



12
2el.

001581
**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
ACATLAN

'97 MZO 31 PM 12 55

DEPTO. DE ESTUDIOS
PROFESIONALES
**LA DESCONCENTRACION EN EL PROCESO DE
MODERNIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS
DEL DDF DE 1989 A 1995**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LIC. EN CIENCIAS POLITICAS Y
ADMINISTRACION PUBLICA
P R E S E N T A :
CAUILLO SALINAS JUAN MAURICIO

ASESOR DE TESIS: LIC. JUAN TORRES LOVERA

ACATLAN, EDO. DE MEX.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

AGRADECIMIENTOS

A la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán.

Al licenciado Juan Torres Lovera, asesor de la tesis, a la licenciada Martha Aguilar Chanes y a Margarita Rivero, por su apoyo y consideraciones para la realización de este trabajo.

A Dios por permitirme lograr dar este primer paso.

A mis padres por haberme dado todo su apoyo y confianza durante el desarrollo y termino de mis estudios y darme la mejor herencia que todo padre pudiese dar.

A mis hermanas Rosy, Graciela, Ana y Elena por el apoyo que me han brindado durante estos largos años.

A Vero, Aurora, José Luis, Jorge, Jesús, Alex y Neto por su apoyo y ayuda recibido en los momentos más difíciles de mi vida.

INDICE

Introducción	5
1 Marco de Referencia Teórico-Conceptual	8
1.1 Antecedentes de la Desconcentración	8
1.1.1 Definiciones de Desconcentración.	9
1.1.2 Historia de la Desconcentración	18
1.2 La Desconcentración en el proceso de Modernización.	21
1.3 El Modelo de Desconcentración dentro de la Administración Pública en México a partir de 1971	23
1.3.1 El Modelo de Desconcentración en el DDF de 1824 a 1995	26
1.3.2 Resultados Alcanzados en el DDF	33
2 Marco Histórico de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal	36
2.1 Antecedentes Históricos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (D.G.A.D.P.)	36
2.1.1 Constitución de la D.G.A.D.P.	36
2.1.2 Desarrollo de la D.G.A.D.P.	37
2.1.3 Atribuciones y Funciones de la D.G.A.D.P.	39
2.1.4. Objetivos de la D.G.A.D.P.	43
2.2. Composición de los Recursos Humanos del D.D.F. en 1995.	44
2.2.1. Composición y administración de los Recursos Humanos del DDF	44
2.2.2 Relaciones del D.D.F. con el S.U.T.G.D.F. en materia laboral	70

3. El Modelo de Desconcentración en el D.D.F de 1989 a 1995.	72
3.1. Diagnóstico Situacional del DDF al 31 de Diciembre de 1988	72
3.2. Presentación del Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal llevado a cabo por la D G A D P	75
3.3. Desarrollo del Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal de 1989 a 1995	88
3.4. Resultados Alcanzados	100
3.5. Situación prevaleciente en 1995	102
3.5.1. Composición de la Plantilla de Personal con que cuenta el D.D.F	103
3.5.2. Problemática prevaleciente derivada del desarrollo del modelo	108
4. Proyecto Propuesto	110
4.1. Justificación del Proyecto	110
4.2. Redefinición del Proyecto Propuesto (La Desconcentración de los Registros de Personal II)	111
4.2.1. Introducción	111
4.2.2. Diagnóstico	112
4.2.3. Desarrollo del Proyecto. (La Desconcentración de los Registros de Personal II)	114
4.2.3.1. Objetivos del Proyecto.	114
4.2.3.2. Estrategias y Lineas de Acción.	115
4.2.3.3. Perspectivas a Corto y Mediano Plazo.	117
4.2.3.4. Logros que se estiman alcanzar.	119

Conclusiones.	121
Anexos.	126
Bibliografía General.	127
Hemerografía.	130
Documentos Oficiales.	131

Introducción

En los últimos años el Distrito Federal ha tenido una gran importancia debido a que en él se ha concentrado un gran porcentaje de la población del país, lo que ha ocasionado que el Departamento del Distrito Federal haya tenido que crear nuevas fuentes de trabajo y por lo tanto que su plantilla de personal se haya incrementado, esta preocupación lo orilló a buscar y por consiguiente a implementar un mecanismo de control más eficiente para la administración de su personal ya que es muy difícil poder vigilar el cumplimiento de los derechos y de las obligaciones de sus trabajadores, estipuladas en las Condiciones Generales de Trabajo.

El presente trabajo pretende mostrar que el proyecto de desconcentración de funciones que decidió llevar a cabo el Departamento del Distrito Federal para poder determinar una nueva forma de administración de su personal y que ha sido encomendado a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal del DDF (DGADP), creada en 1984 y la cual tiene la tarea principal de implementar y supervisar las acciones tendientes a la modernización de la administración de los recursos humanos del DDF, así como mantener integrado el padrón laboral del Departamento, permite supervisar de manera más eficaz y sencilla el cumplimiento de las normas a que debe sujetarse el desarrollo del trabajo en el DDF (Condiciones Generales de Trabajo del DDF) y por consiguiente lograr llevar los servicios que demandan sus trabajadores a sus centros de trabajo.

Consecuencia de esta preocupación, la DGADP realizó estudios tendientes a encontrar una nueva manera de poder satisfacer las necesidades de su personal determinando que el modelo de desconcentración tiene las características que permiten lograr la modernización de la administración de los recursos humanos ya es uno de tantos proyectos administrativos inmersos en el proceso de modernización, este modelo tiene como característica fundamental permitir al órgano central transferir funciones a otros órganos, es decir, delegarlas, sin que pierda el control y responsabilidad de dichas funciones; ya que ningún órgano, al que le fuesen transferidas tendrá autonomía propia de decisión y para los fines que se persiguen las funciones desconcentradas estarán sujetas a la normalidad que el órgano central establezca.

Es por ello que la Dirección General decidió implementar como método de trabajo la desconcentración de los registros de personal del DDF, tal proyecto se ha llevado a cabo, de manera formal, en 18 Unidades Administrativas de las más de 90 que integran el Departamento, concluyéndose dicho proceso en 4 unidades y estando en proceso las 14 restantes. Asimismo se ha estado

trabajando de manera paralela e informal con otras unidades administrativas y dependencias que integran el DDF

Este proceso tiene el objetivo de que cada Unidad Administrativa pueda conocer la situación real de sus trabajadores para así poder satisfacer sus necesidades así como que el DDF pueda contar con un padrón real de su plantilla de personal

Posteriormente podrá, en segunda instancia desconcentrar otras actividades como son el pago de la nómina de su personal y otorgar tanto las prestaciones a que tienen derecho sus trabajadores y realizar las sanciones a que estos se hagan acreedores, es decir, desconcentrar las funciones que se vienen realizando en la DGADP sin que ésta deje de tener conocimiento de la situación imperante, convirtiéndose así en un área normativa y dejando de ser un área operativa

Cabe aclarar que este modelo no ha dado los resultados esperados debido a que durante el desarrollo de este se han presentado problemas con el personal, como son falta de recursos (materiales y humanos), falta de supervisión y, por consecuencia, ausencia de control en la vigilancia de el desarrollo de las actividades plasmadas por dicho modelo

- Conformación del Expediente Único de Personal
- Microfilmación de Expedientes
- Actualización de las tarjetas Kárdox
- Capacitación para la Elaboración de Hojas de Servicio

La desconcentración de funciones es un método eficaz para lograr la modernización de la administración de los recursos humanos, además de que es un modelo que presenta flexibilidad en su operación; sin embargo, aún no se ha podido encontrar el lado adecuado de este modelo que permita dar la seguridad a los responsables de implementarlo y a los encargados de llevarlo a cabo.

Ante tal preocupación se pretende presentar un nuevo proyecto el cual tiene como objetivo contribuir a lograr la desconcentración de los registros de personal del DDF mediante la implementación de nuevas técnicas con el fin de reducir el tiempo que dura cada actividad de dicho modelo y los costos que estos generan a la DGADP. Es por esto que este trabajo se dividió en 4 capítulos:

Para que el lector pueda comprender de lo que se está hablando, en el primer capítulo se hace un estudio detallado sobre el significado del término "desconcentración" y los preceptos que se derivan de este término, es decir, se abordan situaciones como son el origen de la palabra desconcentración, la importancia que tiene este término en un proceso de modernización y la utilización de este modelo dentro de la Administración Pública en México a

partir de la Reforma administrativa de 1971, tomándose como caso particular de estudio al Departamento del Distrito Federal

Más adelante, en un segundo capítulo, se realiza un estudio muy particular de la dependencia encargada de llevar a cabo un estudio formal sobre la desconcentración de los registros de personal (Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal) Dicho estudio abarca desde los orígenes de la misma dependencia ¿cuándo, cómo y por qué se crea?, así como ¿cuáles son las funciones y atribuciones que tiene encomendadas y los objetivos que se ha plasmado cumplir para el logro de las mismas, los cuales definirán el buen desarrollo de sus funciones.

En el tercer capítulo se presenta un panorama amplio y detallado del desarrollo del proyecto llevado a cabo por la DGADP, que es la Desconcentración de los Registros de Personal de 1989 a 1995, periodo que abarca desde su inicio informal hasta el año próximo pasado (1996) en el cual ya se tenían avances pero se detectaban deficiencias en su desarrollo; asimismo, se redactan los logros alcanzados durante el desarrollo del mismo, los cuales no han sido satisfactorios para los objetivos que se ha propuesto el mismo Departamento y la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y nos muestra la necesidad de buscar un nuevo método de trabajo que no se salga de los parámetros marcados por el mismo proceso de desconcentración

En el cuarto y último capítulo se expone un nuevo método de trabajo que tiene como propósito fundamental cumplir con el objetivo general de la propia desconcentración y a su vez permitir que la DGADP logre cumplir con los objetivos que se había plasmado para 1997. Cabe aclarar que el logro de tal propósito será responsabilidad de la propia institución y de las prioridades que esta le dé a dicho proyecto.

Posteriormente se muestran las conclusiones, apartado en el cual se señalan las consideraciones de un servidor que abarcan desde críticas al desarrollo del trabajo, implementación de nuevos mecanismos que permitan agilizar el desarrollo del proyecto hasta algunos de los beneficios que se pueden obtener con el seguimiento constante y hasta la conclusión de dicho proyecto y que traerán consigo bienestar en la administración del personal tanto para las autoridades del propio Departamento como para los trabajadores que laboran en este.

1. MARCO DE REFERENCIA TEÓRICO-CONCEPTUAL

1.1. Antecedentes de la Desconcentración.

En la historia de la administración Pública la centralización administrativa, considerada una forma de organización en la que los poderes de decisión se concentran en una autoridad, permite la unidad de acción, a la vez que genera problemas de funcionalidad, principalmente por la falta de agilidad en la toma de decisiones y de su ejecución.

Esta concentración de funciones dio origen a una forma de organización administrativa que sin excluir de la relación jerárquica a determinados órganos de la Administración, permite cierta independencia técnica y administrativa, para darle mayor agilidad a determinados órganos, la cual es denominada desconcentración.

La desconcentración implica que el ente central, en base a una ley, ha transferido en forma permanente parte de su competencia a órganos que forman parte del mismo ente. La desconcentración es simplemente un procedimiento a los efectos de agilizar la actividad de la Administración Central.¹

La desconcentración administrativa es un procedimiento que se inicia en la Administración Pública, sin alcanzar la plenitud de su realización, pero si aparece como un elemento útil para aligerar la acumulación de asuntos en el Poder Central, con beneficio del propio servicio público y de los particulares. El progreso de esta materia se logrará cuando la reforma se funde en una ley administrativa y de acuerdo con un sistema general.

Para tener un mejor entendimiento sobre lo que significa la desconcentración es necesario determinar de manera más clara el significado de dicho término.

¹ Luis Humberto Delgadillo Gutiérrez, Elementos de Derecho Administrativo, 3ª reimpresión, 1991, Editorial Limusa, México, p. 89

1.1.1. Definiciones de Desconcentración.

La figura de desconcentración, como forma de organización administrativa, ha sido poco considerada por el Derecho, ya que inicialmente se trató como delegación de facultades, no obstante que en la delegación sólo se hace una transferencia de facultades a una unidad administrativa del propio órgano, sin que ello sea considerado como una independencia técnica ni administrativa en el órgano inferior, que queda sujeto directamente y en todo sentido, a la autoridad jerárquica del superior, quien además sigue teniendo las facultades cuyo ejercicio ha delegado, mientras que en la desconcentración se establece una organización diferente dentro de la organización central y el órgano que desconcentra no retiene el ejercicio de las facultades que pasan a formar parte de la competencia del órgano desconcentrado

Es importante hacer una diferenciación más clara sobre lo que es la delegación y la desconcentración

Para el Derecho Administrativo la delegación "consiste en la transmisión del ejercicio de facultades que un órgano superior hace en favor de otro inferior, ya sea en forma total o parcial"² Esta transmisión no implica que el superior pierda el derecho de actuar en las materias que ha delegado, puesto que al transmitir la competencia, el delegante sigue siendo el responsable de su ejercicio, por lo que, en razón de los poderes de vigilancia y de revisión que le otorga su jerarquía, debe de mantener el control del ejercicio de las facultades delegadas.

La delegación se da en razón de una mejor organización del trabajo, a fin de permitir al superior jerárquico una mejor selección de los asuntos que personalmente deba conocer. Luis Humberto Delgadillo, en su libro "Elementos de Derecho Administrativo", dice que para que la delegación pueda darse es necesario:

- a) Que el delegante este autorizado expresamente por la ley
- b) Que no se trate de facultades exclusivas.
- c) Que el acuerdo delegatorio se publique.

Los principales tipos de delegación que hay, en materia administrativa, son:

La Delegación Administrativa: Es el acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere deberes y responsabilidades a un subalterno, y en algunos

² Delgadillo Gutiérrez Luis Humberto, Ibidem, p. 83 y 84

casos le otorga la autoridad que necesita, cuando desempeña tales funciones tiene que trabajar con otras personas bajo su mando³

La Delegación de Autoridad Es el acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.⁴

La Delegación de Funciones Es el acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.⁵

Para el Derecho Público la delegación sólo es posible si es expresa y limitada, tanto en su duración como en su dominio. Se distinguen la delegación de firma, en la cual la autoridad delegante conserva la responsabilidad de las decisiones tomadas por la autoridad a la cual se hizo la delegación de firma

Por el contrario, se puede observar que la desconcentración es

el proceso y situación surgida de transferir total o parcialmente los organismos públicos a diferentes zonas geográficas. Sin conocer ningún atributo de potestad pública, esto no implica necesariamente la descentralización de funciones. No toda desconcentración implica la descentralización. Así, puede haber cuantos delegados se estimen convenientes pero no tienen niveles de decisión ni son titulares de nuevos organismos. Solamente tienen calidad de delegados del poder central.⁶

En el vocabulario político, la desconcentración es

la concesión por parte del poder central de un Estado a sus delegados o agentes locales de un poder de decisión directa en determinados asuntos relacionados con la administración central. Con la desconcentración se logra una mayor agilidad y rapidez en la resolución de estos asuntos.⁷

Los elementos que identifican a una organización desconcentrada son

a) Dentro de un órgano central funciona otro órgano con alguna libertad técnica y/o administrativa

³ Ramón Jiménez Barrón (Recopilador), Cuadernos para la Administración, Glosario de Términos, Serie Recursos Humanos, Cuaderno N° 33, Noviembre 1994, p. 30

⁴ Ibidem

⁵ Ibidem

⁶ J. Arturo Ortega Blake, Diccionario de Planeación y Planificación, 1ª edición, 1982, Editorial Eicol, S.A., México, p. 122.

⁷ Enciclopedia Salvat Diccionario, Tomo IV, 1976, Salvat Editores, S.A., Barcelona, p. 1041

- b) El titular del órgano desconcentrado depende directamente del titular del órgano central.
- c) Las unidades del órgano desconcentrado no tienen relación jerárquica respecto de las unidades del órgano central
- d) Las facultades del órgano desconcentrado originariamente pertenecían al órgano central.
- e) No cuenta con patrimonio propio
- f) No tiene personalidad jurídica

La desconcentración se sitúa en el cuadro de la centralización, consiste en aumentar las facultades de las instituciones centralizadas, de este modo se desgestionan técnicamente porque no rompen los vínculos jerárquicos en provecho de los entes desconcentrados.

No crea entes, no personifica, sino que implica el traslado de competencia de unos órganos superiores a otros inferiores fundamentalmente de carácter periférico. Lo que se pretende es no recargar el peso de la gestión en el centro y aligerar cometidos de los órganos centrales, traspasándolos a aquellos que operan en ámbitos territoriales más reducidos, entendiéndose, con razón, que éstos tienen mayor inmediación con los usuarios de los servicios, con los administrados, pudiéndose así economizarse trámites procedimentales al dotar de más competencia y autonomía a los órganos periféricos evitando que el círculo decisorio tenga que pasar necesariamente al centro.

Es una forma de organización administrativa que se sitúa entre la centralización⁸ y la descentralización⁹.

- a) En la centralización existe unidad funcional es decir una organización estructurada jerárquicamente, en la cual los órganos superiores reúnen los principales medios de acción y de control, así como de decisión, en tal virtud los órganos subalternos o distribuidos territorialmente sólo preparan o tramitan las decisiones. La centralización y la desconcentración tienen en

-
- Una de las formas de organización de la Administración Pública Federal es la Centralizada, cuya estructura está integrada de acuerdo a lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. La Centralización es la estructura en la cual el conjunto de órganos administrativos de un país están enlazados bajo la dirección de un órgano central único y encuentran su apoyo en el principio de la diversidad de funciones, pero dentro de un orden o relación en el que el impulso y la dirección la llevan los centros superiores o directivos, y la ejecución los subordinados o inferiores. Olivera Toro Jorge, Manual de Derecho Administrativo, p. 285.
 - La creación de organismos por ley o por decreto, con personalidad jurídica y patrimonios propios, para la realización de actividades estratégicas o prioritarias, para la prestación de un servicio público o social, o para la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, recibe el nombre de Descentralización. Delgado Gutiérrez Luis Humberto, ob cit, p. 93

común la existencia de una relación jerárquica entre los órganos que las integran, relación que conserva la administración central respecto a las unidades descentradas. Es decir, la creación de órganos con funciones decisorias en una circunscripción territorial determinada, o la atribución de las mismas a los ya existentes, no implica la pérdida de la relación de jerarquía y, en consecuencia, se conservan los poderes del órgano central o de los superiores en cuanto a nombramientos, revocación, sustitución de las decisiones y normatividad de los órganos desconcentrados o subordinados. Los órganos centrales y los desconcentrados están, de esta manera, unificados.

Al lado de esta característica común existen diferencias. Mientras en la centralización la competencia es material, por funciones genéricas que se ejercen en todo el ámbito nacional, la competencia de los órganos desconcentrados es territorial, en tanto únicamente la ejercen en un espacio geográfico determinado.

Por su parte, los órganos centrales son normativos, determinan las políticas, los criterios y las normas y la interpretación de la ley para ellos y para los órganos desconcentrados, correspondiendo a éstos la ejecución de las funciones que tienen conferidas, mismas que están coordinadas y controladas por el órgano central.

- b) La diferencia entre descentralización y desconcentración administrativa radica en que la primera no está sujeta a un control jerárquico, los órganos descentralizados están sujetos a controles especiales, pero no al de jerarquía, están dotados de personalidad jurídica y tienen un patrimonio propio, mientras que los órganos desconcentrados están incluidos dentro del presupuesto general de la dependencia y, aún cuando puedan tener asignaciones particulares, carecen de un presupuesto independiente y no tienen personalidad jurídica propia ni están investidos de autonomía orgánica.

Es la competencia decisoria que ejercen en un ámbito geográfico determinado, órganos distribuidos en el territorio nacional, mismos que están unificados por la autoridad jerárquica que sobre de ellos conserva el órgano central que les transfirió dicha facultad de decisión.

Juan Luis de la Vallina Velarde, en su estudio sobre la desconcentración administrativa dice: "podemos entender por desconcentración aquel principio jurídico de organización administrativa, en virtud del cual se confiere con carácter exclusivo una determinada competencia a uno de los órganos encuadrados dentro de la jerarquía administrativa, pero sin ocupar la cúspide de la misma".

Derivado del concepto anterior puede deducirse que para que exista el principio de desconcentración dentro de la Administración Pública será necesario la concurrencia de los siguientes elementos

1. La atribución de una competencia en forma exclusiva
2. Un órgano que no ocupe la cúspide de la jerarquía, pero que esté encuadrado dentro de la misma; y,
3. Un ámbito territorial dentro del cual el órgano ejerza la competencia que le es atribuida

Los principales tipos de desconcentración que hay son

La Desconcentración Territorial Es un proceso encaminado a descongestionar las grandes unidades básicas, reubicar, total o parcialmente las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal lo cual implica la transferencia de recursos humanos, materiales y financieros a diferentes ámbitos geográficos del país.¹⁰

La Desconcentración Administrativa Es el traspaso de determinados servicios de la administración central a órganos funcionarios de la misma con sede en las provincias o regiones, llevado a efecto por la vía legislativa.¹¹

Es la preparación de un órgano en tránsito hacia la descentralización, en instituciones administrativas que la administración juzga conveniente mantener en una situación especial por estimar ineficaz el régimen de la descentralización para esa clase de asuntos.¹²

La Desconcentración Política Es principalmente una competencia que se ejerce en materia federal sobre todo el territorio nacional tomando como base la totalidad del Estado.¹³

En el caso del tema al que está enfocado este trabajo nos abocaremos por el estudio de la desconcentración administrativa

Otra conceptualización de sobre lo que es la desconcentración administrativa es el de transferir a un órgano inferior o agente de la administración central, una competencia exclusiva o un poder de trámite, de decisión, ejercido por los

¹⁰ Ramón Jiménez Barrón (Recopilador), ob cit, 11 noviembre 1994, p. 32

¹¹ *Ibidem*

¹² Andrés Serra Rojas, *Derecho Administrativo I, Doctrina, Legislación y Jurisprudencia*, 14ª edición, 1988, Editorial Porrúa, México, p. 518.

¹³ *Ibidem*.

órganos superiores, disminuyendo, relativamente, la relación de jerarquía y subordinación

La desconcentración administrativa requiere de una cuidadosa reglamentación en la Ley Orgánica de la Administración Pública, y en todo caso no debe olvidarse que desconcentrar es sólo un procedimiento administrativo para facilitar la ejecución de las leyes administrativas, pero los órganos superiores conservan íntegramente sus poderes de control, revisión y demás poderes. Se reduce a determinadas materias administrativas, precisamente en la órbita del Poder Ejecutivo Federal

El propósito fundamental de la desconcentración es hacer que la administración pública vaya al ciudadano y no que el ciudadano venga hacia ella, a fin de proporcionar los servicios con mayor cercanía, rapidez, justicia, oportunidad y calidad a todos los habitantes.

Los caracteres de la desconcentración administrativa se pueden reducir a los siguientes:

- a) Es una forma que se sitúa dentro de la centralización administrativa. El organismo no se desliga de este régimen
- b) La relación jerárquica se atenúa, pero no se elimina para limitar su labor, el poder central se reserva amplias facultades de mando de decisión, de vigilancia y competencia. No ocupan la cúspide de la jerarquía administrativa
- c) No gozan de autonomía económica, aun cuando se señalan casos de excepción
- d) La autonomía técnica es la verdadera justificación de la desconcentración
- e) La competencia se ejerce dentro de las facultades del Gobierno Federal, y se origina entre órganos superiores de la Administración Pública y órganos inferiores que ven aumentada su competencia a costa de los anteriores
- f) El órgano desconcentrado tiene su régimen por una Ley, un Decreto, un Acuerdo del Ejecutivo Federal, o el régimen general de una Secretaría de Estado, aunque pueda operarse en otras entidades.
- g) El ejercicio de facultades exclusivas, no es obstáculo para que las relaciones entre el órgano desconcentrado y el Poder Central, sean directas, normalmente a través del órgano correspondiente.
- h) Sin necesidad de interferir en la competencia exclusiva, el Poder Central está facultado para fijar la política, desarrollo y orientación de los órganos

desconcentrados, así como para mantener la unidad y desarrollo de la acción de la Administración Pública

Las formas que reviste la desconcentración administrativa se han clasificado en dos grupos importantes:

- i) La desconcentración horizontal o periférica, llamada también externa o regional: es en la que las facultades exclusivas se atribuyen a un órgano administrativo periférico, como las Comisiones Regionales Fiscales, que comprenden una extensión territorial limitada.
- ii) La desconcentración vertical o central, llamada también interna o funcional: se da cuando el órgano central superior cede su competencia, en forma limitada y exclusiva, a un órgano inferior, que forma parte de la misma organización centralizada.

