sueldos y salarios y movilidad de puestos.

En cuanto a recursos financieros:

- Considerar lo necesario para cubrir los estudios mencionados con anterioridad y las campañas publicitarias, de orientación e información al público.
- Financiar la capacitación, adiestramiento y actualización de los empleados que atienden al público directamente.
- Cubrir los gastos que originen las modificaciones a las condiciones de seguridad, comodidad e higiene vigentes en las áreas de atención al público.
- Financiar el sistema de incentivos al personal.
- Financiar las adquisiciones, adecuaciones y mejoras de instalaciones y equipo para la atención al público.
- Cubrir los gastos que originen las ampliaciones y nuevos locales de información y atención al público.

Desconcentración por colaboración y por coordinación. -
Con el objeto de hacer ágil y cómoda la prestación de servi-
cios al público.

Los sujetos que intervienen son: por una parte, la Se--
cretaría de Comunicaciones y Transportes y, por la otra, las--
personas físicas o morales que presten la colaboración auxi--
liar o de colaboración. Asimismo, se deberá establecer que -
la relación será la prestación, en auxilio de la Secretaría, -
de ciertos trámites mediante la capacidad solo de colabora- -
ción. Por lo tanto, no tendrá facultad decisoria y deberá --
apegarse a las bases jurídicas de la materia que permitan es-
te tipo de delegación hacia instituciones no públicas. Como--
un ejemplo, la relación que existe entre la Administración PÚ--
blica Federal con instituciones bancarias privadas que hacen--
funciones de recaudación o pagaduría.

Por otro lado, la desconcentración por coordinación im--
plica la desconcentración de funciones sustantivas y adjeti--
vas de apoyo administrativo que sean necesarias, para que el--
usuario o demandante de algún servicio no tenga que acudir an--
te las autoridades centrales a tramitarlo. En función de lo--
anterior se deberá hacer un estudio exhaustivo de los servi--
cios factibles de desconcentrarse en cualquiera de las dos mo--
dalidades y de las instituciones públicas y/o privadas que --
pueden ser auxiliares o instituciones de colaboración.

CONCLUSIONES:

- La cuarta etapa del programa global de Reforma Administrativa es microadministrativo o institucional.
- Esta Reforma de Ventanillas obliga a revisar y actualizar -
los trabajos de las fases anteriores.
- En esta se pone especial interés en los sistemas y procedi-
mientos para la atención al público.
- Pretendiendo dinamizar y retroalimentar el sistema de la Ad-
ministración Pública Federal con las quejas y sugerencias -
directas del público usuario y demandante de los servicios-
públicos.

RECOMENDACIONES:

- Analizar y discutir en reunión de la Comisión Interna de Administración pública cada una de las fases que conforman la Reforma de Ventanillas y los subprogramas respectivos.
- Asignar a las Direcciones de Información y Relaciones Públicas; Personal; Asuntos Jurídicos y Organización y Métodos, - la realización de estudios de sus áreas para la instrumentación de la Reforma de Ventanillas en forma coordinada.
- Establecer bases de coordinación necesarias para poner en marcha varios subprogramas en forma simultánea.
- Que la Dirección de Información y Relaciones Públicas difunda el Manual de Servicios al Público a través de folletos - para dar a conocer los derechos y obligaciones de los usuarios.
- Entablar contacto con las entidades agrupadas en este sector para la ejecución de la Reforma de Ventanillas a nivel sectorial.
- Proyectar y analizar proyectos complementarios por parte de las Direcciones Generales.

c).- DIRECCIONES QUE POSEEN TRABAJO SOCIAL.

- Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte. - (Anexo II).

OBJETIVOS.-

Entre los principales objetivos que esta Dirección se ha fijado, está el de evitar o atenuar los accidentes de tránsito por medio de estudios médicos, para conocer el estado de salud de este grupo de trabajadores.

Uno más, es realizar exámenes de salud a los candidatos a ocupar determinados puestos en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, previo examen de conocimientos psicotécnicos.

Se puede definir que Medicina Preventiva en el Transporte, es el otorgamiento de un servicio que permite cono-

cer sobre las capacidades y condiciones psicosomáticas de todo conductor de vehículos de transportación pública, su registro médico integral, control sistemático y periódico, su escolaridad, conocimiento de reglamentos operativos y en caso de violaciones la aplicación de sanciones.

A groso modo comprende:

- Conocimiento de las condiciones físicas y mentales de todo individuo que conduce un vehículo público.
- Control en registros médicos de cada manejador.
- Mantener actualizados los reglamentos necesarios.
- Sancionar las violaciones a las medidas de seguridad médica en el transporte público de personas, bienes físicos y materiales.
- Exámen médico a aspirantes a empleo en la Secretaría.
- Y ocasionalmente chequeos médicos a trabajadores de esta Secretaría de Estado, a solicitud de las autoridades de cada Dirección.

Organización y Funcionamiento.-

Para el logro de sus objetivos, esta Dirección cuenta con una organización institucionalizada donde participa todo el grupo de trabajo, compuesto por Médicos Especialistas y en Medicina General, Psicólogos, Sociólogos, Trabajadoras Sociales, Enfermeras, Laboratoristas y Empleados Administrativos que en equipo e individualmente comparten responsabilidades.

OFICINA DE TRABAJO SOCIAL.-

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- I.- Investigar todas aquellas causas de trastornos psicológicos que sean detectados en los exámenes practicados a los solicitantes de licencia o de revalidación de ella y que sean imputables a circunstancias sociales o familiares.(1).

(1). Manual de Organización de la Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte. 1977.

- II.- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos en cuanto a los trámites, horario, productividad y asistencia. (2).
- III.- Aplicar a los solicitantes de licencia, un cuestionario elaborado por la Dirección de Organización y Métodos.
- IV.- Cuando se detecta que los operadores no han terminado su educación primaria, se les orienta de cómo lograrlo a través del sistema abierto.
- V.- Realizar otras labores afines que les sean encomendadas.

De hecho, la Oficina de Trabajo Social, depende del Departamento de Enfermería y está presidida por un Sociólogo, - que anteriormente tenía el cargo de asesor del Director, y al no haber presupuesto para crear el puesto de jefe de oficina, fue asignado al que actualmente ocupa. Colaboran con él tres trabajadoras sociales, dos a nivel técnico y una a nivel Licenciatura, que aplican el cuestionario ya citado a los operadores, en solo cinco minutos, de manera que no tienen oportunidad de conversar o explicarles como llenarlo, encontrándose como es lógico con la agresividad de estos, que piensan que es pérdida de tiempo, además de tener que pagar su licencia - \$750.00. Este cuestionario es enviado al Departamento de Investigación y Capacitación Técnica, donde lo codifican con el objeto de llevar un registro estadístico. (Anexo III).

- Dirección General de Servicios Sociales y Culturales. (Anexo IV).

Objetivos:

- Promover o crear los establecimientos donde el personal de la Secretaría puede adquirir a bajo precio bienes o servicios que eleven sus niveles de vida y trabajo.
- Fomentar y coordinar las actividades sociales, educativas y deportivas que sean compatibles con las condiciones personales de los trabajadores y sus familiares.
- Organizar, controlar, coordinar y vigilar los Centros de Desarrollo Infantil y Estancia que dependen de la Secretaría.
- Hacer publicaciones sobre las actividades sociales, -- educativas y deportivas que efectúe la Secretaría.
- Atender al Departamento "Belem de las Flores"
- Administrar el Centro Deportivo en coordinación con la Secretaría de Asentamiento Humanos y Obras Públicas.
- Vigilar y Controlar, en coordinación con la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas el mantenimiento y uso del Auditorio del Centro SCOP.
- Atender los servicios de Hemeroteca y Cineteca Educativa del Ramo, en coordinación con la Dirección de Información y Relaciones Públicas.
- Administrar los Centros de Capacitación, Escuelas, Institutos y cualquier otro organismo educativo que exista o llegare a establecer la Secretaría al servicio de su personal, siempre y cuando no estén confiados a otra dependencia.

Oficina de Trabajo Social.-

Una trabajadora social adscrita a un Centro de Desarrollo Infantil, atenderá el despacho de las siguientes funciones:

- Elaborar programas de trabajo sometiéndolos a aprobación del jefe del Departamento del Centro de Desarrollo

Infantil.

- Informar y orientar a las madres trabajadoras respecto a trámites y requisitos que deben cumplir para lograr los servicios del Centro de Desarrollo Infantil para sus hijos.
- Entrevistar a los padres de familia que soliciten el servicio con objeto de conocer las necesidades de inscripción que deben ser concomitantes al derecho de disponer de la prestación.
- Efectuar investigaciones socio-económicas, trasladándose al hogar de los niños.
- Verificar que los datos proporcionados por las madres sean correctos.
- Abrir un expediente el cual se integrará con todos los datos que serán la historia social de cada niño, para informar al personal médico y docente de la situación familiar del menor.
- Mantener al día el registro de los estudios socioeconómicos.
- Promover una labor de difusión educativa entre el personal del Centro y las madres de familia, por medio de pláticas, proyecciones, conferencias, periódicos murales, mesas redondas, etc.; acerca del desarrollo integral del niño y sus necesidades durante el tiempo que permanece alejado de su madre.
- Orientar y ayudar a las madres de familia en sus problemas familiares, buscando conservar la solidez en el hogar.
- Reportar ante su jefe inmediato previa investigación los problemas del hogar que repercuten en la conducta del niño.
- Comunicar a su jefe inmediato y/o a quien corresponda cuando un niño no puede seguir asistiendo al Centro por las causas siguientes: faltas de asistencia injustificadas; faltas de asistencia por enfermedad que exceda de un mes; suspensión por no asistir la madre del niño a

los llamados que se le hagan; suspensión del niño por faltas de respeto a los padres de familia y al personal docente; por recibir informe de la Dirección de Personal, que la madre ha dejado de prestar servicios.

- Coordinarse con el personal técnico del Centro para que participe en la solución de los problemas que presente el niño.
- Llevar un diario de actividades para efecto de tener un control del avance del programa previamente autorizado.
- Atender todos los asuntos que le encomiende su jefe inmediato.
- Rendir un informe mensual de actividades ante su jefe inmediato.

En base a las mencionadas Direcciones que en su estructura orgánica cuentan con Oficinas de Trabajo Social y queriendo conocer el funcionamiento de éstas, motivó al trabajador social a elaborar un cuestionario mediante el cual se esperaba obtener información verídica de los trabajadores sociales que prestan sus servicios aquí, quienes al contestar el mismo, --comprobarán hasta qué punto aplican métodos y técnicas de trabajo social. (Anexo V).

Hipótesis:

- a).- En la Dirección General de Medicina Preventiva en el --Transporte los Trabajadores Sociales solo realizan funciones de Trabajo Social en un 10%.
- b).- En los Centros de Desarrollo Infantil no se aplican los conocimientos científico-sociales ni las técnicas específicas de Trabajo Social.

Para la aplicación del cuestionario a las trabajadoras sociales que laboran en los Centros de Desarrollo Infantil de la Dirección General de Servicios Sociales y Culturales se --contó con la ayuda de las autoridades. En cambio se tuvo dificultades con las trabajadoras sociales, quienes argumentaron tener trabajo, quedándose con los cuestionarios más del --tiempo requerido y finalmente solo pudieron tabularse los da-

tos de cinco cuestionarios, debido a que una de ellas tenía - incapacidad médica y la otra por motivos diversos no lo entregó.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

Trabajadoras Sociales:

Nivel Técnico: 5

Tituladas: 2

Pasantes: 3

Cursos de Capacitación.-

Trabajo Social de Casos: 2

Relaciones Humanas: 3

Trabajo Social de Desarrollo de Comunidad: 1

Trabajo Social de Grupos en Comunidad: 1

Trabajo Social Psiquiátrico: 1

Desarrollo Integral del Niño: 1

Situación Actual de Centros

de Desarrollo Infantil: 1

1.- Defina Trabajo Social:

-Profesión encargada de promover el bienestar integral del hombre a través de su propia concientización por medio de técnicas adaptadas para ello.

Esta fué la definición más clara, las cuatro restantes -divagaron sin concretar qué entendían por Trabajo Social.

2.- Diga quiénes han intervenido en la reconceptualización -- del Trabajo Social.

Ezequiel Ander-egg: 4

Natalio Kisnerman : 3

Boris Lima : 1

No contestó : 1

3.- Menciona algún autor de esta corriente:

Ezequiel Ander-egg y Natalio Kisnerman : 3

Natalio Kisnerman: 1

No contestó: 1

4.- Alguna de sus obras principales:

Epistemología del Trabajo Social y Desarrollo
de la Comunidad: 1

Epistemología del Trabajo Social: 1

Trabajo Social Pueblo: 1

No contestaron: 2

5.- Anteriormente ha laborado como Trabajadora Social.

SI: 2

NO: 3

Dónde:

Teléfonos de México: 1

Dirección Integral de la Familia (DIF): 1

Lo hace aún: No.

6.- Fecha de ingreso a esta Dependencia: de 1973 a 1976.

Puesto: Trabajadora Social.- 5.

Categoría: Oficial Administrativo: 5

Horario : 8.00 a 14.00: 5

Sueldos : \$4,838.40 : 3

\$5,054.00 : 1

\$5,584.80 : 1

El sueldo más alto es para la trabajadora social con --
más antigüedad, puesto que en toda la Secretaría antes que la
preparación se considera la antigüedad para promociones de la

Comisión Mixta de Escalafón, aunque también considera sugerencias de las secciones sindicales.

7.- Periodicidad con que realiza las siguientes actividades:

Visitas domiciliarias: 3 al mes: 1

1 al mes: 1

variable: 3

Estudios sociales: uno diario: 5

Entrevistas: una cada mes: 5

Trabajo con grupos: no: 5

Promoción: no: 5

Investigación: Variable: 3

No : 2

Otras:

Esporádicamente pláticas con las madres de los menores y personal adscrito: 1

Ocasionalmente se colabora con el periódico mural o actividades recreativas: 1

8.- En su opinión cuáles son las responsabilidades más importantes de su cargo actual.

Manejo de casos que presentan problemas de conducta: 2

Visitas domiciliarias y trabajo social de casos: 1

Estudios socioeconómicos: 1

Ingreso de los niños, cambio de sección y dinámica familiar: 1

A pesar de que realizan labores idénticas, es sorprendente que difieran en sus respuestas, quizá porque entre las cinco que trabajan en el Centro de Desarrollo Infantil No. 1 se nota que no existe comunicación.

9.- Considera que el trabajo que desempeña va de acuerdo con los conocimientos y habilidades que Usted ha adquirido?

No: 4

Porque?: Son solo administrativas: 1

Hay ciertas limitaciones dentro del sistema: 1

No contestaron: 2

Si: 1

Porqué: No contestó: 1

10.- ¿Qué actividades de las que realiza le agradan más?

Estudios sociales y presentación de casos para discusión, buscando una solución: 1

Entrevistas: 2

No contestaron: 2

11.- En el desempeño de su trabajo recibe colaboración de otros trabajadores?

Si: 5

De su misma institución: 3

De otras instituciones: 2

-Hospitales o Centros de Salud: 1

-Secretaría de Salubridad y Asistencia e Instituto Mexicano del Seguro Social: 1

12.- Antes de este empleo colaboró en un equipo de trabajo integrado por varios profesionistas, con un objetivo común?

Si: 2

Describe en qué forma lo hicieron y qué resultados obtuvieron:

-Investigación en las comunidades del Valle del Yaqui, Sonora con apoyo de técnicos extensionistas, Ingenieros y Agrónomos; utilizando teoría de Ander-egg.

-En el Departamento de Higiene Mental del Hospital de México, con el personal técnico de donde recibí mucha experiencia.

Las respuestas son un poco confusas, parece ser que la primera experiencia fué en el servicio social, pero no-

menciona resultados o conclusiones al igual que el trabajo desempeñado en el hospital.

13.- Actualmente, trabaja en equipo interdisciplinario?

No: 3

Si: 2

14.- Usted considera que realmente realiza funciones de trabajo social en su trabajo diario?

Si: 1

Porqué?: Únicamente elaboración o aplicación de cuestionarios y entrevistas.

Relativamente: 1

Porqué: Se presentó un programa de trabajo en el presente año y ha sido aceptado, me encuentro desarrollando la primera etapa con éxito.

Para la trabajadora social del Centro de Desarrollo Infantil No. 2, significa una esperanza el que recientemente nombraran a una persona -- con iniciativa como Directora del mismo, quien le ha permitido aportar ideas respecto a la profesión; la primera etapa consiste en organizar los expedientes, administrativamente, posteriormente utilizará técnicas de trabajo social que por el momento no quiso manifestar.

No: 2

Porqué?: Las actividades que se realizan son administrativas.

No contestó: 1

A grandes rasgos puede apreciarse que las trabajadoras sociales entrevistadas se han burocratizado, olvidando que todo profesionista debe actualizarse para hacer frente a los diversos problemas.

Por otra parte de las cuatro trabajadoras sociales que trabajan en la Dirección General de Medicina Preventiva en el Transporte solo dos accedieron a contestar el cuestionario, - ambas egresadas de la Escuela Nacional de Trabajo Social, una a nivel técnico, titulada y la otra pasante de la Licenciatura.

-Codificar e interpretar los estudios económicos sociales.

-Colaborar en la política de la Dirección.

9.- Considera que el trabajo que desempeña va de acuerdo con los conocimientos y habilidades que usted ha adquirido?

NO: 2.

10.- Qué actividades de las que realiza le agradan más?

-Hacer la interpretación y análisis del material.

-No contestó.

11.- En el desempeño de su trabajo reciben colaboración solo de la misma Dirección, autoridades y personal en general.

12.- No han colaborado en un equipo de trabajo con un objetivo común.

13.- Actualmente no trabajan en equipo interdisciplinario. -- Aunque han logrado algunas cosas positivas, trabajar en forma coordinada en la oficina y dejar de depender del Departamento de Enfermería.

14.- Usted considera que realmente realiza funciones de trabajo social en su trabajo diario?

SI: 1

Porque la Investigación social es una parte importante del Trabajo Social.

NO: 1

Porqué?: La Dirección es de nueva creación y se está en la primera etapa.

En poco tiempo, la situación del trabajo social en esta dependencia tiende a mejorarse, se les ha permitido a las trabajadoras sociales elaborar proyectos de programas para -- aplicarlos en la misma, la pasante de licenciatura está realizando una investigación de los accidentes en los operadores, y por su parte la otra trabajadora social, por contar con bastante experiencia se ha quedado como encargada de la Oficina al ausentarse el Licenciado en Sociología, dándole esta oportunidad de poner en marcha sus proyectos de acudir a las terminales y dar pláticas sobre farmacodependencia y planifica_

ción familiar.

De modo que aunque el trabajo en Instituciones del Sec
tor Público es un poco difícil, es necesario que como trabajado
res sociales preparados en las ciencias sociales, busquemos
canales para integrarnos en equipos de trabajo.

CAPITULO IV

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

a).- FUNCIONES.

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar las funciones administrativas y de servicio que presta esta Dirección de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, responsabilizándose de su correcto y eficiente funcionamiento.

Someter a consideración de las autoridades superiores los anteproyectos anuales del presupuesto de egresos y los programas de reorganización de los servicios de su área.

Formular y proponer ante el Oficial Mayor los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que tiendan a mejorar los servicios de la Dirección en cuanto a su coordinación, organización y administración.

b).- SUBDIRECCIONES QUE LA INTEGRAN. (Anexo VI).

SUBDIRECCION TECNICA DEL PRESUPUESTO.

Entre sus funciones está la de coadyuvar con la Dirección en las labores de estudio, ejercicio, control y operación del presupuesto de la Secretaría, estableciendo y vigilando las normas generales que deberán observar cada una de las Dependencias de la misma.

SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES.

Compete a esta Subdirección, coordinar las funciones de recepción, guarda, despacho y control de Bienes de la Secretaría así como proporcionar los servicios administrativos internos de la Dirección y oficinas de autoridades superiores.

SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES.

Es de su competencia, proporcionar a las distintas Dependencias de la Secretaría, los servicios de correspondencia y archivo, transportes, talleres y mantenimiento; así como vigilar el cumplimiento de los mecanismos normativos previamente establecidos.

c).- ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS DEL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

Con el propósito de integrarse en el proceso de aplicación del Programa de Reforma Administrativa, se elaboró en 1974 un proyecto para la creación de un sistema de información, que agrupara todos los datos del personal por medio de la informática; en este proyecto, las áreas designadas como responsables fueron: La Subdirección de Control de Bienes, el Departamento de Servicios Administrativos y la Oficina de Personal(+), esta última, como responsable directa de la elaboración del Proyecto desde su etapa inicial o de planeación hasta la de control, pero debido a diversos obstáculos de tipo financiero, tiempo y personal capacitado no fué posible llevarlo a cabo. Sin embargo, en 1976, se otorga cierta prioridad e interés, puesto que a pesar de presentarse trabajos urgentes en los que la Oficina o Coordinación de Personal debió participar como:

Basificación del personal supernumerario y de lista de raya; confirmación de plazas; estudios de líneas escalafonarias y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos para 1977.

Estos estudios requirieron de atención y mucho tiempo, pero a pesar de eso el proyecto siguió avanzando, manejado por el área de estudios y procesamiento de datos del personal.

(+). Tanto de la Subdirección de Control de Bienes, del Departamento de Servicios Administrativos y de la Oficina de Personal, se harán comentarios posteriores.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE CONTROL DE BIENES.