En conclusión, se puede decir que si la delegación es el acto bilateral mediante el cual un órgano con jerarquía superior confiere deberes y responsabilidades a un subalterno, el cual se encuentra limitado tanto en dominio como en tiempo, así como carece de una independencia técnica y administrativa, entonces se puede suponer que esta podría ser la base fundamental que tomó la desconcentración para poder ser conceptualizada y en consecuencia, llevada a cabo.

Derivado de los conceptos vistos anteriormente, como son el de desconcentración, desconcentración administrativa, territorial y política, se puede decir que la desconcentración en términos administrativos es cuando la Administración Central confiere con carácter exclusivo una determinada competencia a uno de los órganos funcionarios, encuadrados dentro de la jerarquía administrativa, con sede en las provincias o regiones, llevado a efecto por la vía legislativa, sin ocupar la cúspide de la misma. Cabe aclarar que el poder central se reserva amplias facultades de mando de decisión, de vigilancia y de competencia.

Jaime Baca Rivero, Presidente del Instituto de Estudios Administrativos, A.C. dice que las ventajas que presenta la desconcentración son:

Primera: Mediante este sistema, la administración se democratiza al mantener un contacto más directo con los administrados y la labor de servicio con las necesidades generales que deban resolverse, es decir, el asunto lo debe resolver el órgano que lo ha estudiado y que está cerca del punto donde los problemas se originan y no aquel que ha permanecido ajeno a su conocimiento y que por ello cuenta con menos elementos de juicio para decidir adecuadamente.

Segunda: Como técnica y como tendencia organizativa obliga a los funcionarios a tomar decisiones sin apoyarse en el superior.

jerárquico, procedimiento que expedita la solución de los asuntos y lo cual, permite que la acción administrativa sea más rápida y flexible. También induce a ubicar mejor las responsabilidades y las decisiones a tomar cuando el superior jerárquico no pueda materialmente estudiar todo lo que se le somete a su consideración y autorización.

- Tercera:** Se acrecienta el espíritu de iniciativa de los órganos desconcentrados y permite una mejor identificación con la tarea que a los funcionarios se les encomienda al otorgárseles mayores niveles en la toma de decisiones.
- Cuarta:** Evita todos los inconvenientes que se han señalado por los estudiosos cuando en una organización existe una línea jerárquica con numerosos niveles.
- Quinta:** Se satisfacen más adecuadamente las aspiraciones populares sin poner en peligro a la unidad administrativa, la cual se mantiene por la preexistencia del principio jerárquico.
- Sexta:** Se logra con mayor frecuencia el obtener una competencia técnica en el titular del órgano desconcentrado.
- Séptima:** Generalmente se logra que el funcionario del órgano desconcentrado tenga una mayor preocupación en el manejo de los recursos que se le asignan.
- Octava:** Dentro de la técnica organizacional se logre, a largo plazo, que los altos directivos puedan dedicar más tiempo a las delicadas tareas de investigación y planeación y que la toma de decisiones la lleven a cabo en forma más acertada.
- Novena:** Aunque el número total de decisiones no está necesariamente relacionada con el tamaño de la organización, generalmente conforme éstas crecen aumenta el número de resoluciones a tomar lo que origina un aumento en las decisiones de alto nivel que obstaculiza su eficiente funcionamiento, lo cual se evita desconcentrando vertical y horizontalmente.
- Décima:** Los talentos administrativos pueden ser observados y desarrollados en forma más rápida cuando se desconcentran las decisiones. Es decir, como esta tendencia organizativa permite establecer metas y medir los recursos que se obtienen más cerca del punto de resolución, se puede evaluar mejor al hombre en su trabajo e identificar en forma más adjetiva su talento administrativo a diferencia de cuando las decisiones están concentradas, pues fácilmente se distorsiona esta evaluación.

Décima Primera: Finalmente, las normas de actuación de la organización con tendencia desconcentrada, a largo plazo, las vigorizan y hacen flexibles en lugar de debilitarlas

Para poder implementar un método de trabajo que se encuentre encaminado a lograr la desconcentración es necesario contemplar los siguientes principios de la desconcentración¹⁴

- 1 La normatividad, la planeación y el control permanecen centralizados, mientras que las decisiones aplicativas de tales normas y la prestación de servicios se desconcentran, es decir, funciones decisorias, no únicamente trámites
- 2 La desconcentración debe de ser de una facultad decisoria, para efectivamente permitir al ciudadano obtener un servicio, o cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos en forma cercana y eficaz. La desconcentración de un mero trámite, en lugar de una decisión, puede ser una ayuda al evitar un desplazamiento, sin embargo, no supera la ventaja de un procedimiento realizado por escrito a través del correo.
- 3 La decisión que se desconcentra debe de ser completa, no una decisión parcial. Desconcentrar parte de la decisión y conservar parte de la mismas en el órgano central, implica un doble esfuerzo para el ciudadano.
- 4 Se requiere la desconcentración de órganos que cumplan funciones complementarias. En ocasiones las unidades desconcentradas para obtener resultados plausibles necesitan la desconcentración de funciones de otras dependencias y organismos públicos, que complementan o apoyan su actuación, para acercar efectivamente la administración pública al administrado
- 5 Se requiere también la desconcentración de las funciones de apoyo, como serían las adquisiciones, la contratación de personal y las asignaciones presupuestales. Si no ocurriese así los recursos no se obtendrían con la oportunidad y calidad necesarias para cumplir con efectividad las funciones desconcentradas.
6. Unidad del órgano desconcentrado. Reproducir en la unidad desconcentrada la organización central, multiplica innecesariamente los órganos, dificulta la coordinación, rompe la unidad, impide establecer apoyos homogéneos a los órganos desconcentrados, y puede reproducir los vicios y el feudalismo de la organización central.

¹⁴ Mario Martínez Silva et al, Diccionario de Política y Administración Pública, Ideas-Técnicas-Autores, Consejo Nacional de los Recursos para la Atención de la Juventud, Colegio de licenciados en Ciencias Políticas y Administración Pública, Tomo Y, 1ª edición, 1978, México, p p 386-389

7. La desconcentración requiere una actitud institucional de los órganos centrales y de los desconcentrados, que garantice el respeto a sus respectivas competencias. Por ello, los órganos centrales deben evitar hacer nugatoria la desconcentración, al reabsorber las funciones que han sido desconcentradas o revisar y substituir los actos de los órganos desconcentrados, no sólo por razones de legalidad o de oportunidad, sino por costumbre. En suma, los órganos centrales deben asumir sus funciones de normatividad, coordinación y control, sin tratar de conservar las funciones decisorias desconcentradas. Por parte de las unidades desconcentradas también se requiere una actitud institucional que evite se atribuyan funciones normativas de las que carecen.

Desde luego uno de los problemas centrales en la evaluación de este sistema organizativo es la de lograr un equilibrio en la tendencia desconcentradora; por ello debe de estar basada en un cuidadoso análisis del medio ambiente en que vaya a operar y de las relaciones de autoridad preexistente a fin de establecer una satisfactoria adecuación entre la cuantía de la autoridad que deba de ser delegada y la realidad

Desde otra perspectiva, el problema de la desconcentración administrativa está ligado al del reclutamiento, selección, formación y perfeccionamiento del personal. De allí, que una desconcentración acentuada no pueda realizarse ni dar buenos resultados, si ella no se efectúa con base en un personal administrativo capaz.

Conviene, finalmente, apuntar que para continuar o mantener el equilibrio de un sistema desconcentrado se requiere de la realización constante de examen y de la revisión de las medidas implementadas para el control administrativo.

1.1.2. Historia de la Desconcentración.

La frase de "desconcentración administrativa" fue empleada por primera vez en Francia por el profesor Ducrocq, a quien se atribuye el empleo constante de estos términos, pero fue el profesor Berthelemy quien se encargó de divulgar extensamente esta noción.

El Diccionario de la Real Academia Española no tiene el término "desconcentración", en cambio si menciona el concepto "concentración". La

determinación terminológica debe comenzar por presentar las relaciones que hay entre el prefijo "des" y la expresión "concentración".¹³

Este problema, por su actualidad e importancia, se ha planteado de diferentes maneras en todos los países, que lo desarrollan según sus peculiares formas de organización administrativa

No puede decirse que haya similitud en cuanto a los sistemas que cada estado viene adoptando, porque se manifiesta de acuerdo a su propia estructura político-administrativa, sin subordinarse a un sistema rígido de distribución de funciones. Para los países fuertemente centralizados, la desconcentración viene a significar un verdadero alivio en el desplazamiento de sus formas administrativas

En Francia, por ejemplo, se ha señalado acertadamente la importancia jurídica de la administración pública. La desconcentración administrativa es deducida de su propia organización y de la necesidad de una distribución de funciones, que tecnifique y acelere el trabajo de los órganos administrativos

En nuestro país este tema ha seguido un desarrollo diferente, porque no es el resultado de una exploración teórica, sino que ha surgido de los problemas concretos de nuestra vida administrativa. El problema se ha planteado en otra forma y ha seguido cauces diferentes a los de la teoría y legislación extranjera, aunque en México se ha mantenido en el rigor de la terminología doctrinal. Fenómeno que es muy interesante en todos los estados que por una u otra causa concurren a instituciones administrativas semejantes

Por consiguiente, si a esto se unen las vacilaciones o incertidumbres de otros países, que tampoco disponen de una férrea, sistemática, metódica teoría de la desconcentración administrativa, falta en la literatura universal un desarrollo teórico de la desconcentración administrativa

En conclusión, se puede decir, que sobre el término desconcentración, teóricamente hablando, no se tienen antecedentes acerca de sus orígenes y que la utilización de este concepto varía de acuerdo a la forma de gobierno que predomine en una nación.

Sin embargo, casi todo mundo lo ha utilizado de manera inconsciente ya sea en la transferencia de poderes, en la creación de un nuevo órgano de gobierno con funciones específicas o en la prestación de un mismo servicio en diferentes regiones de un mismo país.

¹³ Andrés Serra Rojas et al. Desconcentración Administrativa, Secretaría de la Presidencia, Dir. Gral. de Estudios Admvs., Colección Seminarios N° 1, 1976, México, p. 301

En el caso de México, el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal previene que los Titulares de las Secretarías de Estado y de los Departamentos Administrativos podrán delegar cualesquiera de sus funciones que no deban de ser ejercidas precisamente por dichos Titulares, en favor de los funcionarios que integran las propias dependencias, o de los que establezcan los reglamentos interiores u otras disposiciones legales

En la misma Ley, separándola de la delegación anterior, se incorpora la figura de la desconcentración administrativa declarando que "para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso

Cabe mencionar que en las últimas décadas se ha hecho patente la necesidad de aplicar técnicas de desconcentración con el objeto de que la administración pública pueda constituirse en un factor eficaz para el desarrollo económico, y, en lo general, para que se puedan lograr los propósitos de la Reforma Administrativa

Durante el mandato del Ex-Presidente Luis Echeverría Álvarez se dio impulso a los programas de desconcentración, encaminados a la Reforma Administrativa, entre otros cuestionamientos planteaba que

- 1º.- Crear la infraestructura administrativa para lograr que la administración pública sea factor eficaz del desarrollo económico del país
- 2º.- Obtener de los cuadros administrativos que conforman la Administración Pública Federal las condicionantes de aptitud y actitud como punto de partida en los programas de Reforma

Durante su mandato se publicó mediante Acuerdo, el cual establecía en su primer punto que "las Secretarías y Departamentos de Estado, los Organismos Descentralizados y las Empresas de Participación Estatal de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legalmente procedan para determinar e implantar las medidas que permitan a sus titulares llevar a cabo una efectiva delegación de facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones, así como la ejecución y tramitación de los asuntos administrativos en sus correspondientes ámbitos de competencia", tal Acuerdo fue publicado el 5 de abril de 1973 en el Diario Oficial.

En su tercer punto expresa que "cuando sea conveniente establecer una delegación por zonas en el territorio nacional, las citadas entidades se coordinarán con la Secretaría de la Presidencia para que el establecimiento de las Delegaciones se efectúe armónicamente y se apliquen criterios unitarios a

fin de facilitar la realización coordinada de sus actividades, en beneficio de los propios servidores públicos y de los administrados"

1.2. La Desconcentración en el proceso de Modernización.

La implementación de todo proceso, actividad, estrategia o línea de acción implica una acción de modernidad ya que estas pretenden alcanzar un fin. Para poder tener un mejor entendimiento sobre lo que se esta hablando es necesario definir que es "modernización administrativa" y por consiguiente que es la "modernización política" ya que la realización de cualquier tipo de acción, implica el cumplimiento de nuevas políticas.

La modernización administrativa es el proceso de cambio a través del cual los organismos públicos incorporan nuevas formas de organización, tecnologías físicas y sociales, y comportamientos que les permitan alcanzar nuevos objetivos de una manera más adecuada¹⁸.

Dicha modernización comprende parámetros y objetivos diferentes a los de la reforma en su acepción tradicional. Esta se interesaba en promover mayor eficiencia en la consecución de los fines, su orientación era predominante procesalista. Por el contrario, al trascender los propósitos y el ámbito de la reforma, la modernización administrativa busca la innovación y persigue la eficacia

De esta forma, la modernización tiene como imperativo la redefinición de los propios fines, o sea los objetivos del desarrollo, las metas deseadas y las bases en que se apoya, es en función de ello que se organiza la administración transformando o creando instituciones.

Esta modernización forma parte del proceso total de cambio experimentado por un país en desarrollo y, por lo tanto, no puede ser considerada aisladamente de los factores políticos, sociales, económicos y culturales que este proceso conlleva. Sin embargo, esta característica de la modernización, en cuanto componente del proceso de cambio social de un país, no se recibe sino que se logra mediante el apoyo y aceptación que la modernización obtiene para las innovaciones que introduce en el sistema objeto del cambio. Este, al internalizar los valores de la innovación los legitima y, así las nuevas estructuras y tecnologías se incorporan y pasan a ser parte de sus formas de

¹⁸ Mario Martínez Silva et al, Diccionario de Política y Administración Pública, ob cit, Tomo II, p p 637-639.

trabajo y de sus comportamientos. La modernización, mediante este proceso de aprendizaje social para el cambio, se institucionaliza transformándose en Desarrollo Administrativo¹⁷.

Cabe hacer mención que para que esto se pueda llevar a cabo es necesario que las políticas que se adopten sean flexibles ante los posibles cambios económicos, políticos, sociales y culturales que puedan ocurrir, es decir, que las decisiones sean más acordes con las exigencias de la era actual.

El término modernización política hace referencia al proceso por el que un sistema político tradicional adopta algunas características de modernidad.

Este proceso involucra los siguientes cambios fundamentales

<i>Variable</i>	<i>Tradicional</i>	<i>Moderno</i>
identidad	religiosa y parroquial	ética y social
legitimidad	fuentes trascendentales	fuentes immanentes
participación	élite y familia	masa y grupo
distribución	status y privilegios	habilidad y realización

Asimismo, ocasiona cambios básicos en el grado de penetración administrativa y legal en la estructura social y en los lugares más apartados de un país.

En general, de la idea de modernización se infiere que la identidad se politizará, la legitimidad se basará en el funcionamiento, los gobiernos serán capaces de movilizar los recursos nacionales, la mayoría de la población adulta participará políticamente, el proceso político será inclusivo, y las asignaciones materiales seguirán un criterio racional y reglamentado.

Derivado del análisis del significado de la modernización administrativa y política se puede decir que la desconcentración es uno de tantos procesos establecidos para alcanzar la modernidad; esto se puede sustentar en la medida en que la desconcentración es el traspaso de determinados servicios de la administración central a órganos funcionarios de la misma con sede en las provincias o regiones, llevado a efecto por la vía legislativa. Es una nueva

¹⁷ En general, se refiere a la remodelación de los sistemas administrativos en su conjunto, a través de una modificación directa de sus normas y formas. La capacitación, el entrenamiento, la modernización del manejo de los recursos humanos y materiales, así como otros esfuerzos para incrementar el nivel de ejecución general de la burocracia, han constituido las áreas principales de interés del desarrollo administrativo. Mario Martínez Silva et al. Diccionario de Política y Administración Pública, ob cit., Tomo I, p. 371.

forma de organización que permite implementar nuevas tecnologías físicas y sociales dentro y fuera de los organismos públicos y conlleva al logro de los objetivos planteados.

Esta forma de organización administrativa puede ser utilizado en la administración centralizada y la descentralizada, es decir, puede utilizarse este modelo de trabajo en cualquier nivel de la administración pública. Es la competencia decisoria que ejercen en un ámbito geográfico determinado órganos distribuidos en el territorio nacional, mismos que están unificados por la autoridad jerárquica que sobre ellos conserva el órgano central que les transfirió dicha facultad de decisión, teniendo como propósito que la administración pública vaya al ciudadano y no el ciudadano a ella.

Asimismo, esta forma de organización cumple con el cometido de la modernidad, implementar un modelo de trabajo que permita obtener nuevos mecanismos con los cuales se logre simplificar, en tiempo y costos, las actividades que en que interviene la administración pública y a su vez busca la innovación de nuevos mecanismos con los cuales se puedan detectar problemas que impidan lograr la eficiencia y eficacia de su personal y de la población. Es decir, lograr que la administración pública se modernice en la realización de las actividades que le encomienda la Ley (LOAPF)

1.3. El Modelo de Desconcentración dentro de la Administración Pública en México a partir de 1971.

En nuestro país, el estudio formal del desarrollo de la desconcentración en la Administración Pública Federal se realizó con el programa de Reforma Administrativa, que se inició con el "Acuerdo por el que se establecen las bases para la promoción y coordinación de las Reformas Administrativas del Sector Público Federal" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1971, y que fue instrumentado en primer término en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del establecimiento de las administraciones fiscales regionales, según Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial el 20 de junio de 1973 para descentralizar y desconcentrar, geográficamente y funcionalmente, ciertas atribuciones y mecanismos operativos, mediante la celebración de convenios de coordinación con las entidades federativas y a través del establecimiento de dependencias regionales, implementando todo un proceso dinámico y flexible, que permita acercar su estructura administrativa para resolver los problemas en su lugar de origen y dentro del marco de las circunstancias que los generen.

La Desconcentración fue practicada de mucho tiempo atrás como lo demuestran las Agencias Regionales de diversas Secretarías de Estado como son las de Agricultura, Industria y Comercio, de Pesca, de Salubridad (actualmente Salud), Comunicaciones, Oficinas de Hacienda, etc

Por Decreto Presidencial de 23 de junio de 1973 se creó dentro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la Dirección de Administración Federal Regional y "tanto mediante la celebración de convenios con las entidades federativas como con la creación de dependencias regionales", se ha procurado acercar la estructura administrativa al lugar mismo en que se generan los asuntos, con beneficio del despacho y del ciudadano a quien evita el trato de los mismos en la capital de la República

Asimismo, se desconcentraron facultades en las delegaciones forestales regionales; en oficinas en Guadalajara y Monterrey para la expedición de pasaportes de la competencia de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en oficinas regionales de la Secretaría de Programación y Presupuesto y de otras dependencias del Ejecutivo

No podemos dejar de mencionar los organismos fiscales autónomos revestidos de una cierta desconcentración por la ley, frente a las propias autoridades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería y Delegaciones del Departamento del Distrito Federal

A diversos Decretos se sujetó la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encaminados a realizar procesos de desconcentración en materia fiscal. La terminología de estos Decretos aún es imprecisa, ya que se mezclan conceptos diversos como descentralización, delegación y desconcentración

Mediante decreto, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de mayo de 1972, se crea la Dirección de Programación y Descentralización Administrativa

En el Diario Oficial de la Federación del 20 de junio de 1973, se publicó el Decreto por el que se crean la Comisión de Administración Fiscal Regional, la Dirección de Administración Fiscal Regional y las Administraciones Fiscales Regionales, así como también por diversos decretos se crean Administraciones Fiscales Regionales.

En el Diario Oficial de la Federación del 30 de junio de 1975, se publica el "Acuerdo por el que se delegan facultades a diversos organismos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público".

En la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras públicas se han creado algunos organismos caracterizados como desconcentrados. En el Diario Oficial de la Federación del 22 de noviembre de 1971, se publica el "Acuerdo mediante el cual se constituye la Comisión Nacional de Caminos Alimentadores

y Aeropistas, CONACAL; y se fijan las bases para su funcionamiento" La misma base primera de este acuerdo lo aleja de la desconcentración "Primera, CONACAL funcionará bajo la dependencia del Secretario de Ramo"

También, en la propia Secretaría, se crearon otros organismos COPLINTRA o Comisión de Planeación de la Infraestructura para el Transporte (25 de enero de 1972), CODURPA, o Comisión del Desarrollo Urbano del País (25 de enero de 1972), CONOPAN, o Comisión Nacional de Obras en Parques y Jardines

En el Diario Oficial de la Federación del 5 de abril de 1973, se publicó el "Acuerdo por el que se dispone que las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, proceden a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos, para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos".

En el Diario Oficial de la Federación del 24 de junio de 1975, la Secretaría de Educación inicia el funcionamiento de una Subunidad de Servicios Descentralizados, Región Peninsular Desde luego no es un organismo descentralizado.

En el Diario Oficial de la Federación del 10 de octubre de 1975 la Secretaría de Agricultura ordena se proceda a la descentralización administrativa y funcionamiento de la Delegación Regional y de la Fauna, en Tlaxco, Tlaxcala El 2 de febrero de 1979, se publica en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se establecen zonas geográficas para la desconcentración territorial de las actividades industriales, previsto en el Plan Nacional de Desarrollo Industrial".

El 4 de diciembre de 1980 se publica en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se desconcentra en las unidades administrativas de los centros SAHOP diversas funciones"

Debemos hacer mención que los Reglamentos Interiores de las Secretarías de Estado, contienen todos los preceptos relativos a la desconcentración administrativa.

Durante un breve desarrollo de la desconcentración administrativa federal se han vislumbrado algunos casos importantes en los que destacan las Oficinas Fiscales Regionales, la Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, la Procuraduría Federal de Defensa del Trabajo, el Instituto Politécnico Nacional, la Lotería Nacional y otros.

Por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, con fecha del 4 de marzo de 1983, se dictaminó desconcentrar territorialmente a la Secretaría de Trabajo, respaldada en los artículos 30, 31 y 32, para la desconcentración administrativa de la misma, y en el artículo 33 de su Reglamento Interior.

Otros organismo desconcentrados son:

La Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, artículo 89 de la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de enero de 1985

La Comisión de Seguridad Nuclear y Salvaguardia, artículo 50 de la Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en materia nuclear, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de febrero de 1985

Cabe aclarar que para el caso del Departamento del Distrito Federal, debido a la importancia que este tiene, merece de un estudio más detallado el cual se abordará en el siguiente punto.

1.3.1. El Modelo de Desconcentración en el D.D.F. de 1824 a 1995.

Los antecedentes sobre la utilización del modelo de desconcentración en el Departamento del Distrito Federal, aunque no han sido determinados como formales, datan del 18 de noviembre de 1824, cuando por Decreto del Congreso General Constituyente se creó el Distrito Federal, con la Ciudad de México como sede de los poderes federales, se suplió al entonces Jefe Político por un Gobernador y subsistieron los Ayuntamientos en los pueblos del territorio del Distrito Federal

Como consecuencia de las Bases y Leyes Constitucionales Centrales de 1836, el 20 de febrero de 1837, se expidió un decreto para que el Distrito Federal se incorporara al Departamento de México, el cual estaría a cargo de un gobernador y contaría con Ayuntamientos regidos por prefectos, mientras que los poderes federales conservarían su residencia oficial en la Ciudad de México. Este sistema subsistió aún en las bases orgánicas de 1843

El 2 de mayo de 1853, se dictó la ordenanza provisional del Ayuntamiento de México, que integró el Cuerpo Municipal con un Presidente doce Regidores y un Síndico.

Posteriormente, la Constitución del 5 de febrero de 1857 restauró el federalismo y previno la creación del Estado del Valle de México en el caso de que los poderes federales se trasladaran a otro lugar y se dictaron diversas disposiciones gubernativas para el Distrito Federal sobre la base de ayuntamiento de elección popular. A fines del siglo pasado, el 16 de diciembre

de 1899, el Congreso de la Unión aprobó la división del territorio en una municipalidad y seis prefecturas

En el presente siglo, el 26 de marzo de 1903, la Ley de Organización Política y Municipal del Distrito Federal estableció que éste formara parte de la Federación y se dividiera en trece municipalidades regidas de acuerdo con disposiciones dictadas por el H. Congreso de la Unión. El Presidente de la República, como titular del Ejecutivo Federal, ejerció el Gobierno del Distrito Federal mediante la Secretaría de Gobernación y por conducto de tres funcionarios: el Gobernador Superior de Salubridad y el Director de Obras Públicas. Sin embargo, los Ayuntamientos conservaron sus funciones políticas y las de tipo consultivo y de vigilancia en lo administrativo.

La Constitución del 5 de febrero de 1917 facultó al H. Congreso de la Unión para legislar en todo lo relativo al Distrito Federal y Territorios el cual quedó dividido en municipalidades con Ayuntamientos de elección popular directa y su Gobierno quedó a cargo de un Gobernador nombrado y removido libremente por el Presidente de la República.

El 13 de abril de 1917, se expidió la Ley de Organización del Distrito y Territorios Federales, que contenía capítulos relativos a las facultades y obligaciones del Gobernador del Distrito y sus colaboradores directos el Secretario de Gobierno, el Tesorero General y los Directores Generales de la Penitenciaría, Instrucción Pública e Instrucción Militar.

El 26 de agosto de 1928, tras las reformas a la fracción VI del Art. 73 Constitucional, se suprimió el régimen municipal y se le encomendó su gobierno al Presidente de la República, quien lo ejercería por medio del órgano que determinara la nueva Ley Orgánica del Distrito y de los Territorios Federales expedida por el Congreso de la Unión el 31 de diciembre de 1928.

El órgano de gobierno creado para el Distrito Federal por la Ley Orgánica respectiva, recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal, la cual atribuyó a éste las facultades que anteriormente se encomendaban al Gobernador y a los Municipios. La titularidad de dicha Institución se confirió al Jefe del Departamento del Distrito Federal, funcionario nombrado y removido libremente por el Ejecutivo de la Nación, a cuya autoridad se asignaron los servidores públicos que la Ley determinó como atribuciones.

El 31 de diciembre de 1941, se expidió la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual definió claramente la división de poderes en el Distrito Federal, señalándoseles a cada uno de ellos su esfera de influencia y la autonomía de que debían gozar. Asimismo se creó un organismo denominado Auditoría, cuya función específica era la de revisar y supervisar los contratos de obras públicas y los movimientos hacendarios del Gobierno del Distrito. Considerando la actividad técnica, económica, jurídica y social del Gobierno,

se crearon doce Direcciones, a las que se les asignaron funciones específicas tendientes a resolver las interferencias que entorpecían y demoraban los labores de la administración del Distrito Federal

Como auxiliar en la administración de justicia y para el correcto ejercicio de la acción penal, se dispuso que la Procuraduría General de Justicia del Distrito y Territorios Federales, colaborara con el Gobierno del Distrito Federal. Igualmente, se estableció que la administración de justicia quedase a cargo del Tribunal Superior de Justicia del Distrito y Territorios Federales

Posteriormente se pensó en que las denominaciones del "Departamento del Distrito Federal" y "Jefe del Departamento del Distrito Federal", no correspondían constitucionalmente a la Organización de una República Federal y representativa, por lo que, el 3 de agosto de 1945, se promulgó un Decreto Presidencial por medio del cual se modificaron dichas denominaciones por las de "Gobierno del Distrito Federal" y "Gobernador del Distrito Federal", para así ajustar la Situación legal del Gobierno del Distrito Federal a lo establecido por el texto constitucional

El 29 de diciembre de 1970 se publicó una nueva Ley Federal que derogaba a la de 1941. Para el ejercicio de las atribuciones que le confirió esta nueva Ley, el Jefe del Departamento se auxilió de tres Secretarías Generales, un Oficial Mayor, un Consejo Consultivo, Juntas de Vecinos, Delegados, Subdelegados y Directores Generales

En la Ley Orgánica de 1970 se modificó la estructura orgánica básica del Departamento del Distrito Federal, con el cual la desconcentración administrativa recibió un impulso definitivo y la participación ciudadana adquirió un mayor grado de concurrencia en la administración local

Por decreto, el 17 de marzo de 1971 se creó el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, con base en lo dispuesto por el Artículo 104, fracción 1, párrafo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dotado de plena autonomía para dictar los fallos en las controversias de carácter administrativo que se susciten entre las autoridades del Departamento del Distrito Federal y los particulares, con excepción de los asuntos de la competencia del Tribunal Fiscal de la Federación

Con fundamento en las bases 4ª y 5ª, fracción VI del Artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la función judicial en el Distrito Federal correspondiente a los Tribunales de Justicia del Fuero Común del Distrito y Territorios Federales, y de acuerdo con la Ley Orgánica del 13 de marzo de 1971, el Ministerio Público queda a cargo de un Procurador General, de conformidad con lo que establecía la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito y Territorios Federales del 31 de

diciembre de 1971, dicha Procuraduría mantiene relaciones administrativas y presupuestales con el Departamento del Distrito Federal

La Junta Local de Conciliación y arbitraje, dotada de plena autonomía, conoce y resuelve los conflictos laborales en el Distrito Federal que no son competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con base en lo preceptuado por el artículo 123, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la Ley Federal del Trabajo

El 31 de diciembre de 1971 y el 30 de diciembre de 1972 se publicaron los Decretos que reforman y adicionan respectivamente la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, como una medida de promoción de la desconcentración administrativa y de la reorganización interna

Estas reformas modifican la estructura orgánica del Departamento en la cual los dos niveles jerárquicos básicos están representados por el Jefe del Departamento como máxima autoridad y los delegados como segunda autoridad administrativa en sus respectivas jurisdicciones.

Las normas básicas a que se sujeta el ejercicio de las atribuciones desconcentradas de los Delegados del Departamento del Distrito Federal" (Diario Oficial de la Federación del 13 de diciembre de 1972) permiten vislumbrar que las atribuciones de los delegados se consideran

1. Unas como desconcentradas, y
2. Otras que corresponden al Poder Central

Asimismo, señalan a las Secretarías Generales y a la Oficialía Mayor como órganos de colaboración directa del Jefe del Departamento, con atribuciones específicas y áreas de competencia homogéneas

Finalmente, se modifica la estructura de las dependencias centrales fusionando, desapareciendo y creando nuevas unidades, además de que se le confieren atribuciones que definen su área de competencia

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal del 29 de diciembre de 1976 ratificó las atribuciones del Departamento del Distrito Federal, y el Acuerdo de Sectorización de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal del 17 de abril de 1977 lo faculta para coordinar a los Organismos Descentralizados adscritos al sector.

El 29 de diciembre de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, documento en el que se definen las funciones del Departamento del Distrito Federal en materia de gobierno, jurídica y administrativa, de hacienda, de obras y servicios y finalmente, social y económica. Se reagrupan las Unidades Administrativas del

Departamento para quedar divididas en las diferentes Secretarías Generales, Oficialía Mayor y la propia Jefatura, se fijan los órganos desconcentrados del Departamento y se establece el procedimiento para la presentación de los servicios públicos. De igual forma se hace mención de los bienes muebles e inmuebles que conformarán el patrimonio del Departamento del Distrito Federal y la participación de la ciudadanía, por medio de los Órganos de Colaboración Vecinal y Ciudadana, y se introduce la participación política de los ciudadanos del Distrito Federal mediante el referéndum y la iniciativa popular.

Una importante aplicación de la teoría de la desconcentración administrativa es la que se llevo a cabo con la aplicación de esta nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal.

Para reglamentar la Ley Orgánica, el 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se señalan el ámbito de competencia del Departamento, las atribuciones no delegables del Titular del mismo, las atribuciones de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor de la Contraloría General, de la Tesorería y las que ejercerán en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales.

Se abren capítulos especiales para la suplencia de los funcionarios del Departamento y de sus órganos desconcentrados, las Delegaciones, las Comisiones de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, de Vialidad y Transporte Urbano, las Coordinadoras para el Desarrollo Agropecuario del Distrito Federal y la Interna de Administración y Programación, así como de los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal.

En la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal del 27 de diciembre de 1979 (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 1979) se introdujo de una manera formal en la legislación mexicana la desconcentración administrativa al dividir el Distrito en 16 Delegaciones y encomendar cada una de ellas a funcionarios nombrados por el Jefe del Departamento y dotados de atribuciones desconcentradas en los términos de la Ley, los reglamentos y los acuerdos del propio Jefe del Departamento (artículos 10 y 12 de la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal).

El 16 de diciembre de 1983 se publica en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por medio del cual se reforma o adiciona la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal de 1970". En dichas reformas se describen las atribuciones que en materia jurídica, administrativa, de gobierno, de hacienda, de obras y servicios, social y económica deberá realizar el Departamento del Distrito Federal, determinando asimismo, las unidades administrativas de que podrá auxiliarse para el despacho de estos asuntos, siendo éstas: las Secretarías Generales de Gobierno, Planeación y Evaluación, Obras, Desarrollo y Ecología, Desarrollo Social, Protección y Vialidad, la

Oficialía Mayor, la Tesorería, la Contraloría General y las Delegaciones. Por otra parte, establece que el Jefe del Departamento del Distrito Federal podrá contar con dos Secretarías Generales adjuntas para atender nuevas actividades administrativas o para realizar, con carácter temporal, las tareas específicas que les delegue la Jefatura, además, contará con las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales, y demás unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados establecidos en su Reglamento Interior.

El 17 de enero de 1984, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el que se especifica el ámbito de competencia y de organización del Departamento, las atribuciones del Titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor¹⁶, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, de las Subtesorerías, de las Subcontralorías y de las Subcoordinaciones, así como de los órganos desconcentrados como son: las Delegaciones, los Almacenes para los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal, la Comisión de Vialidad y Transporte Urbano, el Servicio Público de Boletaje Electrónico, la Comisión Coordinadora para el Desarrollo Agropecuario del Distrito Federal, el Servicio Público de Localización Telefónica, la Comisión de Ecología y la Planta de Asfalto.

Asimismo, dentro del Reglamento Interior se complementan las atribuciones de los Órganos de Colaboración Vecinal y Ciudadana, de la Comisión Interna de Administración y Programación, así como las de la Suplencia de los Funcionarios del Departamento del Distrito Federal.

Finalmente, como consecuencia de las modificaciones a la Administración Pública Federal en su estructura organizacional, el Departamento del Distrito Federal adecuó su estructura conforme a las necesidades vigentes, de tal manera, que el 26 de agosto de 1985, aparece publicado en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, en el cual se especifica el ámbito de competencia y de organización del mismo, las atribuciones del Titular, de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Tesorería, de la Contraloría General, de las 3 Coordinaciones Generales, de las Direcciones Generales, de las Subtesorerías, Subcoordinaciones y Órganos Desconcentrados los cuales son Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural, las Delegaciones, Servicio Público de Localización Telefónica "LOCATEL", Comisión de Vialidad y Transporte Urbano y Almacenes para los Trabajadores del Departamento del

¹⁶ Cabe aclarar que en esta misma fecha se crea la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, institución dependiente de la Oficialía Mayor y encargada de llevar a cabo la administración de los recursos humanos del Departamento del Distrito Federal. Asimismo, es una de las pocas dependencias que ha realizado un estudio más formal sobre la desconcentración y lo ha implementado dentro de la administración de los recursos humanos del DDF.

Distrito Federal. Se incluyen también las atribuciones de los Órganos de Colaboración Vecinal y Ciudadana, así como las de la Suplencia de Funcionarios del Departamento del Distrito Federal

Derivado de la nueva naturaleza jurídico-política del Gobierno del Distrito Federal, el Congreso de la Unión se vio obligado a emitir un nuevo ordenamiento, el cual estableciese los poderes que integran al propio gobierno de la entidad, así como las normas de organización y funcionamiento de dicho gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Dicho ordenamiento son el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994

En congruencia con ello, la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, la cual tiene por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Distrito Federal¹⁹, y asignar las facultades para el despacho de los asuntos del orden administrativo a cargo del Jefe del Departamento del Distrito Federal, a los órganos centrales, desconcentrados y paraestatales, conforme a las bases establecidas en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, dicha ley se publicó el 30 de diciembre de 1994 en el Diario Oficial de la Federación

En este mismo sentido, con base en lo dispuesto por el artículo 3º Transitorio de la Ley citada en el párrafo que antecede, el Ejecutivo Federal con fundamento en lo dispuesto por el artículo 89, fracción I de la propia Constitución Política, expidió el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal²⁰; instrumento que distribuye las atribuciones y facultades que corresponden a las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran la potestad administrativa del propio Distrito Federal, dicho reglamento se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 1995

Como complemento de lo anterior, se emitió el 19 de octubre de 1995 en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se Adscriben Orgánicamente las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Distrito Federal y se

¹⁹ Las normas relativas a la prestación de los servicios públicos, al patrimonio del Departamento del Distrito Federal y a los órganos de colaboración vecinal y ciudadana, contenidas en la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1978, seguirán vigentes hasta en tanto la Asamblea de Representantes del Distrito Federal, no expida los nuevos ordenamientos que regulen estas materias (Artículo 2º Transitorio)

²⁰ Se abroga el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 26 de agosto de 1985 y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento (Artículo 2º Transitorio)

Delegan Facultades en la Unidad Administrativa que se Menciona"²¹, a efecto de precisar la estructura administrativa, derivar atribuciones, así como delimitar el ámbito de acción y de responsabilidad de cada área, de conformidad con las funciones atribuidas a cada una de ellas en las disposiciones jurídicas supracitadas.

1.3.2. Resultados Alcanzados en el DDF.

En la historia del Departamento del Distrito Federal, el modelo de desconcentración trascendió, en un principio, de manera indirecta durante la conformación de su territorio, estructura orgánica y funcional. Dicha desconcentración ocurrió de manera entrelazada y simultánea, es decir, no podrían haber cambios en la conformación de su territorio si no se presentaban también modificaciones en la estructura y en las funciones encomendadas. Este modelo de desconcentración ha pretendido contribuir al logro eficiente de los objetivos planteados, asimismo, satisfacer la creciente demanda de servicios que exige la ciudadanía y contribuir a la adecuada participación del elemento humano.

Entre los resultados alcanzados, con la utilización de éste modelo, en la formación del Departamento del Distrito Federal, encontramos:

- La creación del Distrito Federal conformado por Ayuntamientos en 1824
- La incorporación del Distrito Federal en 1837 al Departamento de México, el cual estaría a cargo de un gobernador y contaría con Ayuntamientos regidos por prefectos.
- La división del Distrito Federal en 1899 en una municipalidad y seis prefecturas.
- Integración del Distrito Federal en 1903 como parte de la Federación y se divide en trece municipalidades.

²¹ Se abroga el "Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 1985, así como sus reformas de fechas 10 de junio de 1986, 12 de diciembre de 1988, 2 de marzo de 1989, 6 de octubre de 1989 y 17 de enero de 1992 (Artículo 2º Transitorio)

- En 1917 se expide la Ley de Organización del Distrito y Territorios Federales la cual contenía capítulos relativos a las facultades y obligaciones del Gobernador del Distrito y sus colaboradores directos
- En 1928 se suprime el régimen municipal y se crea el Departamento del Distrito Federal en base a la nueva Ley Orgánica
- En 1941 se expide la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual define la división de poderes en el Distrito Federal, asimismo se crearon doce Direcciones a las que se les asignaron funciones específicas
- En 1970 se publicó una nueva Ley Federal la cual confería al Departamento del Distrito Federal nuevas atribuciones y para ello el Departamento se auxilió de tres Secretarías Generales, un Oficial Mayor, un Consejo Consultivo, Juntas de Vecinos, Delegados, Subdelegados y Directores Generales
- Durante los años de 1971 y 1972 se publicaron los Decretos que reforman y adicionan, respectivamente, la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, dichas reformas son con la intención de promover la desconcentración administrativa y la reorganización interna. Dicha ley confiere atribuciones específicas y establece áreas de competencia homogéneas a los órganos que integran el Departamento
- En 1978 se publica la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal en el cual se definen las funciones de éste en materia de gobierno, jurídica, administrativa, de hacienda, de obras y servicios, y, social y económica. Se reestructura orgánicamente el Departamento y se establece una mayor participación correlativa con su ciudadanía
- Al año de 1979 se publica el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal en el que se señala su ámbito de competencia, las atribuciones no delegables del Titular, de los Secretarios Generales, Oficialía Mayor, Contraloría General, Tesorería, Direcciones Generales y Órganos Desconcentrados. Además se establece la división política del Distrito Federal en 16 Delegaciones políticas, siendo encomendadas a funcionarios y dotados de atribuciones desconcentradas en los términos de la Ley Orgánica.
- En 1983 en la nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal se establecen las atribuciones que en materia de gobierno, jurídica, administrativa, de hacienda, de obras y servicios, y, social y económica deberá realizar el Departamento, determinando asimismo, las unidades administrativas de que podrá auxiliarse para el despacho de estos asuntos.
- En 1984 en el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal se especifica el ámbito de competencia y de organización del Departamento,

las atribuciones del Titular y de los organismos que lo integran, asimismo, se complementan las atribuciones de Órganos de Colaboración Vecinal y Ciudadana.

- La última reestructuración organizacional del Departamento del Distrito Federal se lleva a cabo en 1985, esta es de acuerdo a las necesidades existentes y en la cual se especifica el ámbito de competencia y de organización del mismo, así como de las unidades que lo integran.
- Entre los acontecimientos más recientes y sobresalientes encontramos la, derivada de la nueva naturaleza jurídico-política del gobierno, la publicación del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal en 1994 y por consiguiente la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, asimismo la expedición del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal (1995)

Cabe aclarar que a partir de 1985, la Oficialía Mayor es el órgano encargado de administrar los recursos humanos del Departamento del Distrito Federal y todo lo que se derive de esta relación. Esta función recae de manera específica en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la cual al año de 1995 sigue siendo la encargada de continuar llevando a cabo tal función; asimismo es la unidad que utiliza el modelo de desconcentración para consolidar la modernización de la administración de los recursos humanos del Departamento y por consiguiente su mejor funcionamiento

2. MARCO HISTÓRICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL.

2.1. Antecedentes Históricos de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP).

Para que el Departamento del Distrito Federal pueda cumplir y llevar a cabo sus cometidos, atribuidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 1994, requiere de una buena administración de su personal, esta administración consiste en vigilar los derechos y obligaciones establecidos para los trabajadores del Departamento del Distrito Federal en las Condiciones Generales de Trabajo, publicadas el 6 de marzo de 1995 en la Gaceta Oficial del Departamento del Distrito Federal, el organismo encargado de vigilar el otorgamiento de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, así como de implementar políticas en materia de administración de personal, es la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

2.1.1. Constitución de la D.G.A.D.P.

Consecuencia de las políticas de reorganización y del ajuste de las estructuras orgánicas que integran el Gobierno Federal y, respondiendo al imperativo de fortalecer la capacitación, el adiestramiento, el desarrollo profesional, la formación integral de los servidores públicos y administrar, en términos de eficiencia a la fuerza laboral del Departamento del Distrito Federal a través de un órgano que a nivel central regulara, coordinara y operara las acciones de capacitación, enseñanza abierta para adultos trabajadores del sector, fijara las políticas para llevar a cabo las funciones de administración de personal en lo referente a empleo, pago de sueldos y salarios, relaciones laborales, prestaciones económicas y sociales, tramitación de movimientos de personal; se crea la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal. Su Constitución está fundamentada en las reformas efectuadas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, publicadas en el Diario Oficial de la

Federación el 17 de enero de 1984, a partir de esta fecha sustituye a la Dirección de Servicios Administrativos

2.1.2. Desarrollo de la D.G.A.D.P.

Los antecedentes de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal se remontan a 1928, año en el que tras las reformas a la fracción VI del artículo 73 constitucional se suprime el régimen municipal y se encomienda el gobierno del Distrito Federal al Presidente de la República, quien lo ejercerá por medio del órgano que determinara la nueva Ley Orgánica del Distrito Federal y los Territorios Federales, expedida por el Congreso de la Unión, el 31 de diciembre de 1928

El órgano de gobierno para el Distrito Federal por la Ley Orgánica respectiva, recibió el nombre de Departamento del Distrito Federal, la cual atribuyó a éste las facultades que anteriormente se encomendaban a el Gobernador y a los Municipios, contenido, esto, en el artículo 24 de la citada ley y en donde sin especificar funciones sobre administración de personal ni unidad responsable de ellas se indica que el Departamento del Distrito Federal tendrá a su cargo

"Organizar y vigilar el funcionamiento de la oficina de su Dependencia, corregir disciplinariamente a los empleados del Departamento y concederles las licencias que procedan"

El 31 de diciembre de 1941, se expidió una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, la cual definió claramente la división de poderes para el Distrito Federal, señalando a cada uno de ellos su esfera de influencia, competencia y la autonomía de que debían gozar. Dentro de ese esquema se crea la Dirección de Servicios Administrativos a la cual se le asignaron las funciones de administración de personal.

El 29 de diciembre de 1970, se publicó una nueva Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal que derogaba a la de 1941, dicha ley eleva a la Unidad antes mencionada, al rango jerárquico de Dirección General, conservando desde ese año, básicamente las mismas funciones

El 6 de febrero de 1979 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el primer Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal en el que se señala el ámbito de competencia del Departamento, las atribuciones de las Secretarías Generales, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General, de la

Tesorería y las que ejercerán en el ámbito de su competencia las Direcciones Generales

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 17 de enero de 1984 se crean las Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Personal y la de Recursos Materiales y Servicios Generales, desapareciendo la antigua Dirección de Servicios Administrativos. Así es como la Dirección General, al iniciar las actividades de planeación, organización e integración de programas y con el objeto de dar cumplimiento a los objetivos establecidos en su creación, quedó conformada por cuatro Direcciones de Área

Dirección de Políticas e Información de Personal

Dirección de Empleo y Capacitación

Dirección de Administración de Personal

Dirección de Relaciones Laborales

Con base en el estudio de la estructura organizacional de la Dirección General y con el objeto de reorganizar congruentemente la naturaleza de las funciones de cada una de las áreas que la integraban, en el mes de septiembre de 1985 se efectuó una reorganización estructural que modificó la organización interna de la misma y que consistió en transferir a la Subdirección de Políticas y Organización de Personal, dependiente de la Dirección de Políticas e Información de Personal, a la Dirección de Administración de Personal; así como en cambiar la denominación de la Dirección de Políticas e Información de Personal, por la de Dirección de Pagos e Informática

Dicha reestructuración dio como resultado la integración de la Dirección General de la siguiente manera:

Dirección de Pagos e Informática

Dirección de Capacitación

Dirección de Administración de Personal

Dirección de Relaciones Laborales

Asimismo, el Reglamento Interior del Departamento del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 26 julio de 1985, atribuye a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la responsabilidad de la administración de los Centros de Desarrollo Infantil, para lo cual se crea la Subdirección de Servicios Educativos, dependiente de la Dirección de Relaciones Laborales. En septiembre de 1986, la Subdirección de

Admisión cambia de nombre y pasa a llamarse Subdirección de Empleo y dos de sus Unidades Departamentales; Reascripción de Personal y Reclutamiento, Selección e Inducción, pasan a depender de la Subdirección de Políticas y Organización de Personal de la Dirección de Administración de Personal.