ANTECEDENTES DEL PROGRAMA
DE REFORMA ADMINISTRATIVA

PROYECTO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES	AREAS PARTICIPANTES	BENEFICIOS ESPERADOS
<p>Concluir la mecanización del Kardex.</p> <p>Duración aproximada del proyecto XII/74 a VII/75</p>	<p>Contar con la información ve-raz y oportuna de la situa-ción.</p>	<p>a) Actualización de los datos de los emplea-dos.</p> <p>b) Contar con un eficiente con-trol de pla-zas asignadas a esta Direc-ción.</p> <p>c) Hacerlo más ágil y funcio-nal.</p>	<p>Oficina de Personal Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Subdirección de Control de Bienes</p>	<p>1o. Contar con la informa-ción inmediata en el momento que se deseé.</p> <p>2o. Que los trabajadores de esta Dirección conozcan su situación -laboral en forma rápi-da cuando lo requie-ran.</p> <p>3o. Llevar un eficiente -control de las vacan-tes, altas, bajas y -cambios de personal -de esta Dirección.</p>
<p>Concluir la mecanización del mobiliario y --equipo.</p> <p>Duración: IX /74 a XII/75</p>	<p>Contar con un control adecuado de los res-guardos y re-gistros del mo-biliario y --equipo de esta Dirección, res-ponsabilizando a delegados en los Departamen-tos que inte-gran la Direc-ción.</p>	<p>a) Responsabili-zar a cada --uno de los --empleados de los muebles y equipo que utilizan en su trabajo.</p> <p>b) Contar con --la informa-ción rápida de la situa-ción y ubica-ción física del mobiliario y equipo.</p>	<p>Oficina de Mobiliario y -Equipo.</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Subdirección de Control de Bienes</p>	<p>1o. Distribuir la respon-sabilidad de los bie-nes muebles entre --los empleados.</p> <p>2o. Fomentar la conserva-ción y cuidado de --los mismos.</p> <p>3o. Contar con oportuna-información procesa-da en el CIECE que -nos permita hacer re-visiones periódicas.</p>
<p>Regularización de Estudios Pri-marios y Secun-darios oficia-les del perso-nal de la Direc-ción General de Administración.</p> <p>Duración: III/75 a III/76</p>	<p>Dar facilita-des a los tra-bajadores para que obtengan --sus certifica-dos respecti-vos y a través de esto fomen-tar la capacita-ción del perso-nal.</p>	<p>a) Elevar el ni-vel educativo de los emplea-dos.</p> <p>b) Motivar al --personal de --esta Direc-ción ayudándo-les a supera-rse.</p>	<p>Oficina de Personal Departamento de Servicios</p> <p>Subdirección de Control de Bienes.</p>	<p>1o. Les ayudará a los --trabajadores a re--solver con mayor fa-cilidad los proble-mas que se les pre-sentan.</p> <p>2o. La Dirección se be-neficiará al contar con elementos más --capaces para el lo-gro de sus objeti-vos.</p>

PROYECTO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES	AREAS PARTICIPANTES	BENEFICIOS ESPERADOS
Reorganización del Departamento de Almacenes e Inventarios. Duración: III/75 a III/76	Reestructurar su organización interna, con el fin de hacer más funcionales las actividades relativas a almacenar y controlar los bienes de la Federación bajo procedimiento actualizados y modernos.	a) Hacer una distribución más equitativa de las funciones y responsabilidades del departamento. b) Hacer más ágil la función de recibir, controlar y distribuir los artículos y bienes que se adquieren para el consumo de esta Secretaría.	Departamento de Almacenes e Inventarios Subdirección de control de Bienes.	10. Aprovechar al máximo nuestros recursos tanto materiales como humanos. 20. Simplificación de procedimientos innecesarios de trabajo. 30. Redistribución de las cargas de trabajo entre las diferentes oficinas que integran el Departamento.
Implantación del sistema de Administración de sueldos. Duración: VIII/75 a XII/75.	Obtener estructuras de salarios a través de técnicas adecuadas de análisis y valuación de puestos, complementando con calificación de méritos y basándose en una encuesta regional de Salarios.	a) Estar acordes en materia de salarios con la tendencia del mercado de trabajo. b) Contar con bases técnicas que nos proporcionen una distribución más equitativa de los sueldos y salarios, que se devengan en esta Dirección.	Oficina de Personal. Departamento de Servicios Administrativos Subdirección de Control de Bienes.	10. Que los funcionarios de esta Dirección cuenten con bases y políticas técnicamente estructuradas para tomar decisiones respecto a: Niveles de sueldos. Ascensos. Promociones. Substituciones. Salarios incentivos.
Programación de nuevos cursos de Capacitación. Duración: XII/75 a XII/76	Elevar el nivel de los empleados en cuanto a conocimientos, habilidades y aptitudes en cada una de sus especialidades, para hacer frente con mayor eficiencia a la problemática de sus funciones.	a) Despertar interés entre los empleados de esta Dirección hacia su superación personal. b) Capacitarlos adecuadamente dentro de sus trabajos respectivos.	Oficina de Personal. Departamento de Servicios Administrativos Subdirección de Control de Bienes	10. Mayor colaboración del empleado al sentirse motivado. 20. Lograr el máximo aprovechamiento de los recursos humanos de esta Dirección.

PROYECTO	OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS PARTICULARES	AREAS PARTICIPANTES	BENEFICIOS ESPERADOS
<p>Aprovisionamiento automático y sistemas de control de Existencias.</p> <p>DURACION: VIII/75 a VI/76</p>	<p>Realizar los -- aprovisionamientos en base a -- la información procesada en el CIECE; establecer políticas -- definidas de control de existencias, en cuanto a máximos y mínimos que permitan un óptimo -- aprovechamiento de los Recursos Financieros.</p>	<p>a) Facilitar la labor por -- concepto de -- manejo de -- existencias -- al Departamento de Almacenes e Inventarios.</p>	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>Subdirección de Control de Bienes.</p>	<p>1o. Contar con la Información precisa y -- oportuna que sobre -- manejo de existencias reportará el -- CIECE periódicamente.</p> <p>2o. Evitar demoras y -- trastornos para suministrar existencias -- cuando sean requeridas por las diversas Dependencias que integran esta Secretaría.</p>
<p>Control mecanizado del inventario de Activo Fijo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.</p> <p>DURACION: IX/75 a VII/76</p>	<p>Contar con un -- control eficiente y oportuno -- de los activos fijos de la S.C.T. a través de la información -- procesada en el CIECE que permita conocer su -- localización, -- así como su alta y baja.</p>	<p>a) Conocer en -- un momento -- dado la situación que -- guarda cualquier activo fijo de esta Secretaría.</p> <p>b) Facilitar la labor a los -- jefes responsables del -- control de -- estos activos mediante información -- procesada en el CIECE.</p>	<p>Departamento de Almacenes e Inventarios.</p> <p>Subdirección de Control de Bienes.</p>	<p>1o. Reducción de trámite en los movimientos -- que sufran los activos fijos de esta Secretaría.</p> <p>2o. Contar con una base -- más firme en la toma de decisiones sobre -- estos activos fijos.</p>
<p>Procedimiento -- simplificado de la documentación que se envía al área de la Subdirección de Control de Bienes -- para su trámite de cobro.</p> <p>DURACION: I/76 a IV/76</p>	<p>Reducir los trámites al máximo -- de las facturas recibos y demás documentos que se envía al Departamento de -- Servicios Administrativos, para su trámite -- correspondiente.</p>	<p>a) Eliminar pasos innecesarios en los -- trámites que sigue la documentación -- antes citada.</p> <p>b) Facilitar el trabajo a la labor del em -- pleado, haciendo el -- trámite menos complicado.</p>	<p>Oficina de Presupuestos.</p> <p>Oficina de Ordenes de Trabajo y Requisiciones.</p> <p>Departamento de Servicios Administrativos.</p> <p>Subdirección de Control de Bienes.</p>	<p>1o. Un nuevo y más eficiente control de la documentación que de este tipo, se envía al área de la Subdirección de Control -- de Bienes.</p> <p>2o. Ahorro de tiempo y -- esfuerzo al hacer -- los trámites ágiles, repercutiendo en beneficio de la propia Dirección.</p>

b).- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Funciones Específicas:

- Realizar el reclutamiento, selección y contratación del personal en coordinación con la Dirección General de Personal.
- Controlar la asistencia del personal.
- Llevar el control y registro del personal de la Dirección - en lo referente a nombramientos, incidencias, licencias con o sin goce de sueldo y movimientos escalafonarios del personal de la Dirección.
- Formular el Anteproyecto del Presupuesto anual de la Dirección, como elaboración de la documentación necesaria para el ejercicio y registro del mismo.
- Formular y controlar los resguardos que amparen los muebles y artículos que están bajo su responsabilidad.
- Recibir y turnar la correspondencia a los Departamentos y - Oficinas de la Dirección o en su caso, al Departamento de - Correspondencia y Archivo.
- Proporcionar servicios de fotocopiado e impresión a los Departamentos de esta Dirección.

Unidades o Servicios que lo integran. (Anexo VII).

- a).- Oficina de Personal (Coordinación).
- b).- Oficina de Presupuestos.
- c).- Oficina de Mobiliario y Equipo.
- d).- Oficina de Correspondencia Interna.
- e).- Oficina de Ordenes de Trabajo y Requisiciones.
- f).- Oficina de Impresión y fotocopiado.
- g).- Unidad de Gestión.

Con el cambio de autoridades en 1977 se hizo una reestructuración orgánica de la Oficina o Coordinación de Personal, dándole gran importancia al nuevo Sistema de Información.

e).- OFICINA DE PERSONAL. - (COORDINACION).

- Llevar el control y registro de asistencia del personal de la Dirección.
- Atender los movimientos escalafonarios del personal de la Dirección apegándose a las disposiciones establecidas por la Comisión Mixta de Escalafón y a las políticas de Administración de Sueldos y Salarios.
- Desarrollar políticas y procedimientos (calificación de méritos), que permitan garantizar los aumentos de salarios de acuerdo con la actuación de cada empleado de la Dirección.
- Mantener en forma equitativa los sueldos que perciben los empleados de la Dirección en relación con las actividades que desarrollan, estableciendo un tabulador de sueldos con mínimos y máximos en cada categoría, atendiendo a los lineamientos respectivos.
- Tramitar ante la Dirección General de Personal las solicitudes de préstamos institucionales para los trabajadores (préstamos a corto plazo ISSSTE), así como la formulación de credenciales y las solicitudes de pago temporal, para el personal de esta Dirección.
- Registrar oportunamente en el archivo de kardex los movimientos del personal de ésta.
- Informar a los funcionarios y personal de la Dirección, de cambios, promociones, sustituciones, variaciones y en general de lo que interesa, a través de comunicaciones internas, y boletines.
- Areas que la Integran: (Anexo VIII).
- Ayudantía.
- Pagaduría.
- Remuneraciones Complementarias.
- Control de Recursos Humanos.
- Planeación de Recursos Humanos e Informática.