Es importante mencionar que una de las áreas que han puesto mayor énfasis en la modernización de la operación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y en especial de la administración de los recursos humanos del Departamento del Distrito Federal es la Dirección de Administración de Personal de la DGADP, la cual implementó, a partir de 1989, de manera informal, acciones para la modernización del archivo de personal del DDF, en especial la desconcentración de los registros de personal, tal actividad recae de manera específica en la Subdirección de Registros de Personal y es operada por las Unidades Departamentales de Registros de Personal y Archivo de Personal, las cuales realizan actividades complementarias entre sí

2.1.3. Atribuciones y Funciones de la D.G.A.D.P.

El quehacer diario de toda dependencia, unidad administrativa y órgano desconcentrado del Departamento del Distrito Federal está fundamentado en las atribuciones que su reglamento le confiere, el término "Atribución" significa que es la facultad que se confiere a una unidad administrativa o a un puesto para ejecutar o tener derecho a la realización de una cosa²²; a través de las atribuciones se delimita el ámbito de competencia, estas se dan a través de un instrumento jurídico, conocido como Reglamento Interior

El Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de septiembre de 1995, establece en el Título Segundo "De la Administración Pública Centralizada", Capítulo VI titulado "De las Atribuciones de las Unidades Administrativas", Artículo 66, fracciones I a la XXIV que corresponde a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal las siguientes atribuciones:

²² Ramón Jiménez Barrón (Recopilador), Cuadernos para la Administración, Glosario de Términos, Serie Recursos Humanos, Cuaderno N° 33, Noviembre 1994, p 14

- I. Estudiar, promover, coordinar y evaluar las acciones de modernización de la administración y desarrollo de personal.
- II. Diseñar y aplicar el marco global y los programas correspondientes de la administración y desarrollo de personal.
- III. Diseñar y aplicar las normas y ejecutar las reformas a la administración y al desarrollo de personal, que se determinen.
- IV. Diseñar y proponer modificaciones o adiciones a los catálogos de puestos, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones, incentivos y estímulos al personal.
- V. Diseñar, coordinar su implantación y evaluar el Servicio Profesional de Carrera.
- VI. Formular y conducir las políticas de desconcentración de recursos humanos, relaciones laborales y capacitación.
- VII. Revisar las faltas en que incurran los trabajadores, así como dictaminar, en su caso, las sanciones a que se hagan acreedores.
- VIII. Planear, dirigir y controlar el funcionamiento de los subsistemas de planeación y organización de la administración de sueldos y salarios, prestaciones, estímulos y recompensas al personal.
- IX. Desarrollar, operar y evaluar el sistema general de capacitación del personal, así como promover y difundir los programas de educación para adultos y el servicio social de pasantes.
- X. Normar y validar la programación, asignación y ejercicio de los recursos presupuestarios destinados al capítulo de servicios personales.
- XI. Mantener los registros de los movimientos de personal.
- XII. Ordenar el pago a la representación sindical autorizada y, en general, a terceros, de las cantidades correspondientes a las retenciones hechas por su cuenta al personal.
- XIII. Coordinar las funciones del Secretario Técnico del Grupo de Estudios sobre Relaciones Laborales y Presupuestales, Económicas y del Comité Técnico Consultivo de Unidades de Recursos Humanos.
- XIV. Proponer la designación de los representantes en las Comisiones Mixtas de Escalafón y Seguridad e Higiene, así como las reglas de su actuación, además de vigilar la aplicación del sistema escalafonario.

- XV Mantener relaciones con la Comisión Mixta de Escalafón; la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, y demás comisiones mixtas que se integren y, con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal.
- XVI Definir y operar las políticas y procedimientos para reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal.
- XVII Definir las normas y políticas de operación para los registros del personal.
- XVIII Analizar y controlar el número de plazas y el nivel salarial del personal técnico operativo adscrito a las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal, cuyas estructuras orgánicas hayan sido previamente autorizadas por la Dirección General de Modernización Administrativa, así como a las entidades paraestatales que corresponda.
- XIX Dictaminar la procedencia de la compatibilidad de empleos.
- XX Participar en la formulación de las Condiciones Generales de Trabajo difundirlas entre el personal y vigilar su cumplimiento.
- XXI Desarrollar y operar, con el apoyo de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Distrito Federal, el modelo y estructura escalafonarios.
- XXII Asesorar en materia de relaciones laborales, a las Entidades Paraestatales del Distrito Federal.
- XXIII Administrar los Centros de Desarrollo Infantil al servicio de los hijos de las madres trabajadoras, proporcionándoles servicios médicos, pedagógicos, psicológicos, nutricionales y de trabajo social, durante la jornada laboral, y
- XXIV Dictar normas para el funcionamiento de las estancias infantiles de las Delegaciones del Distrito Federal.

Las funciones que realizan las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal encuentran su sustento jurídico en las atribuciones que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal establece.

El término "Función" se define como el conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la Institución, de cuyo

ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; estas se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas²¹

Derivado del perfil que tiene la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, se puede decir que las funciones que realiza son meramente administrativas, este tipo de funciones se caracterizan por proporcionar a las unidades de una organización así como de los recursos y servicios necesarios para hacer factible el funcionamiento institucional²⁴

Las Funciones que realiza la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal²⁵ son

- Aplicar en las áreas del Departamento del Distrito Federal las políticas y directrices generales que en materia de administración y desarrollo de personal dicte la Oficialía Mayor
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con la administración de personal
- Coordinar y dirigir el funcionamiento del sistema de administración de sueldos y salarios, vigilando que se cuente con una estructura de puestos equilibrada, así como con los mecanismos adecuados de vinculación con el sistema de planeación de recursos humanos y el de evaluación de personal
- Validar y evaluar la distribución de los recursos presupuestales asignados al capítulo de servicios personales en el ejercicio del presupuesto, para que se sujete a los lineamientos establecidos en la corresponsabilidad del gasto público
- Definir la estrategia laboral y conducir las relaciones con el Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, las secciones sindicales y los trabajadores, a fin de contar con un clima de trabajo que favorezca la eficiencia del personal.
- Determinar los lineamientos generales del sistema de capacitación y desarrollo de personal, verificando que el programa se vincule con las necesidades del Departamento y con el óptimo aprovechamiento de los recursos, a fin de que el personal se desarrolle profesional e individualmente.

²¹ Ramón Jiménez Barrón (Recopilador), *Ibidem*, p 42

²⁴ *Ibidem*

²⁵ México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal, Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Memoria de Gestión 1988 - 1994, pp 9 y 10

- Aplicar los lineamientos generales del sistema de evaluación de personal, vigilando su funcionamiento y vinculación con el sistema de administración de sueldos y con el de capacitación y desarrollo
- Establecer los lineamientos que permitan proporcionar en forma ágil y eficiente las contrataciones, los incrementos, las reubicaciones y el pago de remuneraciones al personal.
- Coordinar y evaluar los procesos de los diversos sistemas de información computarizada que se encuentran en operación dentro de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
- Apoyar, coordinar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos que regulan el desarrollo de las funciones de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de la Comisión Mixta de Escalafón

2.1.4. Objetivos de la D.G.A.D.P.

Derivado de las atribuciones que le han sido encomendadas a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, establecidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 15 de septiembre de 1995 en el Diario Oficial de la Federación, y en base a las funciones que esta realiza, se ha planteado cumplir los siguientes objetivos²⁶:

- Estudiar y desarrollar normas que permitan al personal integrarse efectivamente a las unidades administrativas que conforman el Departamento del Distrito Federal
- Coordinar y promover la modernización de la administración y desarrollo de personal, así como aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos del Departamento del Distrito Federal; con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y objetivos establecidos, así como propiciar el desarrollo del personal que labora en este Sector.
- Normar y coordinar la relación del Departamento del Distrito Federal con los sindicatos que agrupan a los trabajadores que laboran en las diferentes

²⁶ México, *Ibidem*, p. 15

unidades administrativas, órganos desconcentrados y descentralizados que lo integran

2.2. Composición de los Recursos Humanos del D.D.F. en 1995.

Para que el Departamento del Distrito Federal realice con la máxima eficiencia y eficacia sus actividades, es necesario que cuente con los recursos humanos suficientes los cuales logren el cumplimiento de tales, dicho personal se encuentra distribuido en los sectores que integran el DDF: el Sector Central, Desconcentrado y el Sector Paraestatal²⁷.

Estos sectores contemplan personal de estructura, confianza, base, eventuales y honorarios, entre otros; dichos recursos humanos son administrados en base a las normas que establece la Circular número uno "Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1994-1995", emitida por la Oficialía Mayor

2.2.1. Composición y Administración de los Recursos Humanos del D.D.F.

El desarrollo de las actividades que realiza a diario el Departamento del Distrito Federal requiere de una plantilla de personal amplia, la cual es considerada como la base para que el DDF cumpla con las atribuciones encomendadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

La plantilla de personal del DDF contempla a cerca de 200,294 trabajadores, los cuales se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

El Departamento del Distrito Federal se encuentra dividido en 3 niveles: Central, Desconcentrado y Paraestatal, tales sectores comprenden a toda la población laboral del Departamento.

²⁷ El Sector Central se encuentra integrado por 66 Unidades Administrativas, el Sector Desconcentrado está integrado por 24 Organos Desconcentrados y el Sector Paraestatal está integrado por 11 Entidades Paraestatales. México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal, Dirección General de Modernización Administrativa, Organigrama del DDF, junio de 1996

El cuadro siguiente muestra el número de trabajadores que abarca cada sector:

Departamento del Distrito Federal		
Sector	Plazas	%
Sector Central y Desconcentrado	182,546	91.13
Sector Paraestatal	17,748	8.87
Total	200,294	100.00

El Sector Central y Desconcentrado está comprendido por 182,546 trabajadores que están integrados de la siguiente manera: 6,970 de Estructura; 72,073 de Base-Confianza; 736 de Honorarios (Capítulo 1000); 30,089 de Haberes; 59,962 de Lista de Raya; 808 Becarios; 6,993 Eventuales y 4,915 de Honorarios (Capítulo 3000).

El siguiente cuadro muestra la integración del Sector Central y Desconcentrado

Sector Central y Desconcentrado		
Tipo de Nombramiento	Plazas	%
Estructura	6,970	3.82
1- Base-Confianza	72,073	39.48
3- Honorarios (Capítulo 1000)	736	0.40
4- Haberes	30,089	16.48
5- Lista de Raya	59,962	32.84
6- Becarios	808	0.44
Eventuales	6,993	3.84
Honorarios (3301)	4,915	2.70
Total	182,546	100.00

El Sector Paraestatal abarca un total de 17,748 trabajadores, los cuales se encuentran distribuidos en los siguientes rubros: 472 de Estructura; 12,580 de Base; 4,022 de Confianza; 423 Eventuales y 251 de Honorarios.

A continuación se muestra la integración de este sector:

Sector Paraestatal		
Tipo de Nombramiento	Plazas	%
Estructura	472	2.66
Base	12,580	70.88
Confianza	4,022	22.66
Eventuales	423	2.38
Honorarios	251	1.42
Total	17,748	100.00

La administración de los recursos humanos del Departamento del Distrito Federal se encuentra sujeta a las normas que estable la Circular número uno de la Oficialía Mayor "Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1994-1995"

Dicha normatividad regula las actividades de la administración sobre la base de la comunicación y la participación constante entre los niveles normativos y de operación; las autoridades y los trabajadores, y, la ciudadanía y los servidores públicos. Con ese propósito se ha optado por consolidar los Comités Administrativos que permiten incorporar diversas perspectivas, conocimientos e información en la toma de decisiones.

Con esto el Departamento del Distrito Federal ha tratado de adoptar una actitud que permita, en su conjunto, estar listo para atender los requerimientos que de manera cotidiana se presentan en la Ciudad de México

Las normas que establece la Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1994-1995²⁰, en materia de Administración de Personal, son:

A. De las Disposiciones Presupuestales para el Capítulo 1000, Servicios Personales

1. Para 1995 cada unidad administrativa y órgano desconcentrado deberá realizar su ejercicio de cálculo de presupuesto del capítulo 1000, a nivel de partida presupuestal sobre la base de la plantilla de personal

²⁰ México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal, Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, Circular número uno/Oficialía Mayor, Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1994-1995, pp. 1-20

que haya validado la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) y de la estructura que cuente con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y validación de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional²⁶ (CEDO). Ese ejercicio deberá realizarse en coordinación con las Direcciones Generales de Administración y Desarrollo de Personal, y Programación y Presupuesto (DGPP)

2. La DGADP mantendrá la coordinación necesaria con la DGPP, a efecto de establecer los mecanismos de seguimiento y control para el ejercicio presupuestal del capítulo 1000, por unidad administrativa y órgano desconcentrado
3. Las remuneraciones del personal deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos, cuotas, tarifas y demás asignaciones autorizadas al Departamento del Distrito Federal (DDF) por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y comunicadas por la DGADP, así como por las disposiciones que ésta emita.
4. El ejercicio del capítulo 1000 no deberá aplicarse por ninguna razón, a través del fondo rotatorio
5. Se harán las modificaciones a los montos del capítulo 1000 autorizados sólo en los casos de incrementos salariales que autorice el Titular del Ejecutivo Federal o la instancia competente, o de ampliaciones y/o reducciones que se deriven de las transferencias de personal
6. Los importes no devengados en el pago de servicios personales dentro del capítulo 1000, quedan como economías al presupuesto del DDF. Por ningún motivo las unidades administrativas u órganos desconcentrados podrán hacer uso o comprometer esas economías.
7. Deberán aplicarse cabalmente los lineamientos definidos dentro del Presupuesto de Egresos del DDF para el ejercicio 1995, de acuerdo con el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, que determina las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales.
8. Conforme a los lineamientos y directrices que remita la DGPP, cada unidad administrativa y órgano desconcentrado deberá presentar a la DGADP, su anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 para 1996, a nivel de concepto y partida, el 15 de junio del 1995

²⁶ Actualmente aparece en el Organigrama del DDF como Dirección General de Modernización Administrativa (DGMA)

B. De las disposiciones en materia de contratos de honorarios con aplicación de recursos presupuestales en las partidas 3301 "Asesoría y capacitación" y de 3304 "Estudios e Investigaciones".

9. Todo contrato de honorarios deberá ajustarse a los siguientes lineamientos:

- a) Para 1995 deberá aplicarse una reducción en el número de contratos de honorarios autorizados en 1994, de un 5 por ciento.
- b) En casos de excepción y previa autorización expresa del Oficial Mayor, se podrá exentar de esa reducción en el número de contratos de honorarios a aquellas unidades administrativas que justifiquen su solicitud. En casos debidamente justificados, sólo el Oficial Mayor podrá autorizar un incremento en el número de contratos de honorarios.
- c) Cada unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá presentar, a más tardar, el día 27 de enero de 1995, su programa de contratación de honorarios para el año siguiente ante la DGADP, así como comprobar la suficiencia presupuestal necesaria en el mes de enero subsecuente.
- d) La DGADP revisará la propuesta de programa de contratos de honorarios, sobre la base de los lineamientos que defina en la materia y dictaminará su procedencia.
- e) A partir de la fecha de autorización del programa de honorarios, las unidades administrativas y órganos desconcentrados tendrán treinta días calendario para presentar ante la DGADP los contratos para la validación de la Oficialía Mayor. De presentarse de manera extemporánea, no se autorizará retroactividad alguna.
- f) La vigencia de cada contrato se iniciará en el mes que la DGADP lo autorice expresamente, de acuerdo con el oficio de aprobación respectiva. No se autorizará retroactividad alguna. Mensualmente se realizará un corte de evaluación del programa a nivel de cada unidad administrativa y órgano desconcentrado, en el que se señalará el número de contratos autorizados, los ocupados y los disponibles a partir del primer día del siguiente mes.

Ningún contrato podrá establecer compromisos posteriores al 31 de diciembre de 1995.

- g) Por acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal, el Oficial Mayor es el servidor público encargado de poner a su

consideración los contratos de honorarios que procedan o, en su caso, de validarlos

- h) Procederá la validación de la Oficialía Mayor en un contrato de honorarios, cuando éste se haya registrado en el programa respectivo, así como se hubiera validado, previamente, por el titular de la unidad administrativa correspondiente, quien podrá delegar esa validación en el responsable administrativo, por el Coordinador Administrativo del Subsector correspondiente y por el titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos
- i) Sólo procederá el pago por este concepto, cuando la unidad administrativa u órgano desconcentrado cuente con el contrato de honorarios validado por la Oficialía Mayor
- j) Las erogaciones por concepto de pago de contrato de honorarios, no deberá ejercerse con cargo al fondo rotatorio
- k) Todo contrato de honorarios deberá contar con el soporte de recursos necesarios dentro del presupuesto original asignado a cada unidad administrativa u órgano desconcentrado
- l) Las erogaciones que por concepto de asesoría se pretendan realizar deben estar previstas dentro de la partida 3301, que corresponde a las asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por servicios profesionales y técnicos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados requeridos para el desarrollo de sus funciones, tales como asesoramiento y consulta, así como asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, estadística, contable e ingeniería. En este sentido, la celebración de contratos de servicios profesionales sólo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la unidad administrativa u órgano desconcentrado no pueda satisfacer sus necesidades con el personal y los recursos técnicos con que cuenta para el desarrollo de programas especializados
- m) En el caso de que se requiera dar por terminados los efectos de un contrato de honorarios con anticipación a la fecha establecida originalmente, es necesario que la unidad administrativa u órgano desconcentrado formalice el convenio de terminación respectivo con anterioridad a la fecha con la que se pretenda concluir la vigencia del contrato. A falta de éste la unidad administrativa deberá formular un escrito de jurisdicción voluntaria para que por la vía judicial se le notifique al interesado la terminación de los efectos del contrato.

- n) La fecha límite para presentar contratos de honorarios para su autorización, será el 13 de octubre de 1995. En observancia a lo que establece el instructivo de las reglas para la compatibilidad de empleos, específicamente la regla décima quinta no son compatibles dos contratos o un empleo y un contrato con cargo a la entidad
- ñ) Los servidores públicos del DDF deberán abstenerse, en cumplimiento a lo que establece la Ley Federal respectiva de celebrar contrato de prestación de servicios de cualquier naturaleza o bien formar parte de las sociedades contratadas

10 Pasajes y Viáticos

- a) Las unidades administrativas y órganos desconcentrados que pretendan ejercer las partidas 3701 "Pasajes" y 3702 "Viáticos", deberán contar con la autorización de la Oficialía Mayor
- b) El ejercicio de esas partidas deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la SHCP, contenidos en las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos Nacionales e Internacionales del Personal Federal, que cada año emite
- c) Se entenderá por pasajes locales a las cuotas que se otorgan por concepto de transporte cuando, por el desempeño de una comisión, el servidor público deba trasladarse dentro de la zona metropolitana o zonas conurbadas de su lugar de adscripción, siempre que dichas comisiones se concedan al personal en activo y de acuerdo a las funciones que desarrolla.
- d) Por pasajes y viáticos foráneos se entenderá a las cuotas que se otorgan para el traslado de ciudad a ciudad, dentro del territorio nacional
- e) Los pasajes y viáticos internacionales se refieren a las cuotas para el traslado de la ciudad de México al extranjero y viceversa, o bien, entre ciudades del extranjero
- f) Las unidades administrativas y órganos desconcentrados cubrirán con recursos autorizados a su presupuesto el ejercicio de las partidas 3701 "Pasajes" y 3702 "Viáticos". Por ningún motivo se autorizarán ampliaciones líquidas para estos rubros
- g) En ningún caso se entenderá que el pago de pasajes y viáticos forman parte de las remuneraciones al personal.

- h) Las unidades administrativas y órganos desconcentrados podrán cubrir el costo de traslado a los servidores públicos, sólo cuando se trate de comisiones oficiales.**
- i) No deberá cubrirse el concepto de pasajes y viáticos, cuando el servidor público**
 - Disfrute de su período vacacional
 - Solicite licencias económicas, con o sin goce de sueldo
 - Falte a sus labores en forma justificada o injustificada,
 - Esté suspendido en virtud de sanciones administrativas
- j) La autorización de pasajes y viáticos la otorgarán los siguientes servidores públicos, según se trate de**
 - Locales y foráneos, por el Titular del Subsector Administrativo correspondiente
 - Internacionales, por el Jefe del Departamento del Distrito Federal, por conducto del Oficial Mayor
- k) La aplicación de pasajes y viáticos internacionales se justificará mediante la presentación a la Oficialía Mayor de un informe detallado de las actividades encomendadas**
- l) Sólo se podrán otorgar pasajes locales por el tiempo estrictamente necesario para que el personal lleve a cabo las actividades de la comisión conferida**
- m) El pago de pasajes locales procede para el personal que, por razones de las funciones que desarrolla, tenga que desplazarse dentro de la zona metropolitana o conurbada de su lugar de adscripción.**
- n) La asignación por concepto de pasajes locales deberá ajustarse a las cuotas que autorice la SHCP, cubriendo los días devengados. Por ningún motivo se otorgarán anticipos por este concepto**
- ñ) En ningún caso será compatible el otorgamiento de pasajes locales con viáticos.**
- o) En los casos de pasajes internacionales en que deba usarse el servicio aéreo, se procurará utilizar las líneas aéreas nacionales que presten el servicio y cuando existan otras alternativas de**

traslado, deberá usarse el que reporte el menor costo al presupuesto

- p) El traslado que efectúe cualquier servidor público comisionado en el extranjero, dentro de una misma ciudad, deberá cubrirse con el importe de las cuotas ministradas por concepto de viáticos internacionales, en virtud de que éstas incluyen asignaciones destinadas para estos fines; por lo tanto, no se autorizará ninguna cantidad adicional por transportación

11. Asignaciones para requerimientos de cargos de servidores públicos

- a) El ejercicio de la partida 3806 "Asignaciones para requerimientos de cargos de Servidores Públicos Superiores", queda limitado, única y exclusivamente, al número y niveles de servidores públicos de estructura básica y no básica autorizada por la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo (DGND) de la SHCP, así como a los conceptos establecidos para realizar su pago a través de esta partida. Su manejo desconcentrado se ajustará a los lineamientos que sobre el particular emite la DGADP.
- b) En el caso de la partida 3806, no existe posibilidad de realizar transferencia o ampliación alguna, salvo en el caso de que se compruebe que los recursos asignados no sean suficientes para cubrir los pagos a la estructura básica y no básica autorizada por la SHCP
- c) La partida 3806 sólo se podrá aplicar a los servidores públicos que se encuentren activos en nómina y en el rango que les fue asignado en el sueldo tabular
- d) Los importes no ejercidos dentro de la partida 3806 quedan como economías al presupuesto del DDF
- e) Sobre la base de los criterios de austeridad y racionalidad del gasto, continuarán canceladas las partidas presupuestales 3807 "Gastos de Oficina de Servidores Públicos Superiores" y 3808 "Gastos de Oficina de Servidores Públicos de Mandos Medios".

C. Recursos Presupuestales para Pago de Remuneraciones al Personal.

- 12. En cualquiera de las siete modalidades (base, lista de raya base, honorarios, becarios, haberes, eventual y estructura) a través de las que el DDF incorpora personal a su plantilla de trabajo, las**

percepciones se ajustarán a los tabuladores autorizados por la DGADP

13. Los recursos destinados al pago de las remuneraciones de los servidores públicos de base, sindicalizados y de confianza, se encuentran previstos dentro de la partida 1104 "Sueldos Compactados". Por ello, los recursos comprometidos dentro de esa partida presupuestal serán intransferibles y sólo se podrán destinar al pago del personal incorporado al DDF en una plaza de base, ya sea de manera definitiva o a través de la ocupación de un interinato, según sea el caso.
14. Se considera como trabajador a lista de raya base a todo aquel personal operativo que ingrese a través de la nómina cinco y se incorpore a la Caja de Previsión para Trabajadores a Lista de Raya. Sus percepciones se calcularán sobre la base de días calendario laborados.
15. En ningún caso el personal de estructura deberá ubicarse en tipo de nómina cinco.
16. Los recursos presupuestales necesarios para cubrir las percepciones de los trabajadores de lista de raya base, se encuentran previstos dentro de la partida 1104 "Sueldos Compactados". Como son recursos comprometidos para pago al personal, deben considerarse intransferibles y no podrán usarse para otro concepto que no sea para el pago a personal de base incorporado al DDF a través del régimen de lista de raya base.
17. Los recursos necesarios para el pago del personal contratado por concepto de honorarios están previstos dentro de la partida 1201 "Honorarios y Comisiones", en la que se considerarán las asignaciones destinadas a cubrir el monto de los contratos autorizados.
18. Cada unidad administrativa que tenga autorizados contratos con cargo a la partida 1201 "Honorarios y Comisiones", deberá proceder a la renovación del contrato de manera anual, con el propósito de mantener debidamente soportado el pago. No procederá la sustitución de la persona, objeto del contrato, así como de incrementos en los importes, salvo que se cuente con autorización expresa de la DGADP.
19. Los haberes son las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal que desempeña sus servicios dentro de la Secretaría General de Protección y Vialidad³⁰ (SGPV) en función de

³⁰ Actualmente aparece en el Organigrama del DDF como la Secretaría de Seguridad Pública (SSP)

seguridad pública y tránsito, conforme a la clasificación que establece el artículo 9º de la Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal

20. Los recursos necesarios para el pago de esas remuneraciones están considerados dentro de la partida 1103 "Haberes". Esta previsión corresponde a recursos para pago a personal y, por ello, se considera como intransferible
21. Se entiende por trabajador eventual a aquel personal contratado por obra y tiempo determinado para el desempeño de tareas que requieran de una atención emergente. Se estima que, en algunos casos, dichas tareas puedan ser previsibles, por ser acciones que se realicen con carácter de temporales y conformar un programa anual cuya autorización permitirá el empleo oportuno de los recursos. Para cada programa se deberán tener debidamente requisitados los contratos que formalicen la relación de trabajo por el periodo autorizado, que no podrá exceder de tres meses salvo autorización expresa de la DGADP. En todos los casos las unidades administrativas u órganos desconcentrados deberán ajustarse a la normatividad específica que la DGADP emita sobre el particular
22. Cada unidad administrativa y órgano desconcentrado que cuente con personal eventual deberá ajustarse, para el pago, al tabulador respectivo que valide la DGADP, así como a la plantilla que ésta dictamine, en la que se detallará el número de contratos autorizados y los niveles aprobados. Para su revisión deberán remitir, a la DGADP una copia de la nómina del personal eventual pagada, de manera quincenal para su revisión y control

D. De las Estructuras de Organización

23. Cada unidad administrativa y órgano desconcentrado deberá operar con la estructura básica y no básica autorizada por la SHCP y comunicada a través de la Coordinación Ejecutiva de Desarrollo Organizacional (CEDO). En consecuencia, las plazas correspondientes a servidores públicos superiores, mandos medios y homologados a ambos que estén vigentes, deben coincidir con las autorizadas por la SHCP, tanto en número como en niveles, según el último dictamen que ésta haya emitido
24. No podrán modificarse las estructuras básicas y no básicas contenidas en los dictámenes; cualquier adecuación deberá proponerse y justificarse ante la CEDO para que ésta, a su vez, realice la gestión conducente ante la DGNDP de la SHCP con el fin de obtener la autorización respectiva. La modificación sólo podrá entrar en vigor

hasta que la CEDO comunique la autorización a la unidad administrativa correspondiente

25. Las unidades administrativas que tengan a su cargo la administración de otros órganos adicionales a la estructura oficialmente dictaminada, como son: instalaciones deportivas, sociales, culturales, fideicomisos, etc., deberán presentar a la CEDO, antes del 30 de marzo de 1995, la información correspondiente a su composición orgánica, régimen jurídico y forma de administración, programas y recursos humanos, financieros y materiales asignados
26. Las unidades administrativas del DDF deberán registrar ante la CEDO, antes del 30 de marzo de 1995, la desagregación del personal operativo y de apoyo por cada uno de los órganos de la estructura (estructura ocupacional)

E. De la Modificación de Estructuras Orgánicas

27. Para los efectos de esta circular se entenderá por modificación de la estructura orgánica vigente los cambios en la denominación autorizada y registrada de los puestos de mandos medios y superiores, las readscripciones de un área a otra y cualquier modificación del nivel autorizado y registrado para los puestos de mandos medios y superiores; los movimientos de compactación de plazas de mandos medios y superiores y, todo incremento en plazas de mandos medios y superiores.
28. Las unidades administrativas que por razones debidamente justificadas requieran modificar su estructura orgánica vigente, deberán presentar la propuesta correspondiente ante la CEDO, con apego a la guía básica para la autorización y registro de estructuras organizacionales de las entidades administrativas.
29. Toda propuesta de modificación deberá ajustarse al presupuesto autorizado y validado por la DGADP y la DGPP, para la unidad administrativa de que se trate. En ningún caso habrá ampliaciones presupuestales líquidas que deriven de cualquier modificación de estructuras.
30. Las modificaciones que se propongan deben orientarse hacia el fortalecimiento de las áreas que desarrollan funciones sustantivas y a la racionalización de las adjelivas o de apoyo, con una perspectiva de mediano plazo que permita contar con la estabilidad orgánica necesaria para consolidar el gobierno de la ciudad. Para plantear los movimientos, las propuestas deberán respetar la naturaleza de las

plazas de mandos medios y superiores, sean éstas de estructura, homólogos por norma y homólogos por autorización específica. En consecuencia la supresión o compactación tendrá que plantearse respetando la naturaleza de las mismas

31. Las modificaciones a la estructura que se propongan con fines de desconcentración o descentralización de funciones, atribuciones y, en su caso, de órganos administrativos, deberán presentar en contrapartida una disminución en la estructura central, en la medida en que se fortalezcan los órganos o las áreas desconcentradas
32. Las propuestas de modificación que impliquen la creación de plazas distintas en número o nivel a las autorizadas en su estructura vigente, considerarán los criterios definidos en los párrafos anteriores y presentarán en contrapartida la propuesta de racionalización en el mismo número de plazas con igual o diferente nivel, siempre que los movimientos compensen los cambios y aporten los recursos presupuestales directos e indirectos para respaldar la o las modificaciones propuestas
33. En ningún caso se aceptará propuesta de modificación que signifique un crecimiento absoluto de la estructura sin movimientos compensatorios y tampoco se aceptarán aquellas que requieran sólo la re nivelación de la estructura

Cualquier propuesta de modificación cuidará, especialmente, que no se generen distorsiones funcionales en la estructura por la interrupción de los tramos de control, por relaciones de mando de uno a uno, ni por una organización administrativa que suponga una mayor distancia entre el personal de estructura y el personal técnico operativo

34. Las unidades administrativas deberán abstenerse de utilizar de manera oficial, nomenclaturas distintas a las autorizadas y registradas con la SHCP, para puestos de estructura. Tampoco podrán dar carácter oficial a puestos que no cuenten con el dictamen correspondiente de esa dependencia,
35. Las propuestas de modificación que presenten las unidades administrativas deberán contar con la validación expresa de la autoridad superior inmediata. Los órganos desconcentrados obtendrán la validación expresa de su propuesta, del coordinador subsectorial que corresponda.
36. En virtud de que la SHCP ha adelantado la fecha de recepción de solicitudes de modificación de estructuras, la fecha límite para la presentación de éstas a la CEDO es el 31 de julio de 1995, con el objeto de estar en posibilidad de emitir, oportunamente, el dictamen

interno. Después de esa fecha cualquier propuesta de modificación se considerará, en caso de proceder, para el año siguiente

37. En ningún caso se podrá emplear personal para cubrir plazas de estructura o puestos homólogos, en tanto la CEDO y la SHCP no comuniquen oficialmente el dictamen aprobatorio de las propuestas que se hubieren presentado para la modificación de estructura, y mientras no se cuente con el dictamen de suficiencia y disponibilidad presupuestal de la DGPP y la DGADP

F. De la ocupación de vacantes de la estructura orgánica

38. La ocupación de vacantes en la estructura orgánica se efectuará mediante los movimientos de altas y bajas que lleva a cabo la DGADP. Es responsabilidad de cada unidad administrativa gestionar la ocupación de esas vacantes con estricto apego a la estructura orgánica autorizada y vigente
39. Las plazas de estructura, puestos homólogos por norma y puestos homólogos por autorización contenidos y dictaminados en la estructura orgánica, no podrán ser ocupados bajo el régimen de honorarios ni cualquier otro distinto a la nómina uno (base), de conformidad con el Manual de Sueldos y Prestaciones de Mandos Medios, Superiores y Homólogos a ambos, del Gobierno Federal

Si el candidato a ocupar alguna de esas plazas es, jubilado o pensionado por cualquiera de las instituciones públicas de seguridad social, deberá acreditar, ante la unidad administrativa que pretenda su incorporación, la renuncia expresa a su pensión o licencia otorgada por la institución de seguridad social para no gozar de su pensión

El incumplimiento de esta disposición es responsabilidad exclusiva de la unidad administrativa de que se trate.

40. La plaza de estructura cuya vacante fuera generada por la interposición de una licencia prejubilatoria en favor del ocupante, no podrá dar origen a un movimiento de alta en tanto no concluya el periodo de licencia y la plaza quede liberada. En todo caso por la naturaleza de las funciones del puesto podrá habilitarse por el periodo de la licencia al Servidor Público que ocupa el nivel inmediato inferior.
41. El empleo de todo el personal de estructura es de tiempo completo. En consecuencia, no podrán aplicarse dos o más altas para un mismo puesto, cuya cobertura se pretenda por turnos. Tampoco podrá ocupar dos puestos distintos un mismo servidor público, ni aún cuando se

tratará de unidades administrativas diferentes, con independencia de su ubicación

Los sueldos y prestaciones que se otorguen a los mandos medios y superiores, se aplicarán con estricto apego al tabulador vigente autorizado por la SHCP y de acuerdo a los lineamientos que ha establecido la DGADP.

G. De la Readscripción de Personal

42. Las nuevas funciones que, en su caso, se asignen a una unidad administrativa o cualquier órgano desconcentrado, deberán realizarse con las áreas que integran la estructura orgánica autorizada y procurar en todos los casos que el personal requerido se cubra mediante la transferencia de personal a fin de realizar un esfuerzo constante de simplificación y racionalización de los recursos humanos
43. Procederán los cambios de adscripción de] personal, en los siguientes casos:
 - a) Por convenir al buen servicio
 - b) Por reorganización o necesidades del servicio
 - c) Por desaparición del centro de trabajo
 - d) Por permuta debidamente autorizada
 - e) Por razones de salud
 - f) Por fallo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
 - g) Por sanción debidamente dictaminada
44. En los casos marcados en el numeral anterior, el personal que se encuentre en proceso de cambio de adscripción quedará a disposición de la DGADP, la que determinará el lugar a donde se readscribirán los trabajadores. Los cambios de adscripción se efectuarán sin menoscabo de los derechos y, antigüedad de los trabajadores.
45. No procederán los cambios de adscripción del personal en los siguientes casos:
 - a) Que cubra interinato en plaza vacante por licencia

- b) Que no haya creado la antigüedad mínima en su plaza-base, que es de seis meses un día

Sin nota desfavorable en el expediente

46. Aquellos trabajadores que, habiendo sido notificados oportunamente de su cambio de adscripción, no se presenten en la fecha y lugar que se les haya asignado, se harán acreedores a las sanciones que en su caso correspondan
47. Los trabajadores que se encuentren a disposición de personal deberán registrar su asistencia en el lugar, hora y forma que señale la DGADP
48. Las licencias previstas en el artículo 86 de las Condiciones Generales de Trabajo y vacaciones del personal a disposición de la DGADP, sólo serán autorizadas siempre y cuando no afecten el proceso de reubicación del trabajador
49. La DGADP tomará en cuenta, para otorgar la nueva adscripción al trabajador, los siguientes criterios:
- a) Las necesidades del servicio en las áreas en que por razones presupuestales no es posible la creación de nuevas plazas y sean comprobadas sus necesidades de personal ante la DGADP
 - b) Perfil profesional del trabajador
 - c) Experiencia laboral
50. Con la finalidad de llevar un adecuado control del personal en la administración de recursos humanos, la readscripción contemplará el cambio de ubicación física del trabajador, así como la transferencia de los recursos presupuestales de la plaza de una unidad administrativa u órgano desconcentrado a otro.
51. La readscripción de personal procederá, única y exclusivamente, cuando el trabajador cuente con el oficio de autorización del movimiento emitido por la DGADP. Las unidades administrativas y órganos desconcentrados no podrán realizar readscripción de personal en forma directa.
52. Las unidades administrativas y órganos desconcentrados a los que se adscriba un trabajador, no podrán ponerlo a disposición antes de transcurrido un año, a partir de la fecha en que haya sido autorizado el cambio de adscripción por la DGADP.

53. Debe existir una proporción adecuada entre el número de plazas de carácter administrativo y las de carácter sustantivo, y verificarse que las primeras sean estrictamente indispensables para el desempeño de las funciones de apoyo que tienen encomendadas las áreas correspondientes. Al respecto, las unidades administrativas proporcionarán la información necesaria que requieran las tareas de planeación de recursos humanos que en su caso norme e implante la DGADP.

H. Del Control de Plazas

54. Sobre la base de la plantilla validada por la DGADP, cada unidad administrativa y órgano desconcentrado debe reportar, el último día hábil de cada mes, la situación ocupacional de sus plazas en los formatos que para tal caso se establezcan. En ese informe, se notificarán las plazas ocupadas o vacantes con licencia y ocupadas en interinato, tanto del personal técnico-operativo, como del de estructura. Ninguna unidad administrativa u órgano desconcentrado podrá crear plazas por decisión propia. En todos los casos deberán ajustarse, estrictamente, a la plantilla validada.
55. Todas las vacantes generadas del 1º de diciembre de 1988 al 31 de enero de 1993, se considerarán como plazas canceladas definitivamente.
56. Las vacantes no ocupadas del 1º de febrero al 31 de octubre de 1993, así como las vacantes que se generen del 1º de noviembre de 1993 al 31 de enero de 1994 quedarán congeladas.
57. Las plazas vacantes de personal técnico-operativo de base o de confianza que se generen del 1º de febrero al 30 de septiembre de 1994, podrán ocuparse de acuerdo con los procedimientos que se encuentran establecidos. Cualquier movimiento de personal que se gestione en las plazas consideradas en los numerales 55 y 56 resultan improcedentes.
58. En el caso de que se instrumente algún programa de retiro voluntario, el trabajador que sea liquidado a través de este mecanismo no podrá bajo ningún motivo, reingresar a laborar en el DDF. La plaza liquidada via retiro voluntario se cancela automática y definitivamente.

No podrán incorporarse al Programa de Retiro Voluntario a aquellos trabajadores que estén sujetos a la pensión y/o jubilación. Asimismo se deberá tener especial cuidado en retener la parte proporcional que determina el juez en el caso de los trabajadores que tengan que

proporcionar pensión alimenticia. Además no podrá incorporarse al Programa de Retiro Voluntario al personal que desempeñe funciones que al cancelarse su plaza ponga en riesgo la presentación de un servicio a la ciudadanía.

59. Por lo que se refiere al personal de estructura, las unidades y los órganos desconcentrados podrán ocupar las plazas vacantes que se encuentren autorizadas en el dictamen emitido por la CEDO.
60. Se podrá realizar conversión de plaza o puesto, cuando se trate de casos debidamente justificados y su instrumentación quede soportada a través de movimientos compensatorios de plazas, los que deberán ser puestos a la consideración de la DGADP. De contar con el visto bueno de ésta, se planteará ante la DGND de la SHCP, para que dictamine sobre la procedencia o no de las propuestas que se le presenten.
61. Se autorizará la compactación de plazas en los casos que estén debidamente justificados y en los que la propuesta genere ahorros presupuestales. La unidad interesada deberá plantear su solicitud ante la DGADP, para que ésta, en los casos que así proceda, la ponga a consideración de la DGND de la SHCP.
62. En cumplimiento de la política económica definida por el Ejecutivo Federal, específicamente en lo que se refiere a gasto público y sobre la base de lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Departamento del Distrito Federal para el ejercicio 1995, publicado en el Diario Oficial de la Federación. La SHCP, a solicitud del titular del DDF podrá autorizar la creación de las plazas que sean indispensables para los Programas de Salud, Administración de Justicia, Seguridad Pública y Transporte Urbano.

Cualquier solicitud que en este sentido exista, deberá plantearse ante la DGADP, para que ésta emita el dictamen respectivo y si éste es favorable realice el trámite correspondiente ante la SHCP. Surtirá efecto la ocupación de la plaza hasta que se cuente con la autorización específica sobre el particular, por parte de la SHCP y su comunicado a la unidad administrativa por parte de la Oficialía Mayor.

I. De la Contratación de Personal

63. Sobre la base de lo que establece el Reglamento Interior del DDF, la Oficialía Mayor es la única instancia que puede expedir nombramientos al personal.

64. Las unidades administrativas y órganos desconcentrados, dentro del ámbito de sus atribuciones, se abstendrán de proponer o designar, en su caso, a representantes de elección popular para empleo, cargo o comisión, por los que se perciba sueldo, salvo en el caso de licencia previa de la Cámara respectiva o Asamblea de Representantes y separación de sus funciones correspondientes
65. Queda prohibida la contratación de grupos permanentes de edecanes con cargo a la nómina. La contratación temporal de este tipo de servicio, sólo se hará cuando a juicio del Titular, resulte estrictamente indispensable para el buen desempeño de las labores que tenga encomendadas. Asimismo, se procurará reducir al mínimo necesario el personal de mensajería, ujieres, secretarías, secretarías auxiliares y otro personal de apoyo sin funciones sustantivas
66. Cada unidad administrativa cuidará que todo trabajador que ingrese en cualquiera de sus modalidades de contratación, presente manifestación, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra percibiendo otra u otras remuneraciones por concepto de sueldos y honorarios, producto del desempeño de otro empleo o comisión dentro del Sector Público Federal
67. Todo servidor público que se encuentre desempeñando dos o más empleos o comisiones en el Sector Público Federal, deberá remitir su compatibilidad de empleos debidamente certificada y autorizada por las dependencias en donde preste sus servicios. En el caso de no apegarse a esta disposición, se notificará dicha anomalía a la Contraloría General del DDF para que se apliquen las responsabilidades que resulten, según lo establece el instructivo sobre la Compatibilidad de Empleos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1990.
68. En el caso de personal que vaya a ocupar una plaza de nivel de estructura, junto con su movimiento de alta deberá acompañar una copia del acuse de recibo, por parte de la Contraloría General, del formato de la constancia de conocimiento del contenido de los artículos 402 y 407 del Código Penal para el Distrito Federal en materia de Fuero Común y para toda la República en materia de Fuero Federal.
69. La DGADP remitirá mensualmente a la Contraloría General el listado de servidores públicos en proceso de contratación para que ésta envíe esa información a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación³¹ (SECOGEF) y solicite la constancia de no inhabilitación.

³¹ Actualmente se conoce como Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM)

- De encontrarse inhabilitado, ese proceso de contratación se suspenderá.
70. El nombramiento de los responsables de las áreas administrativas y de las áreas de recursos humanos de las unidades administrativas y órganos desconcentrados deberá contar con el visto bueno del Oficial Mayor para poder tramitar su alta
 71. En el caso de contratación por honorarios y de plazas de eventuales no deberá emplearse a ninguna persona si antes no se cuenta con la autorización expresa de la DGADP, para ocupar la plaza o el contrato No se reconocerá retroactividad alguna
 72. Para incorporar personal, se hace indispensable que la unidad administrativa u órgano desconcentrado cuente con la plaza vigente y vacante, así como dar cumplimiento a lo establecido en esta circular, según el tipo de plaza de que se trate
 73. Para que una persona pueda ingresar al DDF en una plaza de base, deberá presentar la documentación que soporte su movimiento de alta para integrar su expediente personal. Deberá requisitar el cuestionario correspondiente para su incorporación al sistema de información del personal del Gobierno Federal para que la Secretaría de Gobernación le asigne la clave única de registro de población, según lo establece el manual para la actualización del Sistema Nacional de Registro de Población. Asimismo, deberá requisitar los formatos administrativos necesarios proporcionando los datos personales que se le requieran.
 74. La DGADP es la única instancia facultada para la expedición de las credenciales para los trabajadores del DDF, así como también de las identificaciones del personal con nivel de mandos medios y superiores. El resello anual lo deberá realizar cada unidad administrativa de manera desconcentrada, remitiendo a la DGADP un listado de las credenciales reselladas del personal activo. No deberá resellarse ninguna credencial de personal inactivo
 75. En el proceso de contratación en las plazas de base y de lista de raya base sindicalizadas se ajustará, invariablemente, a la aplicación del sistema escalafonario. Las unidades administrativas y órganos desconcentrados, una vez cubierto el proceso escalafonario, deberán documentar el movimiento del trabajador seleccionado en un plazo que no exceda de 30 días calendario.
 76. Por lo que se refiere a las plazas de base y lista de raya base de confianza, identificadas con código CF, cada unidad administrativa y órgano desconcentrado podrá ocuparlas de manera automática, una vez que cuente con el dictamen de liberación por parte de la DGADP.

No procede el otorgamiento de licencias limitadas o por tiempo determinado, cuando el trabajador solicitante titular de una plaza de base pretenda ocupar una plaza de confianza de nivel técnico-operativo

77. En cuanto a las plazas de estructura, la contratación procederá siempre y cuando la plaza esté autorizada de acuerdo con el último dictamen comunicado por la CEDO
78. Los contratos por honorarios con cargo a la partida 1201 "Honorarios y Comisiones", deberán reducirse al mínimo. Para 1995 sólo se incluirán aquellos que se consideren indispensables para atender las actividades sustantivas
79. Los contratos de honorarios sólo deberán celebrarse para la prestación de servicios eminentemente profesionales
80. La celebración de los contratos de honorarios sólo procederá en casos debidamente justificados, siempre que las unidades administrativas no puedan satisfacer las necesidades de esos servicios con el personal y los recursos técnicos con que cuentan
81. Los contratos de honorarios deberán ser autorizados, previa e invariablemente, por la DGADP
82. La DGADP determinará como improcedentes los contratos que no cumplan con los lineamientos mencionados en la presente normatividad
83. Durante el ejercicio 1995, podrán contratar personal eventual las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tuvieron autorización en 1994, que son las siguientes: Coordinación General de Reordenación Urbana (CGRU), Dirección General de Obras Públicas (DGOP), Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica (DGOH), Dirección General de Ecología, Comisión Coordinadora para el Desarrollo Rural (COCODER), Planta de Asfalto, SOCICULTUR y, las dieciséis Delegaciones Políticas. Si otra unidad administrativa requiriera de personal eventual, deberá presentar oportunamente su solicitud y justificación ante la DGADP. En caso de que la respuesta sea favorable, esperar a recibir el oficio de autorización correspondiente por parte de la DGADP para poder iniciar las contrataciones
84. Las unidades administrativas y órganos desconcentrados presentarán a consideración de la DGADP, la justificación necesaria para el análisis y dictamen sobre la procedencia o no de la autorización de personal eventual extraordinario, tomando en consideración la justificación que

sobre el particular presenten, así como la disponibilidad presupuestal que para tal concepto exista.