Ayudantía.- Funciones.-

- a) Entrega de solicitudes de empleo a personas enviadas por las Autoridades Superiores, recepción de las mismas, pasar las a antefirma del Coordinador para enviar a los candidatos a exámenes oficiales. Sin hacer reclutamiento y selección previos.
- b) Recabar documentación (cartilla, acta de nacimiento, fotografías, antecedentes no penales y filiación), en copias, al personal que las autoridades consideren que debe ser -- contratado.
- c) Tramitar credenciales: de la Secretaría, ISSSTE o de la -- tienda.
- d) Elaborar oficios de comisión.
- e) Tramitar solicitudes de vacaciones, cambio de horario, tolerancias de horario y exenciones de control de asistencia.
- f) Recepción de correspondencia.
- g) Archivo.
- h) Mensajería.
- i) Mecanografía.
- j) y Trabajos Diversos.

La ayudantía la organiza la Secretaría del Coordinador de la oficina sobre todo en trabajos urgentes, es ella quienes indica las funciones a realizar.

Está la integrante: Secretarias, Empleados Administrativos, un Dibujante y un Mensajero.

Area de Control de Recursos Humanos.- Funciones.

- a) Llevar el control de las claves del kardex del personal de la Dirección General de Administración.
- b) Reporte Diario de Incidencias.

Esta área la dirige una persona con mucha experiencia - debido a que ha trabajado por muchos años en la Dirección.

Area de Remuneraciones Complementarias.-

- a) Control de contratos de honorarios por la partida 1105.
- b) Control de compensaciones por las partidas: 1224, 1206 y - 1208.
- c) Control individual de percepciones.
- d) Elaboración de tabuladores de sueldos.
- e) Elaboración de catálogos de puestos presupuestales.
- f) Tramitación de solicitudes de remuneraciones complementarias.
- g) Control de saldos de partidas para remuneraciones complementarias.

Se le encomendó esta área a una persona que conoce al respecto por haber colaborado durante mucho tiempo auxiliando al anterior Jefe de esta área.

Pagaduría.- Funciones.

- a) Pagar quincenalmente cheques de nómina
- b) Tramitar pagarés de préstamos a corto plazo en el ISSSTE.
- c) Actualizar plantillas de la Dirección General de Administración.
- d) Gestiones diversas ante la Secretaría de Programación y -- Presupuesto.

El encargado de la pagaduría es un pasante de Contador-Público.

f).- AREA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS E INFORMATICA.

Esta es el área más dinámica, que coordinará el que la Oficina marche adecuadamente, contando con que tanto el Coordinador como muchos de los colaboradores son profesionistas recién egresados o aún pasantes y estudiantes de diversas carreras con mentalidad de lograr cambios mediante planes y pro

gramas que hagan más dinámica la Administración pública y borrar la imagen que del burócrata se tiene, sin embargo es necesario indicar que existe personal con gran número de años de servicios, que sienten que son relegados por las nuevas generaciones, y no colaboran por lograr un cambio.

Sin embargo aunque es un trabajo un poco difícil no es imposible y podrán lograrse cosas positivas en la medida en que el grupo de trabajo, funcione como equipo interdisciplinario, buscando agilizar los trámites, para poder tener tiempo de planear, y elaborar programas en lugar de detenerse en trámite burócratas.

g).- LA PARTICIPACION DEL LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL EN LA COORDINACION DE PERSONAL COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DEL AREA DE PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS E INFORMATICA.

Un equipo interdisciplinario, es el conjunto de profesionistas de diferentes especialidades que laboran en una determinada área con un objetivo específico.

Su función es investigar y aportar alternativas sobre los aspectos que competen a la administración de personal en base a los diferentes criterios de cada uno de los participantes.

Lo integran: Administradores de Empresas, Contador Público, Trabajador Social, Estudiantes de Psicología, Economía, Relaciones Industriales, etc., que en un futuro pueden formar parte del equipo en calidad de profesionistas, sin olvidar al personal que cuenta con experiencia práctica y que puede colaborar eficientemente si se le motiva adecuadamente, así como a las secretarías y empleados administrativos, formando un todo, puesto que la participación de los distintos miembros del equipo no puede considerarse como independiente o aislada, sino que está interrelacionada es interdependiente y debe ser en consecuencia armónica e integral.

Por tal motivo se requiere que el Trabajador Social forma parte de equipos interdisciplinarios que reúnan las siguientes cualidades:

a).- Estructura Participativa.- En la cual cada uno de los integrantes del equipo se sienta responsable por el éxito de las tareas emprendidas y cada uno de ellos esté intentando autoanálisis y adiestramiento en las habilidades; sintiendo al equipo como cosa propia, teniendo la voluntad de trabajar juntos en una tarea común, en la cual todos y cada uno se sientan psicológicamente incluidos.

b).- Delimitación y Distribución de las Funciones.- Debe evitarse que unos lo hagan todo, cada uno debe ser responsable de algo en particular y ninguno responsable de todo, salvo el equipo; la distribución de las tareas puede lograr un equilibrio entre la apatía de unos y la impaciencia de otros.

c).- Intercambio y complementación.- El intercambio de conocimientos y de servicios es la razón de ser de un equipo, ningún miembro puede excluirse de este intercambio, ni por timidez ni por orgullo, que son las raíces del silencio de muchos, intercambio que debe ser bi-direccional y horizontal; dar y recibir entre iguales que buscan juntos, teniendo conciencia de la complementación con los otros, esto es factible cuando se cree posible recibir de los otros; las personas autosuficientes no pueden trabajar en equipo.

d).- Conducción democrática.- Con esto se desecha tanto la conducción autocrática, como la dirección paternalista. Esta conducción no excluye sin embargo la participación en la toma de decisiones; por el contrario la supone, apoyándose en la participación de hombres libres y con capacidad de crítica, exigiendo combinar la iniciativa individual y la realización plena de tipo personal, con la acción común que surge de la unidad y cohesión de conjunto.

El espíritu de equipo se expresa en múltiples formas, hasta en el gesto de saludar a una persona, el trabajo en equipo crea entre los individuos una relación muy estrecha que justamente por eso puede conducir a razonamientos que son normales entre quienes están juntos. Si se observa que alguno no riende como antes o no cumple sus funciones, se le debe preguntar por qué y aclarar la situación.

- EL TRABAJADOR SOCIAL COMO INTEGRANTE DEL EQUIPO.

Empezaremos por definir, Trabajo Social, como una de -- las disciplinas de las ciencias sociales que utilizando meto-- dología científica contribuye al conocimiento de los proble-- mas más urgentes del país, como educación, movilización de la población, vivienda y seguridad social entre otros, con capa-- cidad para participar en la planeación y administración de ac-- ciones, buscando lograr transformaciones sociales mediante el desarrollo integral del hombre.

Es indispensable que el Trabajador Social se agregue co-- mo un profesionista más a la Administración Pública, al con-- tar con la preparación necesaria y considerar que los recur-- sos humanos son los que regulan cualquier actividad creativa. Sin embargo, el sector administrativo es hasta la fecha una - área en la que éste no se ha integrado plenamente, dándole - prioridad a la docencia, desarrollo de comunidad o bien unién-- dose a los campos de trabajo penal, médico, educativo y psi-- quiátrico, por ser más conocidos.

Con relación a esto, citaremos los conceptos emitidos - por Ander-egg, porque pueden aplicarse a México; "rechazo" o "poco aprecio" de los trabajadores sociales por lo "adminis-- trativo"; sin analizar que la Administración Pública es el me-- canismo operativo del Estado, por medio del cual éste lleva a cabo sus tareas específicas. He aquí la importancia de que - el Trabajador Social dentro de la estructura del gobierno no sólo critique, sino participe en el cambio de mentalidad de - los trabajadores al analizar su realidad que a medida que co-- nozca y esté preparado intelectualmente podrá superar.

Para esto es necesario que exista comunicación, misma - que difícilmente se logra debido a los problemas de toda índole a los que debemos enfrentarnos como integrantes de nuestro medio social y que nos son distorsionados por los medios de - comunicación producto de nuestra dependencia, lo que dificul-- ta a infinidad de trabajadores al servicio del Estado, formar se un juicio crítico; en esta situación el trabajador social-- debe pugnar porque a los empleados se les capacite con el fin de que sean capaces de participar creativamente dentro de su-- medio de trabajo. Estando conscientes de que el contexto so--

cio-político, es el que origina las formas y estructuras de los medios de comunicación por lo que debemos buscar la dialéctica entre la teoría y la práctica y entre el pensamiento y la acción. Ya que el problema fundamental al que debemos enfrentarnos es el cambio del sistema que sólo podrá lograrse cuando toda la población esté preparada, estando consciente del momento histórico que le ha tocado vivir y sea capaz de luchar por algo mejor. Partiendo de que el elemento básico de la Administración es el ser humano que con su personalidad dinámica y llena de recursos, puede colaborar amplia y efectivamente en el logro de los propósitos comunes o bien restringir su propia actuación, por lo tanto debe creársele un clima propicio para que se integre al trabajo, motivándole, dándole pautas para que tenga interés en participar, contando con satisfacciones, incentivos, recompensas y una adecuada dirección. La superioridad innata del hombre es su capacidad de coordinación e integración con otros individuos, su posibilidad de juzgar y su imaginación creativa, es lo que debe tomar muy en cuenta el profesionista en Trabajo Social, para obtener comunicación con el personal de esta Dirección.

La primera actividad del grupo para lograr comunicación con el personal fué el Censo de Recursos Humanos: (Anexo IX)- como un contacto inicial con los trabajadores? para estar en disposición de elaborar Programas posteriormente; participando todo el equipo interdisciplinario en la aplicación del mencionado cuestionario, previa discusión de cómo se motivaría al personal para que proporcionara sus datos verídicamente. Es necesario mencionar que los empleados de esta Dirección -- mostraban resistencia a llenar un cuestionario de este tipo, -- supuestamente porque en febrero de 1975, como una actividad -- más de la Reforma Administrativa se encuestó al personal a -- través de la Dirección General de Personal de esta Secretaría en coordinación con la en ese entonces, Secretaría de la Presidencia, posteriormente se codificó esa información, pero todas las quejas y sugerencias de los empleados quedaron en el aire al no dárseles respuesta. Partiendo de esta experiencia se comentó en grupo no prometerles nada y aclararles que la información obtenida sería por el momento para actualizar los controles en el kardex.

Hasta este momento, el Trabajador Social no ha trabajado en forma separada, motivo por el cual a continuación se intercalarán sus actividades como un miembro más del equipo, - haciendo la aclaración de que al actuar como un empleado más - y evitando jerarquías en su trato le ha permitido obtener colaboración del personal cuando se ha requerido. Con esta - - idea se presentó el profesional en los Departamentos y Oficinas que le correspondieron encuestar en calidad de coordinador, acompañado de un encuestador y aunque hubo resistencia - por parte de algunos trabajadores, está pudo vencerse utilizando algunas técnicas como la observación, para detectar - - quienes no estaban dispuestos a cooperar, procediendo a informar detenidamente el objetivo perseguido, improvisando incluso un debate, para que cada uno de los empleados manifestara sus inquietudes y dudas en el llenado de las formas, dando -- por resultado que se recabaran el mayor número de datos en un tiempo reducido, auxiliándonos en profesionalista encargado de la Area de Pagaduría y Gestoría, quien envió a las personas - que no estaban en sus lugares de trabajo, cuando se acudió a censar. Como siguiente paso se procedió a codificar los cuestionarios, siendo enviados al Centro de Información Estadística y Computación Electrónica (CIECE) para su procesamiento, - éste a su vez nos remitió listados de crítica a los errores - de codificación, se hicieron las correcciones y les fueron de vueltas para ser procesadas nuevamente y de esta forma retroalimentar la información y mantenerla actualizada. Al personal de nuevo ingreso en cuanto se confirma su aceptación se - le censa y es dado de alta automáticamente.

Entre los listados que este centro emitirá están:

- Listado de control de personal
- Listado de datos personales
- Listado de percepciones
- Listado de lugar de servicios
- Listado de puestos tipo
- Listado de orden presupuestal
- Listado de domicilio de unidades administrativas.

- Listado de estadística de incidencias.
- Listado de plazas vacantes, y
Record de movimiento por empleado.

A partir de aquí, los listados se dividirán teniendo acceso o haciéndose responsable de dos o tres de ellos a cada miembro del equipo de trabajo, para que lo mantenga actualizado, con este sistema de ahorrar tiempo, se le facilitará a cada profesionalista elaborar programas en los aspectos donde cuenta con más preparación de acuerdo a su profesión.

En México, por ser una carrera de reciente creación, la del Licenciado en Trabajo Social, se desconocen las funciones que éste debe desempeñar, sobre todo en la Administración Pública, integrado en un equipo interdisciplinario, participando en la planeación y ejecución de programas de bienestar social que contengan metas tendientes a lograr el bienestar de los trabajadores; puesto que a diferencia de otros profesionistas el Trabajador Social, investiga la realidad, en base a ésta elabora programas proponiéndolos posteriormente.

Algunas de las habilidades del Trabajador son las de poder diseñar cualquier investigación de acuerdo a la realidad que se desee conocer, recolección de datos, interpretación y análisis de los mismos, conocimiento sobre relaciones humanas y participación interdisciplinaria.

Entre las prestaciones de tipo económico a que tienen derecho los empleados de esta Dirección, a través de la Seguridad Social, están las de pensión por vejez, invalidez, muerte o jubilación; préstamos a corto plazo; préstamos hipotecarios; indemnización global y adquisición de automóvil, aspectos sobre los cuales el Trabajador Social como integrante del equipo, puede orientar a los trabajadores y/o a sus familiares de los trámites a seguir en cada caso.

h).- PROYECTO DE CAPACITACION.

Con el fin de elaborar este proyecto era preciso realizar un inventario de recursos humanos en la Dirección General de Administración, o sea conocer la realidad y determinar el-

número y calidad de los funcionarios y empleados que en ella laboran.

La capacitación para grupos numerosos de empleados que se ocupan de labores rutinarias; no precisamente profesionales, tales como mecanografía, taquigrafía, correspondencia y archivo, manejo de máquinas minicomputadoras y atención al público es de las más urgentes y probablemente de las más fáciles de organizar porque el Estado cuenta con Instituciones que pueden proporcionar cursos, como el Centro Nacional de Capacitación Administrativa que depende del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que fue creado en 1971 para encargarse de las tareas de capacitación de los empleados públicos de base, lo cual constituye un derecho para ellos y una obligación para el Estado, al que no debe versele como un instituto o escuela más a la que los empleados pueden ir a enterarse de lo que es la Reforma Administrativa; sino el lugar donde se preparen a los capacitadores que puedan posteriormente transmitir sus experiencias a los demás. Considerando que habrá resistencia a los cambios por parte de éstos; la resistencia ante lo desconocido; la resistencia al pensar que los cambios habrán de requerir de cuadros especializados o con una preparación con la que no cuenta el personal tradicional y finalmente la resistencia derivada de los intereses creados de quienes anteponen su interés personal al de la colectividad. A la primera, que es temor a lo desconocido se le puede reducir por medio de la información y de la comunicación de los propósitos que se persiguen; a la segunda que es temor a ser desplazado por no dominar las nuevas técnicas o conocimientos que requieren las nuevas funciones se resuelve por medio de la capacitación; y para la tercera solo se requiere el apoyo del Estado para determinar las alternativas a seguir.

Los niveles sobre los que proporciona capacitación este Centro pueden clasificarse en:

Area especializada

Area de apoyo

Area de desarrollo.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, cuenta - por su parte con escuelas o centros especializados siendo éstos:

Escuela de capacitación de la Policía Federal de Cami-- nos.

Escuela de Telecomunicaciones.

Escuela de Capacitación Postal.

Escuela Nacional de Capacitación para Empleados de Telé grafos.

Centro Internacional de Adiestramiento de Aviación Ci-- vil.

Departamento Belen de las Flores de la Dirección Gene-- ral de Servicios Sociales y Culturales.

Por lo que se refiere a la capacitación del personal - para el área de Marina Mercante se cuenta con tres institucio nes que son:

Escuela Náutica Fernando Siliceo.-Ubicada en Veracruz.

Escuela Antonio Gómez Mateos.- Ubicada en Mazatlán.

Escuela Náutica Mercante.- Ubicada en Tampico.

En el caso concreto de la Dirección General de Adminis-- tración, se proponen los siguientes cursos, con el objeto de atender los requerimientos de capacitación: (Anexo X).

1.- En primer término se considera importante la reali-- zación de un curso sobre Relaciones Humanas, ya que se requie re, que un mayor número de empleados, adquieran nociones para mejorar su trato al público o simplemente para que existan re laciones óptimas entre compañeros y autoridades.

2.- Comunicación.- Este aspecto también es importante y se relaciona con el primero ya que pretende que el personal - en general conozca el medio ambiente en que se desenvuelve, - para que adquiera confianza en sí mismo y pueda expresarse -- adecuadamente.

3.- A continuación el curso constaría de una capacitación técnica que contemplaría los siguientes aspectos:

a).- Actualización secretarial a nivel medio, en materias como taquigrafía, mecanografía, ortografía y redacción.

b).- Actualización Secretarial, nivel ejecutivo.

c).- Manejo de oficinas y documentación.- Para el personal que desempeña exclusivamente labores administrativas.

En todos los casos con el objeto de que estén capacitados para responder a las exigencias de la actual administración.

4.- Relaciones Laborales.- Considerando que es necesario que en este punto, sean analizadas las condiciones generales de trabajo, para que todos los trabajadores conozcan sus derechos y obligaciones, en esta medida se evitará que acudan a la sección sindical los empleados que al cometer una falta grave, se sientan protegidos, por el sólo hecho de aportar sus cuotas sindicales.

5.- Como una parte de este proyecto se hace indispensable dar cursos sobre: Presupuesto por programas; Administración Pública; Administración por Objetivos y Computación Electrónica; esto con el fin de hacer más dinámica la administración de recursos humanos y materiales, requiriéndose capacitar a cierto personal, en áreas determinadas.

Finalmente lo que procede, es poner a consideración de las autoridades este proyecto para programar cursos, en coordinación con las instituciones ya citadas o con algunas otras del sector público o descentralizadas.

C O N C L U S I O N E S

- a).- En la Administración Pública no se dan Las ubicaciones-
adecuadas a los profesionistas en Trabajo Social, quizá
porque se desconocen sus funciones y objetivos.
- b).- Una de las funciones del Trabajador Social en la Admi--
nistración Pública es la de orientar y pugnar por la su
peración de los trabajadores a través de cursos de capa-
citación, así como crear canales de comunicación entre-
los empleados y Las autoridades.
- c).- Este trabajo de investigación proporcionó la ocasión de
dar a conocer la profesión en la Dirección General de -
Administración y plantear a las autoridades como puede-
participar el profesionista en esta disciplina en un -
equipo interdisciplinario.
- d).- El cuestionario aplicado en la Secretaría de Comunica--
ciones y Transportes a los Trabajadores Sociales que -
tienen ese puesto, demostró que no se mantienen actuali-
zados en la profesión, limitándose a realizar labores -
administrativas.
- e).- Los proyectos que tienden a dinamizar la Administración
Pública no cuentan con el apoyo del personal con anti--
güedad en esta Dirección, aparentemente por temor a ser
desplazados.

SUGERENCIAS

- a).- Es necesario que haya difusión de la profesión de Trabajo Social a nivel general en las Dependencias del Ejecutivo Federal, en colaboración con todos los egresados de la Escuela Nacional de Trabajo Social y con las - - otras escuelas que imparten la Licenciatura.
- b).- Se requiere que los Trabajadores Sociales que trabajan en las Direcciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, elaboren programas de trabajo en base a su área específica, aprovechando la disposición de algunos de sus jefes inmediatos.
- c).- Para erradicar los viejos vicios de la burocracia se - recomienda orientar al personal con relación a lo que - es la administración pública y el papel que como empleado debe desempeñar para la consecución de sus fines.
- d).- Si se quiere que los proyectos de Reforma Administrativa, cambien la imagen que del sector público se tiene, - se debe empezar por capacitar eficientemente al personal, permitiéndole participar y responsabilizarse de - los cambios que en conjunto se logren.

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

- 1.- Aguilar Monteverde, Alonso.- Dialéctica de la Economía Mexicana. Editorial Nuestro Tiempo. México 1968.
- 2.- Ander-Egg, Ezequiel.- El Trabajo Social como Acción Liberadora.- Cuadernos de Trabajo Social/9. Edit. Ecro.- Buenos Aires 1974.
- 3.- Ander-Egg, Ezequiel.- El Servicio Social en la Encrucijada. Publicación de la Unión de Trabajadores Sociales A.C. México 1971.
- 4.- Ander-Egg, Ezequiel.et.al.- Reconceptualización del Servicio Social. Edit. Humanitas. Buenos Aires (s/a).
- 5.- Carmona, Fernando. et.al.- El Milagro Mexicano.- Edit.- Nuestro Tiempo. México 1971.
- 6.- Córdova, Arnaldo.- Sociedad y Estado en el Mundo Moderno. Facultad de Ciencias Políticas y Sociales. Serie - estudios 38. México 1973.
- 7.- De la Peña, Sergio.- La Formación del Capitalismo en -- México. Siglo Veintiuno Editores. México, España y Argentina. 1976.
- 8.- Dircio Olais, Camerino.- La Reforma Administrativa en - la Secretaría de Educación Pública. Tesis Profesional,- Facultad de Contaduría y Administración. México 1975.
- 9.- Duhalt Krauss, Miguel.- La Administración de Personal - en el Sector Público. Instituto de Administración Pú-- blica. México 1970.
- 10.- Garza Mercado, Ario.- Manual de Técnicas de Investiga-- ción para estudiantes de Ciencias Sociales. Editado por el Colegio de México. México 1976.