Sobre la base del Acuerdo del Jefe del Departamento del Distrito Federal, publicado el 15 de abril de 1987 en la Gaceta Oficial del DDF, se delega a los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, la facultad de designar al personal eventual que requieran para realizar los programas especiales que se les encomiende, de acuerdo con el presupuesto que para el efecto les sea autorizado y con la plantilla aprobada por la DGADP.

85. Los responsables de las áreas administrativas informarán quincenalmente a la DGADP del ejercicio que hagan los titulares de las unidades administrativas de esa facultad delegada.
86. Las contrataciones de personal eventual deben sujetarse a las siguientes normas:
 - a) Sólo podrá designarse personal eventual para atender actividades contingentes o acciones que tengan una vigencia temporal. Por ningún motivo se podrá contratar personal eventual para atender tareas permanentes.
 - b) La designación del personal eventual será por tiempo fijo o por obra determinada y deberá expedirla el director general, delegado o titular del órgano desconcentrado. Cada unidad administrativa será responsable de abstenerse de cubrir puestos de los considerados de estructura por este concepto.
 - c) La DGADP será la única facultada para autorizar el número, niveles de trabajadores eventuales así como la vigencia de los programas y la DGPP lo será para autorizar los montos presupuestales que afecten la partida correspondiente.
 - d) La contratación de personal eventual siempre deberá sujetarse al presupuesto plantilla y niveles autorizados.
 - e) Por ninguna razón se podrá utilizar personal eventual cuyas percepciones sean cubiertas por ingresos autogenerados.
87. Quedan prohibidas las contrataciones, en la modalidad de eventuales, de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos, para la realización de funciones propias de la unidad y órgano.
88. Los puestos y sueldos de servidores públicos superiores, mandos medios o sus homólogos, así como el personal que realiza funciones

de tipo administrativo, no deberán incluirse, por ningún motivo, en contrataciones con cargo al presupuesto de obras por administración

89. Para el grupo de haberes el ingreso se hará mediante la selección de los aspirantes que acrediten los conocimientos y aptitudes que señale el Instituto Técnico de Formación Policial y cumplir los requisitos que señale el Artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública del DF

J De las remuneraciones

90. Sólo se aplicarán los incrementos que determine el Titular del Ejecutivo Federal, a través de la SHCP, con la vigencia que para tal caso se fije y en la proporción que se determine

91. Las propuestas de eliminación de incongruencias se analizarán sobre la base de la función que el personal desarrolla y no sobre el monto al que se pretende que lleguen sus remuneraciones

Las eliminaciones de incongruencias del personal que impliquen elevar la percepción de los trabajadores, se realizarán siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal necesaria

Las solicitudes de eliminación de incongruencias entre plaza-puesto y función, remitidas ante la DGADP para su autorización deberán soportarse mediante la aplicación de un análisis y valuación de puestos

Quedará sin efecto la validación de funciones que no cumpla con estos requisitos

La DGADP revisará los casos susceptibles de aplicar la eliminación de incongruencias entre plaza-puesto-función real, así como el período de aplicación, en función de los recursos presupuestales de que se disponga y de las estructuras ocupacionales que correspondan a cada unidad administrativa.

92. En los casos en que así se requiera, la DGADP realizará los estudios necesarios para dictaminar sobre posibles eliminaciones de incongruencias entre plaza-puesto y función real sobre la base de regularizar las estructuras ocupacionales de cada unidad administrativa a petición de la propia unidad administrativa u órgano desconcentrado, por lo que deberán presentar la propuesta respectiva con la justificación de cada caso, el costo correspondiente y la comprobación de contar con suficiencia presupuestal para soportar los movimientos propuestos

93. De acuerdo con los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público, sigue cancelado todo tipo de compensación adicional al personal, salvo las establecidas en el artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo que se refieren al caso de los trabajadores expuestos a agentes infectocontagiosos y/o inhalación de sustancias tóxicas y volátiles, siempre y cuando se cuente con el dictamen previo de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad
94. Las unidades administrativas deberán eliminar la asignación y pago de horas extras en forma permanente. Este procedimiento sólo podrá ser aplicado por el tiempo estrictamente necesario para resolver problemas inherentes a los procesos productivos de bienes y servicios, que no puedan ser solucionados dentro de la jornada ordinaria de trabajo. En todo caso, su proceso de pago deberá sujetarse a la disponibilidad presupuestal, cuyo requerimiento y autorización estará a cargo de la DGADP.

No deberá asignarse y cubrirse tiempo extraordinario al personal que desempeña labores de tipo operativo, administrativo o rutinarios, que no estén enmarcados dentro de los programas que incrementen directamente la oferta de bienes y servicios, así como tampoco al personal de confianza, menores de dieciséis años y mujeres en estado de embarazo

95. Cuando por la naturaleza de las funciones se requiera temporalmente de la extensión del tiempo de prestación del servicio, sin menoscabo de lo previsto en los ordenamientos legales en vigor, deberán escalonarse los horarios del personal y establecerse las guardias necesarias, con la finalidad de disminuir en lo posible la autorización y pago de tiempo extraordinario de trabajo
96. Se eliminará la retroactividad de los movimientos de personal, debiendo tramitar la documentación correspondiente de acuerdo al calendario respectivo, distribuido a principios del presente año.
97. Las acciones para solicitar el pago de sueldos devengados a favor de servidores públicos, que ameriten el trámite de recibos extraordinarios, sólo se tramitarán cuando medie escrito personal del interesado que contenga periodo reclamado, número de plaza, adscripción y firma del trabajador. Asimismo, deberá aparecer en el formato correspondiente la firma del pagador habilitado que acredite la no aplicación del recurso presupuestal, por lo que se adjuntarán, en su caso, los soportes relativos a la devolución de recursos no cobrados. Esta acción prescribirá en un año contando a partir de la fecha en que sean devengados.

98. Para que proceda el trámite de bajas del personal, el documento correspondiente debe contar con la certificación del pagador habilitado referente al último pago aplicado al trabajador

K. Sobre la desconcentración en materia de recursos humanos

99. Toda unidad administrativa u órgano desconcentrado que pretenda asumir la nómina y el pago de su personal deberá cumplir con la normatividad específica previamente y los requisitos siguientes:

- a) Contar con la plantilla validada por parte de la DGADP
- b) Contar con la nómina que tenga congruencia con la plantilla validada
- c) Disponer de los recursos presupuestales para la ocupación de las plazas, sujetándose al presupuesto y calendario autorizado por la DGADP.

L. Del Personal Comisionado.

100. Los servidores públicos no podrán encomendar al personal a su cargo actividades diferentes de las que tienen asignadas institucionalmente, ni servicios ajenos a los que le corresponden en función de las tareas que tenga adscritas en la unidad administrativa o en los órganos desconcentrados

101. La DGADP es la única facultada para autorizar toda comisión sindical, de modo que cualquiera que no cuente con esa aprobación de manera expresa, será considerada como improcedente. Los administrativos serán los responsables del cumplimiento de esta disposición.

102. Los responsables de las áreas administrativas en las unidades y órganos se abstendrán de efectuar pagos al personal que no haya laborado en los términos establecidos en su contratación, salvo en los casos que se cuente con la autorización de comisión sindical, emitida por la DGADP.

103. Queda prohibida la autorización de comisiones sindicales denominadas económicas, por parte de las unidades administrativas y órganos desconcentrados.

M. De otros gastos.

104. Las erogaciones por los conceptos que a continuación se indican, deberán reducirse al mínimo indispensable:

- a) Gastos de ceremonial y de orden social
- b) Comisiones de personal al extranjero. Al respecto, el Oficial Mayor es el servidor público encargado de poner a consideración del Jefe del DDF toda propuesta de comisión al extranjero.
- c) Contratación, estudios e investigaciones

El ejercicio de los gastos anteriores se sujetará a los criterios de racionalidad y selectividad, y sólo se efectuarán cuando se cuenten con la autorización expresa del Titular del DDF, aprobación que se obtendrá a través del Oficial Mayor.

105. Para obtener una autorización de comisión al extranjero, el titular de la unidad administrativa u órgano desconcentrado presentará la solicitud al coordinador administrativo del Subsector correspondiente, quien, de proceder, la presentará ante la DGADP, misma que deberá contener: justificación, motivos, objetivos específicos que originan la comisión y tiempo de duración. Con esa información se realizará la revisión conducente y, en caso de que proceda, la DGADP la presentará al Oficial Mayor para ponerla a consideración del Jefe del DDF.

Es importante conocer las normas a que se sujeta la administración de los recursos humanos debido a que, como ya se había dicho anteriormente, son la base para que el Departamento del Distrito Federal cumpla con sus cometidos, y por medio de estas el Departamento detecta en cada dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado el tipo de personal con que cuenta, el número de plazas ocupadas y la conformación de su estructura orgánica, lo cual le sirve para llevar a cabo el proceso de desconcentración de los registros de personal del propio Departamento. Esta normatividad le ha permitido conocer en que dependencias, unidades administrativas u órganos desconcentrados se concentra el mayor número de trabajadores, así como ver cuales presentan la mayor importancia para el Gobierno del Distrito Federal, derivado de las actividades que realizan y la importancia que presentan para el desarrollo del propio Distrito Federal.

2.2.2. Relaciones del D.D.F. con el S.U.T.G.D.F. en materia laboral.

Para que pueda existir la relación laboral entre el trabajador y el patrón es necesario que estos asuman ciertas responsabilidades, es decir, que tengan derechos y cumplan con obligaciones

Las relaciones laborales del Departamento del Distrito Federal no sólo se dan con sus trabajadores, sino por el contrario, el Departamento, también establece relaciones con el Sindicato, que es la asociación de trabajadores que laboran en una misma dependencia o entidad constituida para el estudio, mejoramiento o defensa de sus intereses comunes³², para que, en conjunto, ambos determinen cuales son las alternativas más viables que permitan el desarrollo integral del trabajador, a las vez que dichas relaciones mantienen que el desempeño de las actividades de los trabajadores se desarrollen en un ambiente de paz y tranquilidad

La Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1994-1995³³ establece los mecanismo bajo el cual se van a dar las Relaciones Laborales, los cuales son

A De las Relaciones Sindicales

- 148 Sobre la base de sus respectivas atribuciones, cada unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá procurar la atención de los asuntos que plantee el SUTGDF o cualquiera de sus treinta y nueve secciones sindicales, que este dentro de su ámbito de competencia. Si ello no es posible, la unidad administrativa u órgano desconcentrado deberá plantear el asunto ante el Coordinador Administrativo del Subsector correspondiente, como son las Secretarías Generales de Gobierno, Desarrollo Social, Coordinación Metropolitana, Planeación y Evaluación, Protección y Vialidad, de Obras, la Oficialía Mayor, la Contraloría General, la Coordinación General Jurídica, la Coordinación General de Transporte, y, la Coordinación General de Abasto.
- 149 En los casos en los que ese segundo nivel de atención no pueda resolver el asunto, el Administrativo respectivo deberá comunicar la situación de referencia a la DGADP, para que ésta emita la opinión correspondiente o las instrucciones del caso. Esta instancia deberá ser utilizada como excepción.

³² Ramón Jiménez Barrón (Recopilador), ob cit Noviembre 1994, p 75

³³ México, ob, cit, p 33

150. La relación laboral que se establezca entre los trabajadores sindicalizados y autoridades se regirá por las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, de acuerdo con la última revisión realizada a ese documento, que concluyó en noviembre de 1994.

Es importante que esta relación se dé en un ambiente de armonía y tranquilidad para que ambas partes puedan cumplir sus cometidos y sobre todo para que se pueda tener un mejor control del personal que labora en el Departamento del Distrito Federal, a la vez que, se podrá lograr el mejor desempeño de las actividades del trabajador y al mismo tiempo se busca elevar su productividad y nivel de vida, el cual se refleja en la manera de desarrollo de éste.

3. EL PROYECTO DE DESCONCENTRACION DE LOS REGISTROS DE PERSONAL EN EL D.D.F. DE 1989 A 1995.

3.1. Diagnóstico Situacional del D.D.F. al 31 de Diciembre de 1988.

En 1988, la administración de personal en el Departamento del Distrito Federal enfrentaba una serie de dificultades, las cuales se ubicaron en cuatro grupos. El primero, correspondió a los aspectos que se derivaron de la falta de apego estricto a las normas de administración de personal y que se reflejaban en las incongruencias que se presentan entre la plaza y el puesto, en número importante; la existencia de contrataciones sin respaldo normativo; contratación en una plaza a más de una persona; prácticas inadecuadas en la selección de personal, y, desde luego, contratación de personal sin la calificación adecuada. En un segundo grupo se encontraba el gasto excesivo de tiempo extra, descuido en el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores; y, el bajo rendimiento y productividad del personal, lo que generaba un detrimento en la calidad del trabajo. En un tercer grupo se incluyen los problemas que se derivaban de una falta de concepción clara de los propósitos y objetivos del Departamento del Distrito Federal, entidad que contrata y requiere la fuerza laboral necesaria para el cumplimiento de las obligaciones para con la ciudadanía, en este punto se destaca la falta de identidad de los trabajadores con la función de servicio público, así como la falta de comprensión por parte de los trabajadores del proyecto de gobierno, que emprende el Departamento del Distrito Federal.

En un cuarto grupo, se encontraban los problemas que se derivaban de la falta de políticas de sueldos y salarios acordes con las necesidades reales del trabajador y que se siguen manifestando en atrasos en el pago de personal de nuevo ingreso, lo cual lesionaba su ya de por sí economía deteriorada, así como los bajos sueldos y salarios que el Departamento del Distrito Federal retribuye a sus trabajadores.

Respecto a la contratación de personal se manifestaba la carencia de un método en la fase de reclutamiento y selección de personal, lo que originaba que no hubiese ingresado al Departamento del Distrito Federal personal calificado o con la mínima preparación. Además, los bajos sueldos que ofrece el gobierno no son atractivos para el personal calificado, quien ha optado por buscar un empleo en la iniciativa privada.

En relación a los Registros de Personal, la información que contenían se encontraba incompleta, el expediente de cada trabajador estaba

desactualizado, lo que se debía, principalmente, a la falta de un procedimiento adecuado en el manejo de la información y al volumen que esta alcanzaba que es, aproximadamente, de 500 mil expedientes de personal activo e inactivo. Asimismo, se observaba que los registros eran de fácil acceso a modificaciones o alteraciones ilegales

Se detectó una centralización de actividades, si se toma en consideración que cada unidad administrativa y órgano desconcentrado envía a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal las incidencias del personal a su cargo; los datos que se manejan son del orden de hasta 40 mil incidencias al mes

En el Departamento del Distrito Federal desde hace casi 7 años, no se aplicaba el sistema escalafonario como el mecanismo idóneo para realizar promociones ascendentes en favor de los trabajadores

Por lo que se refiere al pago del Personal, se implanto un nuevo sistema de nómina, que aunque permitió establecer un mejor control, resultó difícil su operación debido a configuración y programación, por lo que se vio la necesidad de modificar sus programas y pasarlo a una base de datos.

La distribución del personal por su nivel jerárquico y su naturaleza en el Departamento del Distrito Federal al 31 de diciembre de 1988, identificaba a 433 mandos superiores que representaban el 0.28% del total, los mandos medios sumaban 4,647 y representaban el 3.25% y, como operativos y técnicos se encontraban 138,065 empleados, significando el 96.47% del total de 143,115 trabajadores al servicio del Departamento del Distrito Federal. Por su naturaleza, se encontraban 138,044 empleados sindicalizados, representando el 96.46% del total. Finalmente como personal de confianza se tenían registrados 5,071 empleados que representaban el 3.54% del total. Por tipo de nómina, contaba con 75,260 empleados de base que representaban el 52.59%; 1,946 empleados por honorarios representando el 1.36%; 28,527 empleados de haberes que significaban el 19.93%, 37,177 empleados a Lista de Raya que representaban el 25.98%; y, 205 empleados de carácter social que representan el 0.14% del total de 143,115 empleados

En materia de prestaciones al personal se cumplía básicamente con las que el ISSSTE otorga a los servidores públicos; el Departamento participaba otorgando a sus empleados facilidades para adquirir artículos de primera necesidad en la cadena de tiendas del propio Departamento. Se procuraba proporcionar asistencia infantil a los hijos de las madres trabajadoras al servicio del Departamento del Distrito Federal

En 1988 no se registró ningún intento por ordenar e inducir las prestaciones del personal hacia mejores niveles de aceptación. Desde luego, para este propósito, se carecía al 31 de diciembre de planes de prestaciones que

favorecieran a la consecución de mayores beneficios económicos concretos al personal, además se carecía de métodos y procedimientos administrativos que favorecieran un acceso más ágil a las prestaciones existentes

Sobre seguridad e higiene no se encontraban bien definidas sus funciones, ni los métodos por los cuales habrían de incidir en la seguridad e higiene de los trabajadores y en su medio ambiente de trabajo. Se realizaban investigaciones de causas y motivos de accidentes y enfermedades de trabajo sin plantear esquemas integrales que afectaran la problemática con soluciones. Una actividad más que se llevaba a cabo consistía en difundir medidas preventivas y correctivas de las condiciones y actos inseguros que se detectaban en los centros de trabajo que integran el Departamento del Distrito Federal. Estas medidas de difusión carecieron de la incidencia necesaria para ser tomados en cuenta y transformar el medio ambiente laboral.

Era necesario resolver conflictos con la representación sindical, entre ellos, las demandas de basificación, movimientos escalafonarios, congruencia de plaza-puesto y dotación de vestuario.

Las Condiciones Generales de Trabajo, propiciatorias del orden, habían ocasionado un resultado contraproducente, según lo demuestra la experiencia, pues se amparaban en dichas condiciones para justificar irregularidades en las que incurria el personal.

En la capacitación era deficiente el acercó bibliográfico en diversos temas. Se carecía de interés en sensibilizar a los mandos medios sobre la importancia de una buena dirección y capacitación de los empleados. Asimismo, se detectaron carencias en las acciones de enseñanza media para adultos y el servicio social de pasantes dentro del sector del Departamento del Distrito Federal. Se capacitaba por costumbre, pero sin método y sin hilo conductor.

En general, se puede señalar que los principales problemas que se observan son:

- Desactualización de la plantilla de personal
- Incongruencias entre plaza-puesto y función real
- Bajos sueldos y salarios
- Alta rotación de personal no calificado para la ejecución de las acciones asignadas.
- Archivo y kárdex del personal desactualizado
- Excesiva centralización en la operación de la administración.
- En cuanto a la vertiente política-sindical, los problemas a la fecha fueron, falta de identidad de los trabajadores con el servicio público y falta de una estrategia de atención a las organizaciones sindicales.

3.2. Presentación del Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal llevado a cabo por la D.G.A.D.P.

Desde la creación de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en 1984, y desde antes, el Departamento del Distrito Federal se había encontrado con que uno de sus principales problemas era el excesivo número de personal con que contaba y las grandes cargas de trabajo que estos tenían, las cuales no satisfacían el cumplimiento de los compromisos contraídos con su ciudadanía.

Asimismo, encontramos que gran parte de su plantilla laboral se encontraba adscrito a dos dependencias o que muchos solamente estaban trabajando como aviadores³⁴, esto provocaba una fuga de dinero sorprendente y un debilitamiento en la economía de la ciudad.

Este tipo de situaciones generó diversos problemas internos a los trabajadores, entre los cuales destacaban el gran retraso en el trámite de algún asunto debido a las excesivas cargas de trabajo, dicha problemática se reflejaba principalmente en la DGADP, organismo encargado de la administración de los recursos humanos del DDF y de las responsabilidades que se derivaran hacia estos; entre los movimientos que más se presentan encontramos que son: la expedición de hojas de servicio, otorgamiento de licencias, otorgamiento de prestamos, pago al personal, capacitación y demás asuntos de índole laboral, entre otros. Tal situación fue la causa que obligó a la DGADP a buscar un nuevo método de trabajo.

Dicho método debería de garantizar lograr la tranquilidad laboral, dentro y fuera del área de trabajo, asimismo reducir las cargas de trabajo para la DGADP y permitir que se otorgasen en los tiempos previstos las prestaciones correspondientes, además de reducir los costos económicos y de tiempo derivados de las pérdidas de tiempo y de la atención de éstos trámites.

Para poder determinar el método a utilizar se tenía que encontrar un punto de partida que comprendiera todo esto, dicho punto era su personal en sí y los datos personales de estos se encontraban ubicados en los expedientes del personal, archivados en las instalaciones de la DGADP, tales documentos constatan la antigüedad de los trabajadores en el Departamento, su edad, domicilio y demás datos personales de cada uno de ellos.

También se buscaba que por medio de este modelo cada Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado pudiese tener un control más propio

³⁴ Conocidos como aquellos que sólo en el día de quincena se presentan a cobrar, pero los demás días no se presentan a trabajar.

de su personal, así como que estas instituciones pudiesen asumir la responsabilidad derivada de tal circunstancia, y que además la DGADP pueda mantener al día el padrón laboral de los trabajadores del DDF

Sin embargo, en la búsqueda de dicho modelo, la DGADP no debería perder el control de la administración del personal, es decir de ser un dependencia operativa, pasaría a ser una dependencia normativa, esto lo va a realizar por medio de un Acta de Entrega-Recepción en la cual se responsabiliza a cada área administrativa de la debida aplicación y ejercicio de la normatividad en materia de recursos humanos y que cualquier duda que existiese sería resuelta por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, asimismo, la DGADP es el único organismo autorizado para emitir normas y lineamientos en materia de administración de personal a nivel general.

Derivado de lo anterior y en base a la realización de estudios minuciosos se decidió buscar un método que permitiese actualizar los padrones labores de los trabajadores de cada dependencia y el cual fuese flexible para que al mismo tiempo éstas pudiesen conocerlo y saber cual es su población real

El modelo determinado a seguir y considerado el más viable, tal vez por la flexibilidad que deja ver, es la desconcentración de los registros de personal, tales registros o mejor dicho expedientes contienen la historia laboral de cada trabajador del DDF, es decir desde que ingresan hasta que causan baja y todos los movimientos que generen durante su estancia en el DDF, pero debido a que el manejo y control de los expedientes del personal provocan deficiencia en la prestación de los servicios archivísticos, principalmente por el volumen que se maneja, así como por los recursos tanto materiales como humanos que su administración implica, se determinó necesario desconcentrar los registros del personal a sus áreas de origen.

La problemática que presentaba la DGADP era que debido al exceso de trabajo y a las funciones que ella desarrolla tenía una inmensa carga de trabajo lo cual repercutía en el bienestar de los trabajadores del DDF, es por ello que el problema que se presenta es de carácter funcional y no estructural, motivo por el cual se decidió que cada dependencia, que conforma el Departamento, estuviese a cargo de la propia administración de su personal y para ello se tomó la decisión de desconcentrar los registros del personal a cada unidad de origen, tales registros son el padrón laboral de departamento y en los cuales se encuentra contenido desde la fecha de ingreso de un trabajador, las dependencias en que ha estado, los movimientos que ha generado durante su estancia en cada una de ellas y hasta que causan baja definitiva. Con la utilización de este proyecto se pretende ahorrar tiempo en los movimientos principales que realizan los trabajadores, algunos son: solicitud de hojas de servicio, pago de prestaciones y otros beneficios que se encuentran estipulados en las Condiciones Generales de Trabajo

El desconcentrar los registros de personal daría como resultado a largo plazo detectar con mayor eficacia las necesidades principales de los trabajadores y cumplir oportunamente con la demanda de servicios que estos soliciten lo cual siga permitiendo mantener la tranquilidad laboral al interior del Departamento del Distrito Federal.