- 11.- Herrasti, María Luisa y Rodríguez Silvia.- Aportes para la Búsqueda de un Nuevo Trabajo Social en México. Escuela de Trabajo Social Vasco de Quiroga. Departamento de Investigación. México 1975.
- 12.- Lange, Oskar.- Economía Política. Edit. Fondo de Cultura Económica. México 1973.
- 13.- Leal, Juan Felipe.- México: Estado, Burocracia y Sindicatos. Ediciones el Caballito. México 1976.
- 14.- López M. Antolín.- Hacia una Elaboración Técnica y Metodológica de un Trabajo Social Latinoamericano.- Edit. - Ecro. Buenos Aires 1971.
- 15.- Marx, Carlos.- Contribución a la Crítica de la Economía Política. Colección Económica. México 1969.
- 16.- Pardinas, Felipe.- Metodología y Técnicas de la Investigación en Ciencias Sociales. Siglo Veintiuno Editores. México, Argentina y España 1972.
- 17.- Pesenti, Antonio.- Lecciones de Economía Política.- - - Edit. Cultura Popular. México 1977.

DOCUMENTOS, MANUALES Y REVISTAS

- Anaya Mora Miguel L.- Antecedentes de la Economía Mexicana. Revista el Nuevo Orden Económico Internacional. Organó de Difusión de la Facultad de Economía UNAM. 1976.
- Apuntes de Metodología.- Curso de Capacitación, del Centro de Capacitación Administrativa. ISSSTE. México 1977.
- Condiciones Generales de Trabajo.- Dirección General de Personal de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Nueva Política.- Vol. I Núm. 2. Abril-Junio. 1976.
- Carrillo Castro Alejandro.- Nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 1977.
- Fundamento Legal de la Reforma Administrativa en el Sector Público Federal "Leyes y Acuerdos Presidenciales 1977. Serie CNCA. I. (Centro Nacional de Capacitación Administrativa). ISSSTE.
- La Administración y el Trabajo Social, Dirección de Trabajo Social de los Pinos. 1975.
- Seguridad Social.- Colección Seminarios No. 2, Secretaría de la Presidencia. Dirección General de Estudios Administrativos. México 1976.

ANEXO I

SECRETARIO

COMISION INVESTIGADORA Y DIFAMINADOR DE ACCIDENTES DE AVIACION
 COMISION NACIONAL DE COORDINACION DE TRANSITO AEREO, CIVIL, MILITAR Y NAVAL
 COMITE DE ESPECIFICACIONES, PRECIOS UNITARIOS Y CONTRATACION DE OBRAS

COMISION CONSULTIVA DE TARIFAS
 COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION
 COMISION TECNICA CONSULTIVA DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION
 COMISION NACIONAL COORDINADORA DE PUERTOS

SUBSECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SUBSECRETARIA DE PUERTOS Y MARINA MERCANTE

OFICIALIA MAYOR

CONTROLERIA GENERAL

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
 DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 DIRECCION GENERAL DE TARIFAS TERMINALES Y SERVICIOS CONEXOS
 DIRECCION GENERAL DE INFORMACION Y RELACIONES PUBLICAS
 DIRECCION GENERAL DE INSPECCION
 DIRECCION GENERAL DE OBRAS, PROYECTOS E INMUEBLES

DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
 DIRECCION GENERAL DE CORREOS
 DIRECCION GENERAL DE TELEGRAFOS NACIONALES
 DIRECCION GENERAL DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL
 DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
 DIRECCION GENERAL DE FERROCARRILES EN OPERACION
 DIRECCION GENERAL DE CONCESIONES Y PERMISOS DE RADIODIFUSION
 DIRECCION GENERAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE
 DIRECCION GENERAL DE CONSTRUCCION DE VIAS FERREAS

DIRECCION GENERAL DE MARINA MERCANTE
 DIRECCION GENERAL DE OPERACION PORTUARIA
 DIRECCION GENERAL DE OBRAS MARITIMAS
 DIRECCION GENERAL DE DRAGADO
 DIRECCION GENERAL DE SEMALAMIENTO MARITIMO

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL DE PERSONAL
 DIRECCION GENERAL DE ADQUISICIONES
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES
 DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y METODOS
 CENTRO DE INVESTIGACIONES ESTADISTICAS Y COMPUTACION ELECTRONICA

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA
 DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO SOCIAL

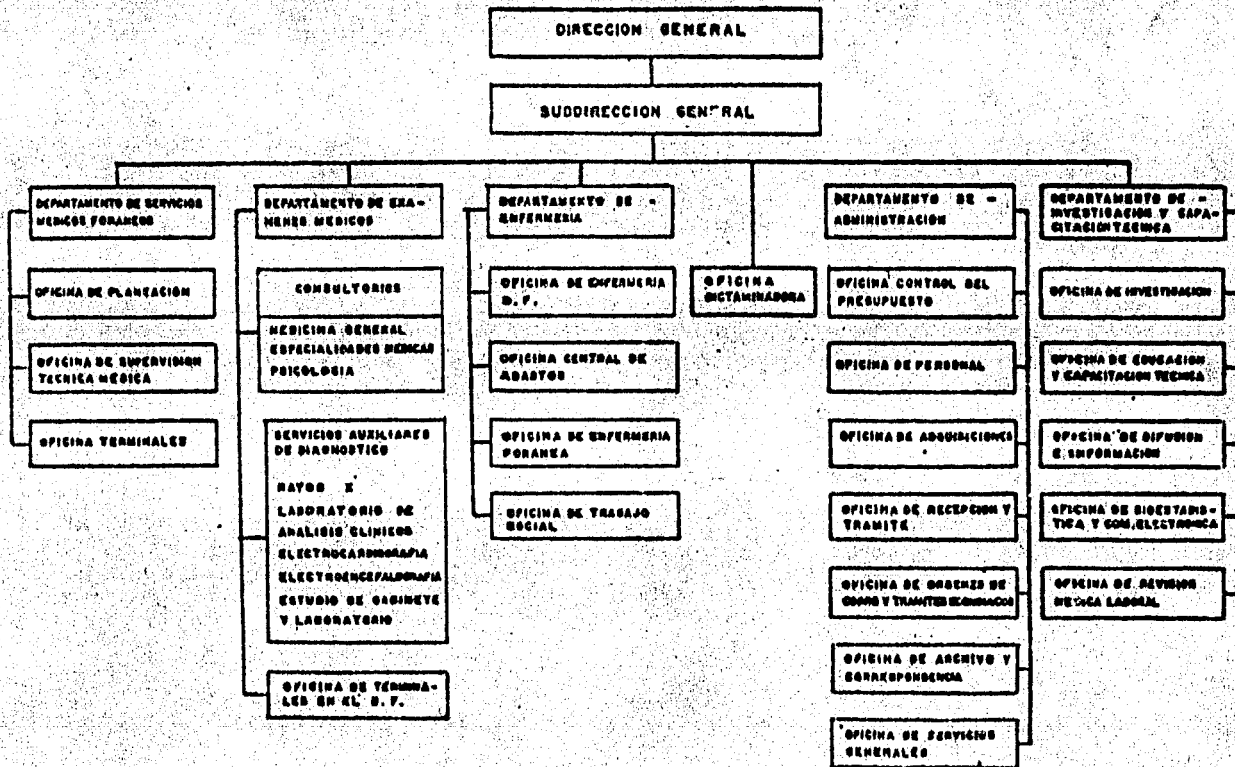
--	--	--	--

S C T

DIRECCION GENERAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE

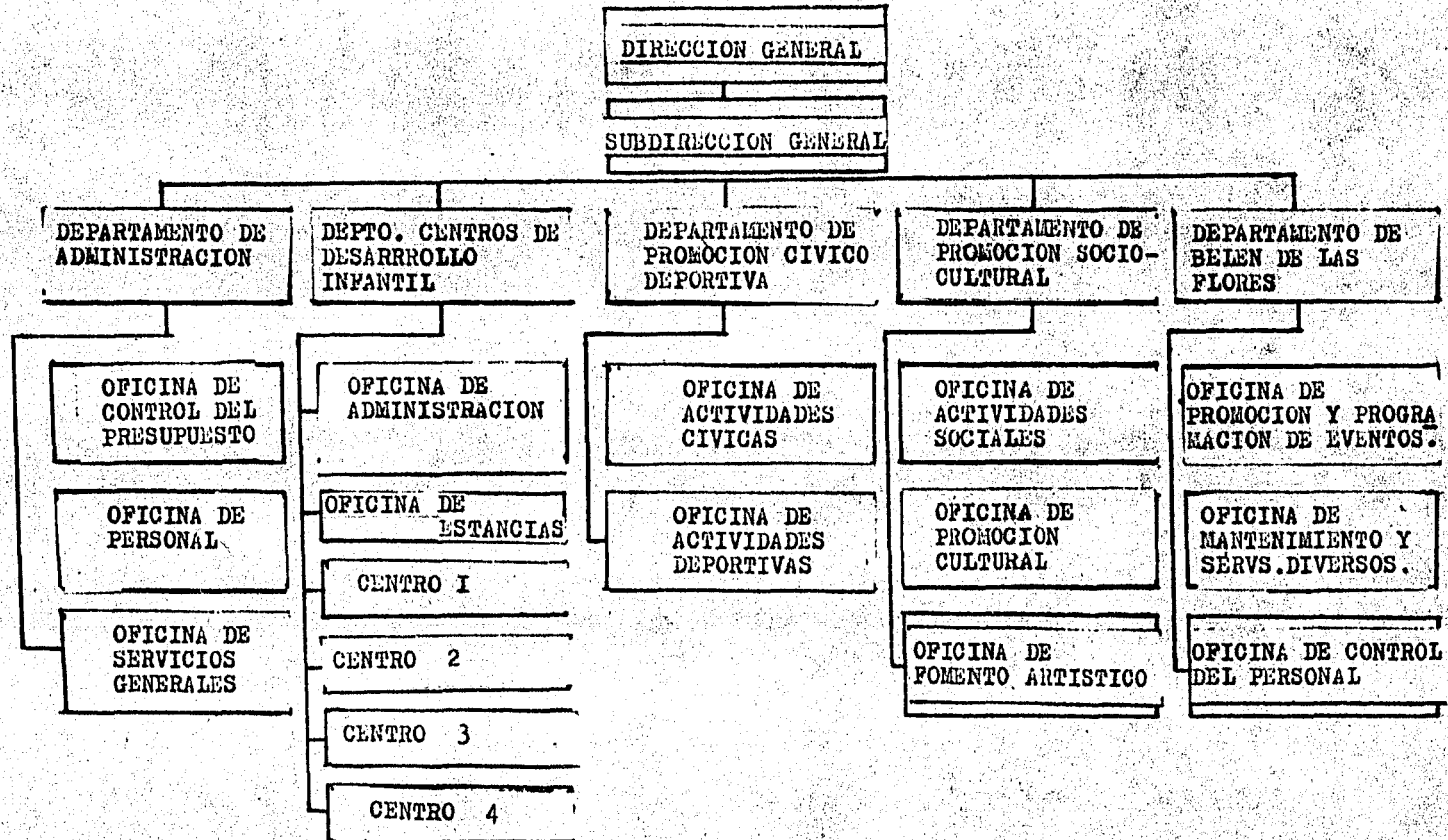
SU SALARIO ES DE:	DE 3500	3500 A 5501	5501 A 7500	7501 A 12500	+ 12500	
CUANTAS HORAS TRABAJA:	DE 8 A 12	13 A 17	18 A 22	23 A 27	28 A 32	+ 32
CUANTO TIEMPO DESCANSA:	1/2 Ho/3H.	1H.e/4H.	1H.e/6	1H.e/8	24/24H.	2 DIAS SI I NO
ASISTENCIA MEDICA:	IMSS	ISSSTE	CENTRO DE SALUD	PARTICULAR		
PORQUE ESCOGIO ESTE TRABAJO:	LE GUSTA	ES FACIL	GANA MAS	POR FALTA DE ESTUDIOS		
SABE DESEMPEÑAR OTRA ACTIVIDAD:	SI	NO				
HA TENIDO ACCIDENTES:	SI	NO	MOTIVOS FISICOS	MECANICOS	AMBIENTAL	OTROS
TIENE SEGURO DE VIDA:	INDIVIDUAL	DE GRUPO				
SINDICATO:	UD. FORMA PARTE DE EL	SOLO APORTA SU CUOTA	NO HAY SINDICATO			
CUANTAS PERSONAS COMPONEN SU FAMILIA:	HASTA 3	4	5 o +			
TIENE CASA PROPIA:	RENTADA	DE CUANTAS PIEZAS CONSTA:	1	2	3	4
CUANTO GASTA EN ALIMENTACION:	DE 15 00 A 2 500	DE 2 501 A 3 500	3 500 o +			
AHORRA UD. SI	NO					
COMPRA EN ABONOS SI	NO					

ANEXO III



ANEXO IV

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES



ANEXO V-1

CUESTIONARIO DE ACTIVIDADES DE TRABAJO SOCIAL EN LA
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Trabajador Social:

Técnico ()
Titulado () Pasante ()

Licenciatura ()
Titulado () Pasante ()

Cursos de Capacitación: _____

1. - Defina Trabajo Social: _____

2. - Diga quienes han intervenido en la reconceptualización del trabajo social: _____

3. - Mencione algún autor de esta corriente: _____

4. - Alguna de sus obras principales: _____

5. - Anteriormente ha laborado como trabajadora social?
Si () No () Donde _____

Lo hace aún ? Si () No () Donde : _____

6. - Fecha de ingreso a esta dependencia. _____
puesto _____ Horario _____
categoría _____ Sueldo _____

7. - Periodicidad con que realiza las siguientes actividades:
Visitas domiciliarias _____
Estudios Sociales _____
Entrevistas _____
Trabajo con Grupos _____
Promoción _____
Investigación _____
Otras. _____

especifique

ANEXO V-2

8. - ¿ En su opinión cuales son las responsabilidades más importantes de su cargo actual? _____

9. - ¿Considera que el trabajo que desempeña va de acuerdo con los conocimientos y habilidades que usted ha adquirido?

Si () No () Porque _____

10. - Que actividades de las que realiza le agradan m^{as}?

11. -En el desempeño de su trabajo recibe colaboración de otros trabajadores?

Si () No ()

De su misma dependencia _____

De otras direcciones de la S.C.T. _____

especifique _____

De otras instituciones: _____

especifique _____

12. - Antes de este empleo colaboró en un equipo de trabajo integrado por varios profesionistas, con un objetivo común?

Si () No ()

Describa en que forma lo hicieron y que resultados obtuvieron: _____

13. - Actualmente trabaja en equipo interdisciplinario?

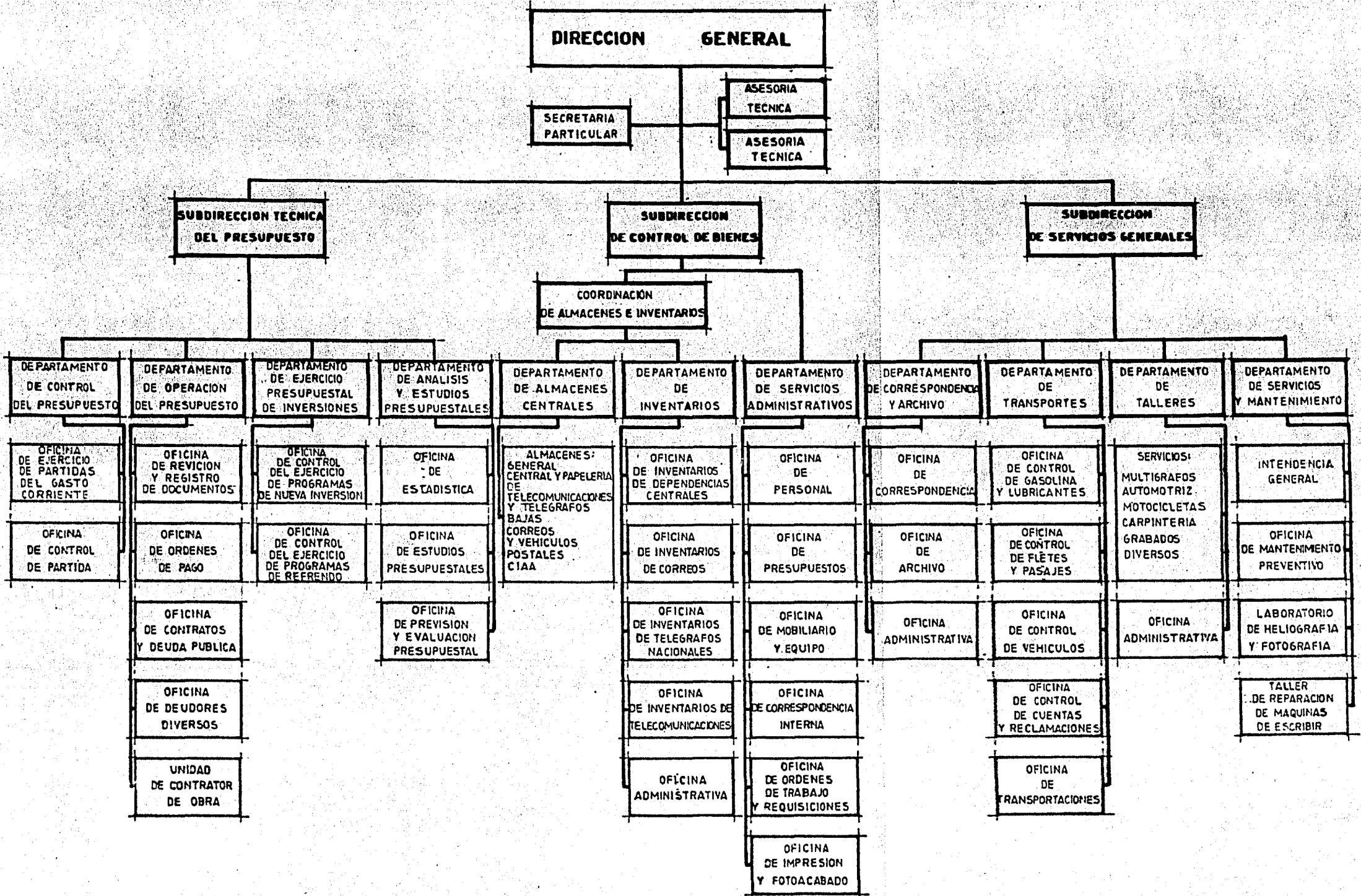
Si () No ()

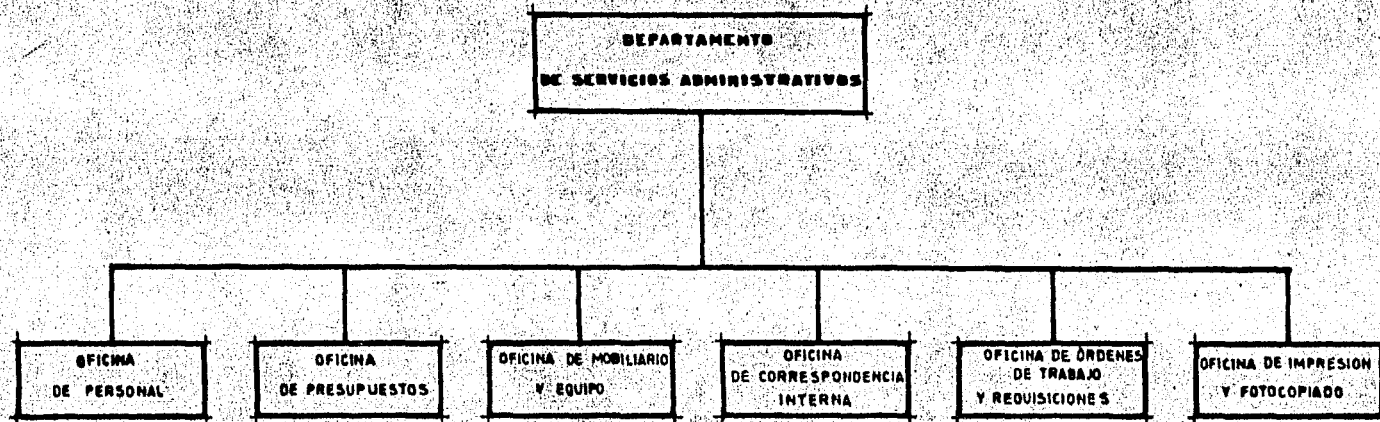
14. - Usted considera que realmente realiza funciones de trabajo social en su trabajo diario? _____

Si () No ()