Resultado de lo anterior y acorde con las políticas de desconcentración y simplificación administrativa que se propusó llevar a cabo la Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal para 1993, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal instrumentó nuevos esquemas de trabajo, más ágiles, simplificados y oportunos. Es por eso que promovió la Desconcentración de los Registros de Personal a cada una de áreas administrativas que integran el Departamento del Distrito Federal.

Dicho proyecto se plantea como objetivo posibilitar a las Unidades Administrativas la operación desconcentrada de la documentación del trabajador, para ello se pretende transferir a cada uno de los centros de trabajo los expedientes de personal y las tarjetas kárdex, que son la principal fuente de información para que se expidan las hojas de servicio y demás documentos oficiales que certifican la trayectoria laboral del trabajador.

Con estas acciones se pretendía reducir los tiempos de atención al trabajador, debido a que en la actualidad (ósea en el año de 1993) el manejo manual y centralizado de la documentación del trabajador era lento, complicado y favorecía el extravío de la información provocando que la emisión de las hojas de servicio tuviesen graves retrasos.

En este contexto el presente proyecto tiene como finalidad establecer los objetivos, normas, políticas y procedimientos que serán el marco a través del cual se debería realizar la Desconcentración de los Registros de Personal a cada una de las Unidades administrativas que conforman el Departamento del Distrito Federal.

Ante tal situación, el proyecto de desconcentración de los registros de personal comprende cuatro procedimientos a llevar a cabo de manera simultánea, los cuales serán desconcentrados al coprobarse que la dependencia, delegación u organismo ha cumplido satisfactoriamente con la capacitación instruida.

- Conformación del Expediente Único de Personal.
- Microfilmación de Expedientes.
- Actualización de las tarjetas Kárdex
- Capacitación para la Elaboración de Hojas de Servicio

De esta manera en un primer apartado se presenta la conceptualización de los expedientes del personal de los trabajadores del DDF; posteriormente se presenta el procedimiento que se tiene establecido para la microfiliación, y, en un tercer apartado se describen las actividades previas que se tienen que realizar para la Desconcentración de los Registros de Personal

1. Los Expedientes de Personal de los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal

Los documentos que conforman el expediente personal de los trabajadores del Departamento del Distrito Federal, constituyen una de las fuentes de información a través de la cual se pueden emprender diversas tareas encaminadas principalmente a la planeación, y el control de los recursos humanos. Para ello, se requiere que cada expediente contenga la documentación básica del trabajador, desde su ingreso, permanencia, desarrollo, hasta que causa baja

Con esto se pretende ejercer una administración documental que garantice, tanto al Departamento como al trabajador la seguridad de que dispone de su Historia Laboral para cualquier consulta o trámite ya sea durante el tiempo en que se encuentre activo o al término de la relación laboral

En este contexto, como primera actividad se planteó definir la situación actual del archivo que contiene la documentación del personal activo e inactivo que conforma el Departamento del Distrito Federal y a su vez realizar de manera permanente la actualización y modernización, así como los procedimientos que se llevan a cabo en la administración de expedientes, su control y seguimiento, especificando las acciones que se han emprendido para agilizar y simplificar la consulta de expedientes, abatir los rezagos y la descripción del proceso de actualización, a cuyas tareas se convoca a todas las Unidades Administrativas corresponsabilizarlas en los contenidos y actualización de los expedientes de sus trabajadores

El Archivo de Personal del Departamento del Distrito Federal, administrado por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, por la información que maneja, reúne las características de los archivos de: trámite, de desconcentración e histórico. Es un archivo de trámite en razón de que resguarda los expedientes del personal activo que se consulta cuando el trabajador solicita comprobantes de servicios, para trámites personales y/o laborales (a la fecha de la realización de este Proyecto, se contemplaban un total de 162 mil expedientes del personal activo)

Es también un archivo de desconcentración, el cual está integrado por 459 mil 875 expedientes (este dato también está contemplado con la fecha de elaboración del proyecto), en razón de que se tienen los expedientes del personal que ya causó baja, es decir, una vez que ha concluido la relación

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

laboral de un trabajador con la institución, los expedientes son objeto de consulta para trámites administrativos, jurídicos e inclusive personales, que solicitan a la Dirección General diversas autoridades

Es un archivo histórico, en razón de que los expedientes son requeridos para investigación de la evolución laboral e institucional, ya sea en forma individual y de grupo

Conformar el expediente del personal del Departamento del Distrito Federal es una tarea permanente que realiza el archivo de personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal por Unidad Administrativa, porque sin la documentación básica que debe existir en cada expediente, se carecería de la información y en cualquier momento obstaculizaría la realización de algún trámite administrativo ya sea generado por el trabajador o por la Unidad Administrativa. Esto se debe a que los documentos cumplen un papel determinante ya que identifican y precisan en forma completa la relación jurídico-laboral y administrativa que tiene un trabajador desde su ingreso hasta que causa baja

Originalmente el expediente de un trabajador se integra con los siguientes documentos básicos: solicitud de empleo, constancia del movimiento (alta), acta de nacimiento original, cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (hombres), certificado de estudios y/o constancia de capacitación, filiación, permiso de Gobernación a extranjeros para trabajar en el país, compatibilidad de empleos en su caso, y Cédula Básica de Identificación de Personal

Tal expediente se va ampliando según los trámites oficiales que haga el trabajador ante la Unidad Administrativa tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Documentos que conforman el Expediente del Trabajador

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA INGRESAR POR PRIMERA VEZ A TRABAJAR EN EL DDF	DOCUMENTOS OFICIALES POSIBLES A GENERAR EN SU TRAYECTORIA LABORAL
1 SOLICITUD DE EMPLEO	- LICENCIA PREJUBILATORIA
2 CONSTANCIA DE ALTA (MOVIMIENTOS)	- LICENCIA CON GOCE DE SUELDO
3 ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL	- LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
4 CARTILLA DEL S.M.N. (LIBERADA HOMBRÉS)	- LICENCIA MÉDICA (ISSSTE)
5 CERTIFICADO DE ESTUDIOS	- PROMOCIÓN (E.S.) ESCALAFÓNARIA (S)
6 HOJA DE FILIACIÓN	- CAMBIO (S) DE ATRIBUCIÓN
7 PERMISO DE GOBERNACIÓN A EXTRANJEROS PARA TRABAJAR EN EL PAÍS	- ACTAS ADMINISTRATIVAS, EN SU CASO
8 COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, EN SU CASO	- ESTÍMULOS DE RECONOCIMIENTO
9. CÉDULA DE GOBERNACIÓN (TRÁMITE SUSPENSO)	- SUSPENSIÓN DE LABORES TEMPORALMENTE
10 CÉDULA BÁSICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL	- SUSPENSIÓN DE PAGO TEMPORALMENTE
	- COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, EN SU CASO
	- BALAJE DE FIRMA DEL TRABAJADOR

Cabe señalar que los movimientos que se derivan de su operación están regulados por los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para su control operacional existen dos formas archivo activo y archivo inactivo. El primero se refiere a los resguardos de los expedientes vigentes y que están activos, el segundo son los expedientes de los trabajadores que ya causaron baja y no tienen movimiento, únicamente se archivan para efectos de consulta.

La información del expediente del trabajador se utiliza de manera complementaria en la certificación de la antigüedad del trabajador en el DDF, en promedio se realiza una consulta diaria de 80 expedientes. Con el propósito de simplificar la consulta documental y reducir espacio se inició en 1989 la microfilmación de expedientes del personal activo. A la fecha (año de implementación de este proyecto) se tiene un total de 50 mil 727 expedientes correspondientes a 47 Unidades Administrativas de las 62 que en 1993 integraban el Departamento del Distrito Federal.

La situación actual del archivo de personal origina que se presenten algunos problemas en su operación por el volumen de expedientes y los recursos humanos y materiales que se requieren para darle un tratamiento adecuado, si consideramos la movilidad que se presenta entre el personal del DDF, lo que además provoca igual número de consultas para la emisión de comprobantes de servicio.

Ese tratamiento incluye la recepción de los documentos, el expurgo periódico al que deben someterse los expedientes y las condiciones óptimas para conservarlos. Si a ello agregamos que todas esas tareas deben realizarse simultáneamente, el resultado es que la demanda rebasa la capacidad de respuesta. En ese sentido se pretende desconcentrar a cada Unidad Administrativa los expedientes de su personal como alternativa para el manejo de la historia laboral de los trabajadores.

2. La Microfilmación de Expedientes de los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal

En apego a lo establecido en el Programa Nacional de Información y Archivos Públicos 1990-1994, emitido por el Archivo General de la Nación, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal ha definido como una de sus prioridades de trabajo llevar a cabo la modernización del Archivo de Personal. Una de sus herramientas que lo hará posible será la microfilmación de los expedientes de los trabajadores del Departamento del Distrito Federal.

Esta acción permitirá facilitar el manejo de los documentos personales y laborales del trabajador; reducir espacios y establecer los controles adecuados de consulta

En esta tarea de conservar un acervo documental válido, como lo es el archivo de los expedientes de los trabajadores, concurren todas las Unidades Administrativas del DDF a quienes les corresponde su conformación, expurgo y garantizar su vigencia

La microfilmación consiste en la toma de fotografías en película muy pequeña para la reproducción de documentos, es una herramienta de simplificación que facilita el manejo, control y resguardo de la documentación. Antes de realizar la microfilmación de los expedientes que conforman el expediente, es necesario realizar algunas actividades preparatorias, por eso se ha detallado en cuatro etapas el ciclo completo de la microfilmación de los expedientes de los trabajadores del Departamento del Distrito Federal

1ª Etapa - Sobre la base de un listado que contiene el nombre y Registro Federal de Contribuyentes de cada trabajador según área de adscripción se procede a identificar a los trabajadores activos, anotando la clasificación que tiene el expediente en el fichero correspondiente

La clasificación que se utiliza es alfanumérica y el fichero contiene tarjetas en donde se tiene el registro de todos los trabajadores activos e inactivos

2ª Etapa.- La segunda etapa del proceso consiste en sustraer de las gavetas los expedientes que se van a microfilmarse. Antes se realiza un proceso de depuración de expedientes, conforme lo establece el catálogo de vigencias documentales para evitar la microfilmación de los documentos duplicados e ilegibles

3ª Etapa.- Se procede a la microfilmación de los expedientes por Unidad Administrativa y orden alfabético. Posteriormente se realiza el revelado con la impresión y el montaje en el jacket por cada trabajador.

4ª Etapa - Se anota el nombre y Registro Federal de Contribuyentes en cada jacket para protegerlo y evitar que se borre la información; se alfabetiza y se archiva por Unidad Administrativa.

Cabe señalar que al término de estas cuatro etapas la información está en condiciones de consultarse de manera ágil y oportuna, con la posibilidad de obtener fotocopias de la documentación

Con la finalidad de darle orden al Programa de Microfilmación se estructuró en tres partes

- 1 Es una primera instancia se planteó realizar la microfilmación de las Unidades Administrativas que tienen un reducido número de trabajadores
- 2 Posteriormente, se estableció microfilmar los expedientes de las 16 Delegaciones
- 3 Finalmente, se definió microfilmar los expedientes de las Unidades Administrativas que tienen mayor número de trabajadores

En este contexto a la fecha (1993) se habían microfilmado 90 mil 927 expedientes correspondientes a 56 Unidades Administrativas, las 5 restantes se procesarán con la participación de las áreas involucradas actualmente se iniciaron los trabajos con la Secretaría General de Planeación y Evaluación y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

Cabe señalar que con los expedientes de las Unidades Administrativas que ya se tienen microfilmados se lleva a cabo un Programa de Actualización Permanente para no perder la vigencia de la documentación que conforman los expedientes de los Trabajadores del Departamento del Distrito Federal

Para el mediano plazo se consideró conveniente que las Unidades Administrativas que conforman el DDF, dispongan de los elementos necesarios que les permita aplicar herramientas de modernización para el manejo y consulta de la documentación que conforma el expediente de personal, la utilización de la microfilmación tiene las siguientes ventajas.

- Fácil acceso y manejo de la documentación
- Ágil consulta de la información.
- Reducción de espacios
- Evita la extracción de documentos del expediente del trabajador
- Se puede reproducir de manera instantánea la documentación que contiene el jacket.
- Permite un control adecuado de los expedientes.

Por otra parte, las disposiciones vigentes en materia laboral determinan la obligación de disponer de la historia laboral de cada trabajador de manera ordenada, porque con ello se garantizará una oportuna atención a las prestaciones a que tiene derecho el trabajador durante el tiempo en que presta sus servicios, así como término en la relación laboral

Cabe señalar que la microfilmación del archivo de personal conlleva a la desconcentración de los expedientes a las áreas de adscripción de los

trabajadores, cuyo propósito es acercar la administración de documentos a los centros de trabajo, con lo que se reducirá considerablemente la atención a los trabajadores en la expedición de la documentación oficial que certifica su trayectoria laboral

3 Proyecto para la Desconcentración de los Registros de Personal (Actividades Previas).

Acorde con la política de simplificación que estaba emprendiendo el Gobierno del Distrito Federal, a partir de 1993 se ha pretendido llevar a cabo la Desconcentración de los Registros de Personal con la finalidad de simplificar los trámites en la expedición de los documentos que certifican la trayectoria laboral de los trabajadores en el Departamento del Distrito Federal.

La desconcentración de los registros de personal, consiste en transferir los expedientes y tarjetas kárdex de los trabajadores que se encuentran activos en nómina a cada una de las unidades que conforman el DDF.

El objetivo es coadyuvar a la desconcentración integral de los recursos humanos transfiriendo los Registros de Personal (archivo y kárdex) a cada Unidad Administrativa que conforma el DDF, con la finalidad de agilizar la expedición de la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral de los trabajadores del DDF

Para cumplir con tal efecto, se ha planteado las siguientes políticas a seguir

- Será responsabilidad de la Unidad Administrativa el cumplimiento del programa de actividades que se establezca
- Cada Unidad Administrativa deberá emprender una campaña intensa para captar los documentos personales, cuyo objetivo es garantizar que se disponga de un expediente completo de cada trabajador
- La Unidad Administrativa en coordinación con la Subdirección de Registros de Personal evaluarán quincenalmente los avances del programa, determinándose en su caso las acciones correctivas necesarias.
- La desconcentración sólo podrá darse cuando se hayan cubierto en su totalidad las actividades previas.

Las etapas que se tienen que requisitar para la desconcentración de los expedientes de personal y de las tarjetas kárdex están encaminadas a proporcionar a cada Unidad Administrativa un orden de las actividades

previas que se van a realizar a la desconcentración, asimismo, los mecanismos de control que se deben aplicar para tener debidamente ordenada la información en el expediente personal y en las tarjetas kárdex

El control que se tiene de los trabajadores se inicia desde que se anotan los datos personales y laborales de cada trabajador que es de nuevo ingreso en una tarjeta kárdex y permanentemente se realiza la actualización de sueldos y movimientos. Este proceso culmina con la expedición de la Hoja de Servicio, que es la documentación donde se anota la trayectoria laboral. El segundo se refiere a la fuente de consulta que comprueba documentalmente el ingreso y los diferentes movimientos que va teniendo el personal, es decir el expediente que se tiene de cada trabajador. De esta manera, a continuación se describen las 4 etapas en que se dividen las actividades correspondientes al Archivo de Personal:

- 1 **Catalogación de Expedientes.** Esta etapa consiste en realizar una revisión minuciosa del catálogo, tanto en altas como en bajas para detectar la clasificación del expediente, de tal manera que ésta facilite la búsqueda del expediente en el archivo.
- 2 **Sustracción de Expedientes.** Esta etapa consiste en sustraer los expedientes de los archiveros, verificando que sea el expediente correcto. Parte importante de esta etapa la constituye el expurgo de cada uno de los expedientes con el propósito de conservar sólo la documentación básica de cada trabajador.
- 3 **Conjuntar Información.** Una vez realizado el expurgo se procederá a revisar si falta algún documento en el expediente. Si llegara a faltar documentación, la Unidad Administrativa proporcionará la que tiene en su expediente o bien la solicitará al trabajador. Con esta acción se estará en posibilidad de conformar un sólo expediente con la documentación básica por cada trabajador.
- 4 **Microfilmación.** Esta etapa consiste en la microfilmación de los expedientes que se tienen debidamente integrados. El proceso se inicia con la fotografía que se toma de los documentos (microfilmación), posteriormente se procede a revelar el rollo, revisar que la foto sea correcta y se procede a enjacketar para generar las microfichas. Finalmente, se realiza la rotulación y alfabetización de jackets y se realiza la separación de los expedientes ya microfilmados.

Con las cuatro etapas anteriores se considera que, en el caso de los expedientes de personal, se estarán dando las condiciones necesarias para iniciar la desconcentración de los registros de personal, es decir, una vez

Se anexa fluxograma descriptivo de las actividades correspondientes.

que se tiene microfilmado cada uno de los expedientes de los trabajadores es posible realizar la entrega de los expedientes para su custodia a cada Unidad Administrativa considerando la importancia de mantenerlos actualizados

El programa de actividades para la Desconcentración del Kárdex^{**} comprende 4 etapas:

1. La primera etapa consiste en realizar el ordenamiento de la documentación que se va a registrar en la tarjeta kárdex de control de plaza. En este sentido se requerirá alfabeticar, clasificar y depurar la documentación por tipo de movimiento para estar en posibilidad de descargar la información en los registros correspondientes
2. La segunda etapa, establece que una vez llevado a cabo el trabajo preliminar en la tarjeta kárdex, se solicita el expediente para que con ambos instrumentos se proceda a la elaboración de la Hoja de Servicio, en este sentido se deberá revisar en una primera instancia el criterio de emisión, así como el producto específico a realizar de tal manera que se elaborarán los cálculos correspondientes así como el llenado de los formatos (comprobante de servicio, hoja única ISSSTE, jubilación, pensión, reintegro de fondos, retiro de fondos FOVISSSTE y especificada), los cuales contendrán la información necesaria para cada uno de los casos, en función a las necesidades de los organismos internos y externos del DDF
3. La tercera etapa señala las acciones que se tienen contempladas llevar a cabo en el mediano plazo, tales acciones consisten en llevar a cabo la instrumentación de un sistema automatizado de los Registros de Personal que permita disponer de manera óptima y confiable con la información que avale la trayectoria laboral de cada trabajador en el DDF. Cabe destacar que los avances por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal son considerables, sin embargo, la misma Dirección considera necesario afinar algunos procesos en los cuales la intervención de las diversas Unidades Administrativas va a ser muy significativa, es decir se tendrán que definir los procesos de captura que se requerirán para poder cargar los registros del personal activo al nuevo sistema, de igual manera se tendrá que realizar la codificación previa a los registros que permitan homogeneizar la información de la historia laboral y personal de cada trabajador
4. La cuarta etapa establece que una vez llevada a cabo la sistematización de los registros, se estará en posibilidad de contar con un Banco de Datos de la historia laboral de los trabajadores, así como el programa que registrá

^{**} Se anexa fluxograma descriptivo de las actividades correspondientes.

los lineamientos para la expedición de los documentos oficiales que avala su trayectoria laboral en el DDF

Con la finalidad de conocer el procedimiento que se sigue para la conformación de un expediente, a continuación se describe la forma genérica de cada una de las etapas de dicho procedimiento:

- Primera:** El archivo recibe y controla la documentación que envían las Unidades Administrativas a través de la Unidad Departamental de Registros de Personal, esto es con el objetivo de separar y ordenar alfabéticamente
- Segunda:** A cada documento ya ordenado se le asigna el número que le corresponde en el catálogo de tarjetas, cuando no existe esa tarjeta se le asigna un número y se integra un nuevo expediente.
- Tercera:** Tanto los documentos que llegan, así como los nuevos expedientes que se integran del personal activo, se archivan llevando una secuencia numérica, y al mismo tiempo se lleva la función de préstamo de expedientes, del personal que está activo y del que no lo está (bajas)
- Cuarta:** Archiva expediente para cualquier información oficial que se requiera o en su caso para el préstamo del mismo
- Quinta:** Se realiza periódicamente una revisión de expedientes para llevar a cabo la depuración y mantener actualizado el archivo

En el Departamento del Distrito Federal se presentan constantemente movimientos de sus trabajadores por concepto de altas, bajas, promociones, reinstalaciones, entre otros. Estos movimientos se procesan en el sistema de cómputo mediante un soporte documental (formato GAP) Después de registrarse en una tarjeta kárdex, se remiten al archivo para actualizar el expediente respectivo. En promedio se procesan 6 mil movimientos mensuales que representan la misma cantidad de documentos.

Cuando el expediente a actualizar ya está microfilmado se procede conforme a los siguientes pasos:

- Se separa la documentación de Unidades Administrativas ya microfilmadas, y se ordena alfabéticamente.
- Se identifica si ya se tiene el jacket correspondiente
- Se microfilma la documentación, con la guía correspondiente, y se revela la película para identificar a que trabajador corresponde

- Se anexa a cada jacket la microficha correspondiente.
- Se anexa al expediente correspondiente la documentación microfilmada. Con ello se tiene la garantía de que el jacket y el expediente contienen la misma información.

Con la utilización de este proyecto se pretende lograr que todas las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que integran el Departamento del Distrito Federal se encuentren en posibilidad de asumir la responsabilidad de la administración de sus recursos humanos, es decir que puedan otorgar las prestaciones a que tienen derecho sus trabajadores, poder realizar el pago de la nómina dar la capacitación necesaria de acuerdo al perfil del área y aplicar las sanciones a que estos se hagan acreedores, así como reducir los tiempos de atención y el exceso de gastos que estos movimientos originan.

Con esto, la administración pública tenderá a mejorar en la medida en que mejoren los hombres que la integran, en que se eleven las aptitudes y la capacidad de estos para desempeñar las funciones específicas que tienen señaladas, y también, de manera fundamental, su actitud y su conciencia de servicio.

Con la implementación de dicho proyecto se pretende obtener, en primera instancia, que todas las unidades administrativas y delegaciones que integran el DDF logren elaborar y expedir las Hojas de Servicio correspondientes a su personal y, que en consecuencia, sean responsables de la apertura, conservación y actualización tanto de el expediente de su personal así como de las tarjetas kárdex de los mismos.

Derivado de estos resultados, se podrán obtener beneficios secundarios tanto en las unidades administrativas como las delegaciones y organismos administrados por el DDF, los cuales podrán llevar a cabo y entregar, de manera personal, siendo estos responsables de la realización de dichas actividades y claro sujetos a la normas que establezca la DGADP para cada actividad, el Reconocimiento y Premio de Antigüedad de cada trabajador.

Asimismo, serán los responsables de realizar la Certificación de los documentos de cada trabajador, derivados de los movimientos que estos realicen.

3.3. Desarrollo del Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal de 1989 a 1995.

El resguardo de la historia laboral de cada uno de los trabajadores del Departamento del Distrito Federal hizo necesario tomar medidas de simplificación y modernización en la custodia y consulta de los expedientes, tomando en cuenta el volumen de registros con los que se contaba. En este sentido, en 1989 se instrumentó el Programa de Microfilmación, cuyos propósitos han sido Agilizar el proceso de consulta de documentos, reducción del espacio físico y aprovechamiento de la información de manera racional y oportuna.

A principios de 1989, la operatividad del Archivo de Personal del Departamento del Distrito Federal se venía ejecutando de manera manual, por lo que se procedió a agilizar los trámites en la adquisición del equipo de microfilmación, que se había solicitado en 1988. Estas gestiones permitieron que a mediados de enero se dispusiera de un equipo de microfilmación marca Canon Canofilmer 100 con lo que se emprendió una nueva etapa en la sistematización y mecanización de los Registros de Personal, específicamente, la documentación contenida en los expedientes de personal.