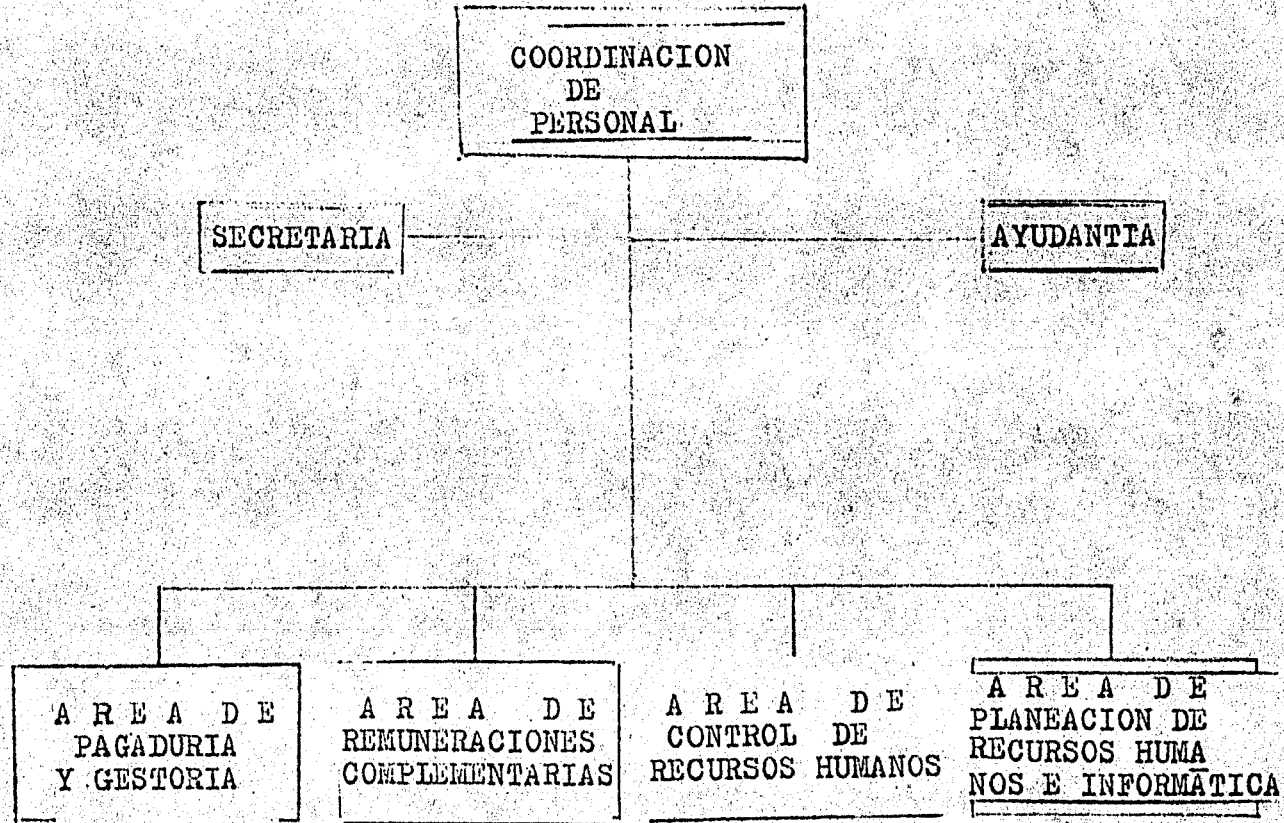
Porque: _____

ORGANOGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION





ANEXO VIII



SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES



CENSO DE RECURSOS HUMANOS



LA CONTESTACION CORRECTA DE ESTE CUESTIONARIO PERMITIRA CONOCER LA SITUACION ACTUAL COMO ELEMENTO PARA LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS.

INSTRUCCIONES GENERALES.

- Lea cuidadosamente el instructivo para contestar debidamente el cuestionario en una forma más completa, si necesita ayuda, recurra al responsable.
- Los datos que anote deben apearse a la verdad, serán considerados como confidenciales y no se utilizarán en perjuicio personal, éstos se destinarán a fines estadísticos para beneficio social.
- Utilice lápiz para contestar las preguntas (2 o mediano).
- Utilice exclusivamente números arábigos y letras mayúsculas de molde.
- No escriba en las áreas sombreadas.
- Anote únicamente una letra o número en cada cuadro.
- Escriba los números cargándolos a la derecha y si le sobran cuadros a la izquierda línelos con ceros.

Ejemplo:

Si se dispone de 3 cuadros, el número 12 se anotarfa

0	1	2
---	---	---

- Si se equivoca, borre cuidadosamente y corrija.
- Para evitar confusiones, las letras y números siguientes deberán escribirse:

LETRA	ANOTE	NUMERO	ANOTE
1	1	1	1
0	0	0	0
2	2	2	2

- Para contestar las preguntas en las líneas escribirá palabras, en los cuadros pondrá número(s) o letra(s) correspondientes y en los círculos marcará x, según sea la respuesta que se pide.

Ejemplo:

SECCIONALIDAD: MEXICANA SEXO: M F

SECRETARIA FEDERAL DE CALAMIDADES MON: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0



- Después de contestar este cuestionario, anote la fecha y firmelo antes de entregarlo al responsable.

ANEXO IX-2

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA PER-001, PARA EL CENSO DE RECURSOS HUMANOS.

Antes de llenar la forma, lee completa y detenidamente el instructivo.

- Registro Federal de Casados.
Anotar el Registro Federal de Casados tal como aparece en el talón del último cheque de cobro.
- Escriba dentro de la casilla No. 18 la letra D en el caso de que usted tenga dos plazas dentro de la misma Dependencia, o bien, que labore en dos lugares diferentes de la misma Dirección.
- Nombre del Empleado.
Anotar su nombre completo en el siguiente orden: apellido paterno, apellido materno y nombre(s), colocando un asterisco antes del apellido materno y otro antes del nombre(s).
Si tiene dos o más nombres trate de abreviar alguno(s), dependiendo del espacio.
Importante: coloque al menos un asterisco y nunca más de 2 asteriscos.

Ejemplos:

NOMBRE(S)
Luis Manuel
Ma. Luisa
Jorge
Carlos
Lilia Luz

APELLIDO PATERNO
De la Garza
Sánchez
De la Torre
García Manzano
Vargas

APELLIDO MATERNO
Márquez
Orta
y Martínez
Rodríguez

DE LA GARZA MARRQUEZ LUIS MANUEL
SANCHEZ DE LA TORRE MA. LUISA
DE LA TORRE Y MARTINEZ JORGE
GARCIA MANZANO RODRIGUEZ CARLOS
VARGAS LILIA LUZ

- Lugar de nacimiento.
Anotar la Entidad Federativa (Edo.) a la que corresponde su lugar de nacimiento, en caso de ser extranjero, anotar el país.
- Nacionalidad.
Escriba la nacionalidad que ostenta.
- Estado Civil.
Indique su estado civil actual.
- Núm. Reg. ISSSTE y Núm. Cuenta Préstamo Corto Plazo (PCP).
Anotar el número de registro y número de cuenta, de acuerdo a su credencial única del ISSSTE, o bien, del último pagaré tramitado.
- Domicilio.
Anotar el nombre de la calle y número exterior e interior (en caso de haber), o carretera y el Km., según el caso. Entre cada palabra escrita debe dejar un cuadro en blanco.
- Localidad o colonia.
Escriba el nombre del pueblo, villa, rancharía, ejido o colonia en que se encuentre su domicilio.
- Zona Postal.
Anotar la zona postal de su domicilio, si es que la hay.
- Municipio o Delegación Política.
Escriba el municipio correspondiente, excepto si vive en el Distrito Federal, en cuyo caso anotará el nombre de la Delegación Política a la que pertenece su domicilio.
- Entidad Federativa.
Anotar el nombre del estado donde se encuentre ubicado su domicilio.
- Teléfono Particular donde se le puede llamar.
Ya sea tienda, vecino, familiar.
- Teléfono Oficina y extensión.
Anotar el número telefónico de su Oficina, así como la extensión, en caso de haber.
- Escolaridad.
En cada ciclo escolar especifique los grados aprobados, así como también el año en que terminó el último grado; en la columna de "Tipo de Educación", cruce el círculo correspondiente, si la educación es de enseñanza tradicional o abierta.
- Carrera o Profesión.
Anotar el nombre de la carrera(s) que ostenta, sea corta, nivel medio o profesional.
- Estudios de Post-grado.
Especifique el post-grado que realizó, así como también cruce el círculo correspondiente al tipo de estudios.
- Otros estudios.
Escriba el nombre del curso más importante que haya recibido en los últimos 2 años.
- Idioma.
Escriba el idioma(s) que domina.

DATOS PERSONALES

PER-001

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 DEPENDENCIA RES. FED. DE CALABANTES NOM. OTRA PLAZA

NOMBRE DEL EMPLEADO _____

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 SEXO LUGAR DE NACIMIENTO (M.D.) RACIONALIDAD ESTADO CIVIL

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 RES. MENTE RES. FED. DE CALABANTES NOM. CUENTA PRESTAMO A CORTO PLAZO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 DOMICILIO (CALLE Y NUMERO)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 LOCALIDAD O COLOMBA MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 SITIOS PERIFERICA (E.D.G.) TEL. PARTICULAR TEL. OFICINA EXT.

ESCOLARIDAD

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 DEPENDENCIA RES. FED. DE CALABANTES NOM.

ENSEÑANZA	No. DE AÑOS APROBADOS	AÑO DEL ÚLTIMO GRADO	TIPO DE EDUCACION		TERMINO SUS ESTUDIOS
			Primaria	Secundaria	
PRIMARIA	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17
SECUNDARIA	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17
PREPARATORIA	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16 <input type="checkbox"/> 17

CARRERA O PROFESION

NOMBRE DE LA CARRERA _____

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE INICIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE TERMINACION

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE INICIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE TERMINACION

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 TIPO DE ESTUDIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 ESPECIALIZACION MAESTRIA DOCTORADO

ESTUDIOS DE POSTGRADO

NOMBRE DE LA CARRERA _____

NOMBRE DEL POSTGRADO _____

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE INICIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE TERMINACION

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 TIPO DE ESTUDIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 ESPECIALIZACION MAESTRIA DOCTORADO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE INICIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE TERMINACION

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 TIPO DE ESTUDIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 ESPECIALIZACION MAESTRIA DOCTORADO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE INICIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE TERMINACION

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 TIPO DE ESTUDIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 ESPECIALIZACION MAESTRIA DOCTORADO

OTROS ESTUDIOS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 DEPENDENCIA RES. FED. DE CALABANTES NOM.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 NOMBRE DEL CURSO

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 DURACION EN MESES

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 AÑO DE TERMINACION

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 IDIOMA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 IDIOMA

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 GRADO DE CONOCIMIENTOS

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 BUENO REGULAR

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 SI TRABAJA EN OTRA DEPENDENCIA DE LA SCT, MENCIONELA

FIRMA DEL EMPLEADO

V. B.

A DE DE

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PERSONAL

NOMBRE DEL EMPLEADO: _____
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S).

DEPEN- DENCIA		REGISTRO FEDERAL DE CAUANTES NOM					No. DE EXP.		FECHA DE INGRESO A LA S.C.T.		FECHA DE INGRESO A LA PENSIONADA		NUMERO DE CREDENCIAL	
1	2	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

CLAVE								TPD DE MEMBRA MIENTO	TPD MOV. X PERSONA	FECHA LA TPO MOV. X PERSONA	TPD MOV. PLAZA	FECHA ULTIMO MOV. X PLAZA	CLAVE HORARIO	SEA DESCANBO
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

DEPEN- DENCIA		REGISTRO FEDERAL DE CAUANTES NOM					NUMERO DE CONTROL DE ASISTENCIA		POLO CONTROL DE ASISTENCIA	TPD OCCASION	Lugar de Servicio																									
1	2	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41

CLAVE COMPENSACION		IMPORTE			CLAVE COMPENSACION		IMPORTE		
52	53	54	55	56	57	58	59	60	61

DEPEN- DENCIA		REGISTRO FEDERAL DE CAUANTES NOM					CLAVE COMPENSACION		IMPORTE			CLAVE COMPENSACION		IMPORTE			CLAVE COMPENSACION		IMPORTE																													
1	2	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53

CLAVE COMPENSACION		IMPORTE			CLAVE COMPENSACION		IMPORTE		
54	55	56	57	58	59	60	61	62	

ANEXO IX-4

ANEXO X

Como complemento al Censo de Recursos Humanos, favor de contestar a la siguiente pregunta.

1.- ¿Que necesidades de capacitación tiene su personal?

A R E A S	NUMERO DE TRABAJADORES
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Empezando con (1) para la más importante ,jerarquice las -
áreas indicadas.