Esta etapa de modernización del sistema archivístico de la Unidad Departamental de Archivo de Personal, de la Subdirección de Registros de Personal, iniciada por la nueva administración marcaba la terminación de un proceso, y el principio de otro.

El proceso de microfilmación de la documentación implicaba un cambio cualitativo y cuantitativo, cualitativo en sentido de la terminación en la utilización de métodos rudimentarios y lentos en la integración de los expedientes del personal, y cuantitativo porque permitía la concentración y archivación de 180.000 expedientes en menor espacio, así como su identificación más rápida manteniendo en mejores condiciones la documentación original.

Durante los primeros meses del año, los avances que se tenían en el Programa de Microfilmación habían sido la instalación y operatividad de todo el equipo y la capacitación del personal que lo iba a operar. El inicio de dicho proyecto debió ser a mediados de 1989, el cual se vio obstaculizado por el sismo acontecido en la Ciudad de México en abril de 1988. A raíz de esto se suscitaron una serie de problemas, ya que fue necesario que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal evacuase las instalaciones que tenía en la Viga y el Eje Cinco, y por el momento no se contó con el lugar adecuado para instalar dicho equipo. No obstante lo anterior, se trabajó en el

condicionamiento de un área provisional, para iniciar la microfiliación a finales del mes de julio de 1989

Aunado a esto se observó que otro de los problemas que tuvo que afrontar la Dirección General fue la falta de recursos de tipo financiero y material para la instalación e implementación del proceso de microfiliación

Para poder cumplir con los compromisos planteados, se tuvo que esperar a que fuese instalado el equipo de microfiliación, así como la capacitación del personal destinado a realizar dicha actividad

El proceso de microfiliación se inició a mediados de septiembre de 1989, llevándose a cabo la instalación y revisión del equipo, durante ese mes se hicieron las pruebas necesarias con la documentación que ya se tenía preparada. La microfiliación de los expedientes había sido programada para ser procesada de acuerdo a los lineamientos que ya estaban establecidos y que debían ser según el orden Alfa-Númerico que tenía asignada cada Cédula Catalográfica en el expediente correspondiente

Cabe señalar que se había contemplado iniciar el proceso microfiliando los expedientes activos y posteriormente los expedientes inactivos, condicionando dicho proceso a la calendarización de documentos a microfilmarse por día, al suministro de material y a la habilidad adquirida por el personal que estaba destinado a operar el equipo de microfiliación

Al tenor de estas consideraciones y después de haberse realizado las pruebas correspondientes, durante 1989 se llevó a cabo la microfiliación de 105 expedientes: con esto se da inicio al proceso de microfiliación de documentos

Cabe señalar que a finales de 1989 se elaboró un Proyecto de Microfiliación con el objeto de dar orden a las actividades que se iban a llevar a cabo durante el proceso de microfiliación, de igual manera se contempló la normatividad para el control y uso de la documentación que integra el expediente del trabajador del Departamento del Distrito Federal. En suma con estas acciones que se iniciaron en 1989, se sientan las bases de la microfiliación, las cuales estaban programadas concluirse hacia 1990, con ello, se esperaba contar con información veraz y confiable del personal que estaba en activo; y así, se estaría en posibilidad de brindar un servicio oportuno a todas las Unidades Administrativas que integraban el Departamento del Distrito Federal.

El área de kárdex de la Unidad Departamental de Registro de Personal, dependiente de la Subdirección de Registros de Personal constituye otra fuente de información debido a que ahí se albergan en tarjetas, los datos principales así como los movimientos que genera cada empleado.

Con esta información se ha llevado a cabo la elaboración de una serie de trámites administrativos, entre los cuales se destaca la expedición de Hojas de

Servicio según las necesidades del personal (jubilación, pensión, FOVISSSTE, Aseguradora Hidalgo, entre otros), así como la certificación de la documentación expedida por el Departamento del Distrito Federal

Asimismo es importante señalar que a principios de 1989 se detectó, en el área de Kárdex, un atraso de hasta un año de trabajo permanente para la actualización de cada tarjeta. Esto se debió a que a mediados de 1988 esta área también cambió de domicilio, además que, con los trabajos de la implementación del sistema G.A.P., la Unidad de Movimientos y Remuneraciones no turnó la documentación desde julio de 1988.

En los primeros meses del año se procedió a la agilización de los procesos en la organización de la documentación en la Unidad de Movimientos y Remuneraciones, de tal forma, que a finales de marzo se llevó a cabo la primera entrega y se tenía contemplado que a mediados de abril ya se dispusiera de toda la documentación en el área de Kárdex. Simultáneamente se estaba trabajando en la actualización de las tarjetas según las solicitudes que se iban expidiendo, debido a que cada solicitud debía estar soportada por la documentación necesaria. De esta manera al mes de marzo de 1989 se había logrado un avance de un 10% en dicha actualización.

En paralelo a estas actividades se estaba trabajando en la sistematización del kárdex, para ello se estaba trabajando en todas aquellas actividades involucradas a los requerimientos específicos de dicho sistema como son: Diseño detallado del nuevo sistema, programación, pruebas, instalación, operación y la retroalimentación que se debería de tener. Asimismo, se estaban elaborando los formatos tipo de captura que se utilizarían en el vaciado de la información y se estaba definiendo el procedimiento para su ejecución. Esto iba a permitir que el Departamento del Distrito Federal lograra tener un sistema de información acorde con las necesidades propias del área.

Por lo que respecta al proyecto de Automatización del Kárdex se encontraba en la fase de preparación y depuración de la información, dicha fase había sido llevada paulatinamente por Unidad Administrativa en función de los requerimientos y expedición de las hojas de servicio solicitadas por los trabajadores del Departamento del Distrito Federal. Asimismo, se había cubierto, aproximadamente, en un 50% el tratamiento de la información con la cual se había llevado a cabo el proceso de alfabetización, clasificación y depuración de tarjetas kárdex, teniendo como objetivo primordial, el cubrir en los tres meses restantes del año la actualización de la información. Paralelamente se trabajaba en el área de cómputo con los primeros bosquejos de programación, llevándose a cabo las pruebas necesarias para la implementación de los formatos tipo de captura, los cuales deberían contener además de la historia laboral del trabajador en el Departamento, todos los datos de identificación personal del mismo. De igual manera, se encontraban

en diseño los procedimientos con los cuales se iba a normar la ejecución de la automatización y a su vez de la elaboración de las hojas de servicio

Durante los últimos meses de 1989, las actividades que conllevaron a la sistematización del kárDEX se concretaron a algunos aspectos de la actualización, alfabetización, clasificación y depuración de tarjetas, logrando un avance del 70% con respecto al tratamiento de la información por Unidad Administrativa; sin embargo, en algunas Unidades se alcanzó la actualización hasta 1989, mientras que en otras se siguió conservando la desactualización por falta de documentación (nóminas y alfabéticos)

En lo relativo al proyecto de Automatización del KárDEX, se trabajó en su diseño, alcanzando un avance del 80% en la microcomputadora, sin embargo, aunque el proyecto se diseñó para una microcomputadora, se observó que esta no tenía la capacidad para realizar la captura de información que se iba introducir a la computadora, por ello, se pensó en instrumentar el cambio del programa para introducirlo a un sistema IBM. Con estas acciones, se pretendía que a principios de 1990 se concretizara dicho proyecto para así poder estar en posibilidad de realizar las primeras pruebas de instalación de dicho sistema, el cual iba a permitir poder modernizar los procedimientos que se estaban llevando a cabo y así poder darle un manejo ágil y oportuno a la información contenida en las tarjetas kárDEX

Dichas actividades constituyen un avance preliminar al proceso de sistematización, mismas que se han ido desarrollando en función a la documentación que el interesado presenta en el momento de la solicitud de su hoja de servicios. Así como de una estrecha coordinación con actividades propias del archivo.

En función de las metas programadas, se encontraron desviaciones provocadas básicamente por la falta de recursos de tipo material y humano, lo que imposibilitó alcanzar el porcentaje comprometido de actualización de unidades administrativas

Cabe señalar, que dentro de los obstáculos presentados en el proceso de microfilmación, encontramos que los escasos recursos humanos de que se disponía al inicio del presente año se destinaron a la elaboración de hojas de servicio, en virtud del atraso que se tenía en la expedición de estos documentos, que sumaban aproximadamente 850 solicitudes, lo que originaba que el trabajador tuviera que esperar hasta dos meses y medio para obtener su hoja de servicio.

Por esa razón, se dio a la tarea de instrumentar las medidas de apoyo necesarias para estar en posibilidad de expedir con mayor oportunidad las hojas de servicios para los interesados, como resultados de esta medida, se

concluyó el primer semestre con solo 200 hojas de servicio rezagadas. Esto dio como resultado que los solicitantes obtuviesen en 20 días su hoja de servicio.

Como consecuencia de la difusión de la normatividad que se hizo del conocimiento de todas las Unidades Administrativas que conforman el Departamento del Distrito Federal, se observó un cambio significativo tanto en la actitud como en aptitud de los responsables del manejo de los recursos humanos, objeto básico de atención y de regulación de la citada normatividad. Asimismo, con la aplicación de dicho instrumento normativo se evitaron desviaciones en el manejo de los recursos humanos, situación que permitió tener más orden y claridad en el manejo de la administración de los recursos humanos del DDF. Con la experiencia asimilada en ese ejercicio, se planteó retroalimentar la base normativa para que se fortaleciesen algunos aspectos que potencialmente podrían incidir en virtuales desviaciones.

En el área de Registro de Personal se siguieron instrumentando medidas rigurosas, para así estar en capacidad de contar con la información básica tanto del personal que se encuentra en activo como el que alguna vez prestó sus servicios en el DDF.

Hacia el año de 1990 se instrumentó como primera fase la microfilmación de la documentación que contiene cada expediente para asegurar el resguardo de los documentos oficiales, reducir el espacio físico donde se ubica esta documentación, y, principalmente hacer más ágil y oportuno el flujo de información con las áreas internas y externas de la Dirección General. Dentro de este contexto, durante el periodo que comprendió de enero a diciembre de 1990 se logró la microfilmación de 261 mil 884 documentos contenidos en 20 mil 629 expedientes del personal activo que laboraba en diferentes Unidades Administrativas del DDF, cantidad que representaba un 12.7% de avance con respecto del total de expedientes del personal activo que se debían microfilmarse. Cabe señalar que para llevar a cabo la microfilmación de los expedientes se realizan actividades tales como la actualización, clasificación y depuración de los expedientes.

Asimismo, y como complemento a lo anterior, durante 1990 se realizaron actividades previas a la sistematización de la información contenida en tarjetas kárdex, tales como la organización y actualización de la información de cada tarjeta que se va a automatizar, en estas tareas se alcanzó un avance del 90%, con lo cual fue posible llevar a cabo la expedición de manera manual, con los retrasos que ello implicaba, de 8 mil 567 hojas de servicio, atendiendo una demanda del 97%. Cabe destacar que durante los últimos meses del año se llevó a cabo la instrumentación de un sistema de información que permitiría la automatización de la información contenida en tarjetas kárdex, para ello se realizaron los primeros estudios encaminados a la elaboración del diseño de un proyecto ejecutivo que contemplase los elementos necesarios para estar en posibilidad de llevar a cabo la expedición oportuna y confiable de los

documentos oficiales donde se certifica la antigüedad de cada trabajador. También se diseñó una Cédula Básica de Información la cual tiene como propósito permitir conocer los datos de cada trabajador, mismos que serán de gran utilidad a los que ya se tienen en las tarjetas kárdex.

Por otro lado, se empezó a considerar la Desconcentración de los Registros de Personal, de tal manera que cada Unidad Administrativa pudiese contar con la información laboral y personal de cada trabajador y esté en la posibilidad de expedir la documentación oficial que solicite cada trabajador.

Para el año de 1991 se continuó llevando a cabo diversas actividades encaminadas a la modernización de los Registros de Personal del Departamento del Distrito Federal, para ello se revisaron los procedimientos y controles que se manejan cotidianamente a efecto de simplificar las funciones que tiene encomendadas el Archivo de Personal, estas acciones dieron como resultado que se realizara la microfiliación de 38 mil 556 documentos contenidos en 5 mil 393 expedientes del personal adscrito a 6 Delegaciones Políticas del Departamento del Distrito Federal, tales son Cuajimalpa de Morelos, Magdalena Contreras, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan y Xochimilco. En suma durante 1991 se microfilmaron 453 mil 284 documentos contenidos en 41 mil 953 expedientes de 26 Unidades Administrativas. Cabe destacar que se siguió trabajando de manera permanente con la preparación y expurgo de la documentación que contiene cada uno de los expedientes sujetos al proceso de microfiliación.

Por lo que se refiere a la sistematización de la información contenida en tarjetas kárdex, durante el año de 1991 se llevó a cabo la definición del Proyecto Ejecutivo que contendría las especificaciones técnicas que habrían de aplicarse al ponerse en marcha la automatización de la información contenida en tarjetas kárdex, así como se realizaron diversas acciones encaminadas a instrumentarlo, dicho proyecto habría de regir el sistema de información del personal, así como laboral de cada uno de los trabajadores que presentan sus servicios en el Departamento del Distrito Federal. En este sentido, en dicho año, se concluyó con la prueba piloto que consistió en la captura de la información contenida en tarjetas kárdex de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, llevándose a cabo la validación correspondiente a los prototipos que se utilizan para la expedición de los Documentos Oficiales (Hojas de Servicio), así como la conclusión de los formatos que servirían para el vaciado de la información en dichos documentos oficiales.

Al año de 1992, en el Archivo de Personal se realizó la microfiliación de 260 mil 638 documentos contenidos en 27 mil 824 expedientes de las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal en Gustavo A. Madero, Venustiano Carranza, Benito Juárez, Iztapalapa, Coyoacán, Iztacalco, Magdalena Contreras, Tláhuac y Tlalpan. Cabe aclarar que la microfiliación implica una

serie de actividades complementarias como son: catalogación, clasificación y expurgo de expedientes, así como el enjacketado, rotulado y alfabetización de las microfichas; actividades que se realizan paralelamente al proceso de microfilmación.

Durante este año también se efectuaron diversas actividades encaminadas a la actualización y depuración de las tarjetas kárdex, se continuó con la revisión de la prueba piloto para la sistematización de los registros de personal, es decir se realizó la revisión de los cuatro formatos diferentes que integran las hojas de servicio donde se anota la historia laboral del trabajador en el DDF. De esta manera se concluyó la validación de los comprobantes de servicio, se revisó la información que va a contener la hoja de servicio que el trabajador entregará al ISSSTE y FOVISSSTE. Además se encontraba en proceso de revisión el formato de comprobante de servicio que se debería entregar a la Aseguradora Hidalgo. En paralelo, se llevó a cabo el proceso de actualización y depuración de tarjetas kárdex de la Delegación Política de Cuajimalpa de Morelos para su captura correspondiente, con ello se estaba iniciando el proceso formal de la sistematización de los registros de personal.

Durante los primeros meses de 1993, se revisaron los procedimientos que a la fecha siguen para la expedición de Hojas de Servicio y demás documentos que certifican la trayectoria laboral de los trabajadores en el Departamento del Distrito Federal, con la finalidad de reducir los tiempos de entrega, teniendo especial cuidado en la veracidad de la información. En este sentido se conformaron dos grupos de trabajo para abatir los rezagos y atender las peticiones que se recibían diariamente, de esta manera de las 700 hojas de servicio que se tenían pendientes, se resolvieron 400 casos.

A finales del mes de junio se iniciaron los trabajos para llevar a cabo la desconcentración de las tarjetas kárdex y expedientes de personal, para ello se planteó actualizar la información para así poder entregar a las diversas unidades administrativas que conforman el DDF, la documentación de cada trabajador.

Al mes de julio, del mismo año, se lograron abatir los 700 casos pendientes derivados de las cargas de trabajo que habían. Asimismo, se llevó a cabo la capacitación del personal adscrito a 3 Unidades Administrativas: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Secretaría General de Planeación y Evaluación y Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, con la finalidad de que una vez llevada a cabo la desconcentración, gestionen directamente en sus áreas de adscripción sus Hojas de Servicio.

Cabe destacar que en ese mes, se inició el diseño de los lineamientos y normas bajo las cuales se tiene programado efectuar la Desconcentración de los Registros de Personal a cada Unidad Administrativa.

Por lo que concierne al proyecto de sistematización de los registros de personal, se encontraba pendiente la conclusión de los criterios de emisión, archivos y expedición de productos ya que los recursos fueron canalizados a la conformación de la nómina de personal

A partir del mes de agosto, se inició la actualización de los expedientes que ya se tenían microfilmados, en ese mismo mes se actualizó la microfilmación de 26 Unidades Administrativas

Conforme a lo establecido, durante 1993 se continuaron las actividades orientadas a avanzar en las acciones tendientes a mejorar y eficientar los procedimientos para actualizar la integración y consulta de los expedientes del personal que labora en el Departamento del Distrito Federal

En el transcurso de ese año se microfilmaron 296 mil 820 documentos integrados en 31 mil 243 nuevos expedientes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, COCODER, COABASTO, COVITUR, LOCATEL, Coordinación General de Reordenación Urbana y Protección Ecológica, Jefatura del Departamento del Distrito Federal, Procuraduría Social, Secretaría General de Planeación y Evaluación, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección General de Servicios de Salud, Dirección General de Promoción Deportiva, Dirección General de Servicios Urbanos, Planta de Asfalto, Dirección General de Servicios Legales, Secretaría General de Coordinación Metropolitana, Dirección General de Concentración con las Entidades Federativas, Dirección General de Turismo, y las delegaciones Coyoacán, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Magdalena Contreras, Tlalpan, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo, así como el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y la Coordinación de Asesores de la Jefatura del Departamento del Distrito Federal, con lo que se comenzó el trabajo de actualización de microfilmación en las Unidades Administrativas

En el mismo año se realizaron en paralelo las acciones complementarias a la microfilmación: enjacketado de 158 rollos, rotulado y alfabetización de 30 mil 035 jackets de los expedientes microfilmados

En el 1994 se continuó con el Programa de Modernización de los Registros de Personal a través de la microfilmación de los expedientes de los trabajadores activos del Departamento del Distrito Federal. De esta manera, en dicho año se microfilmaron 337 mil 993 documentos integrados en 31 mil 874 expedientes, correspondientes a la actualización de 44 Unidades Administrativas

En este mismo periodo se revelaron y enjacketaron 180 rollos de películas, se rotularon y alfabetizaron 29 mil 990 jackets y se duplicaron 10 mil 411 jackets en película diazo de los expedientes microfilmados

Durante los primeros meses de 1994 se continuó avanzando en las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal, alcanzándose las

siguientes cifras en la microfilmación: 91% en la Secretaría General de Planeación y Evaluación; y, 75% en la Delegación Tlalpan Asimismo, se emprendieron diversas actividades encaminadas a eficientar los procedimientos de recepción y expedición de los documentos que certifican la trayectoria laboral de los trabajadores del DDF (Hojas de Servicio). En este sentido se establecieron diversos controles de recepción de solicitudes, entregándose diariamente 40 solicitudes como medida de regulación y organización de este proceso. De igual manera se llevo a cabo la captura de las solicitudes que ingresaron diariamente, para que de esa manera se pudiese dar seguimiento hasta la entrega, evitando así la duplicidad de tramites.

Por lo que respecta a la elaboración de Hojas de Servicio, se reorganizó la oficina de Hojas de Servicio con la finalidad de conformar dos grupos de trabajo, el primero de ellos para solicitudes rezagadas del año anterior, y el segundo grupo para la elaboración de las Hojas de Servicio que van ingresando durante el año.

Por otra parte, se continuó trabajando con la capacitación del personal de 4 Unidades Administrativas, Tribunal Superior de Justicia, Secretaría General de Planeación y Evaluación, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y Delegación Tlalpan. Cabe señalar que durante el mes de marzo del año de referencia, se incorporaron a las tareas de desconcentración las Delegaciones Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc, Cuajimalpa de Morelos y Azcapotzalco.

En relación al proyecto de sistematización de los registros de personal (Proyecto Ejecutivo para la sistematización de la información contenida en tarjetas kárdex) en sus criterios de emisión, archivos paralelos y expedición de documentos oficiales quedó cancelado en virtud de que la ejecución de éste dependió de las autorizaciones presupuestales que se solicitaron para el ejercicio 1994 y para este proyecto no se autorizaron recursos.

A mediados de 1994 se continuó avanzando en las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal, alcanzándose las siguientes cifras en la microfilmación: 98% en la Secretaría General de Planeación y Evaluación, 82% en la Delegación Tlalpan y 70% en el Tribunal Superior de Justicia. En paralelo se conformó un segundo grupo de trabajo con las Delegaciones Azcapotzalco, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo, las cuales registraban un porcentaje superior al 75% en la microfilmación de los expedientes, a excepción de la Delegación Azcapotzalco.

También, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a eficientar los procedimientos que se utilizan para la certificación de la antigüedad de los trabajadores en el DDF. En este sentido se concluyó con los rezagos que se tenían en las solicitudes de las hojas de servicio generadas en 1993 y a la fecha (1994) se continuó trabajando con las solicitudes que iban ingresando.

De igual manera se continuó con las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal de 9 Unidades Administrativas: Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Delegaciones Tlalpan, Azcapotzalco, Miguel Hidalgo, Cuauhtémoc y Cuajimalpa de Morelos, Secretaría General de Planeación y Evaluación, Tribunal Superior de Justicia y Tribunal de lo Contencioso Administrativo, esta última de recién incorporación al programa. De igual manera se continuo realizando la capacitación del personal de estas 9 Unidades Administrativas con la finalidad de que conocieran el manejo y control del kárdex, así como la elaboración de las hojas de servicio.

En lo que respecta a la desconcentración de la Secretaría General de Planeación y Evaluación, se tenía contemplado que para el siguiente trimestre se transfirieran las tarjetas kárdex y el expediente único de personal. A la fecha (1994) se continuaba trabajando en la última fase del proceso que consiste en la conformación del expediente de personal con la tarjeta kárdex.

Casi a finales de 1994 se continuó realizando las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal. En ese rubro destacó la Secretaría General de Planeación y Evaluación (actualmente Secretaría de Finanzas), que ya, a esa fecha había concluido con las actividades previas a la desconcentración. Las Delegaciones Cuajimalpa de Morelos y Tlalpan se encontraban a punto de concluir esas actividades. El resto de las Unidades Administrativas registraban los siguientes porcentajes de avance en la microfilmación de expedientes: Tribunal de lo Contencioso Administrativo 95%, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal 75%, Delegación Miguel Hidalgo 95%, Delegación Cuauhtémoc 85%, Delegación Azcapotzalco 50%, Oficialía Mayor 70% y la Procuraduría General del Distrito Federal 20%. En ese mismo mes, se integró otro grupo de trabajo en el que participan la Delegación Benito Juárez, la Dirección General de Regularización Territorial y la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con lo que se sumaban 13 unidades las que participaban en el programa de Desconcentración de los Registros de Personal.

Paralelamente, se efectuaron diversas actividades orientadas a optimizar los procesos que intervenían en la emisión de Hojas de Servicio. De esta manera, en el periodo comprendido de enero a septiembre se redujeron los rezagos que se tenían en la expedición de dichos documentos. Asimismo, se continuaron las actividades encaminadas a la actualización de la información contenida en las tarjetas kárdex, para ello la documentación fue procesada a través de la alfabetización, depuración y clasificación de la misma. De tal forma que la Secretaría General de Planeación y Evaluación ya se encontraba en condiciones de realizar la transferencia de documentos, con las 12 unidades restantes se continuaba trabajando.

Para finales del año de referencia, se proseguía con el programa de Desconcentración de los Registros de Personal. En ese rubro destacaban la

Secretaría General de Planeación y Evaluación, la Dirección General de Regularización Territorial, la Delegación Cuajimalpa de Morelos, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, debido a que en ese año concluyeron las actividades previas a la desconcentración. Las Delegaciones Itlalpan y Miguel Hidalgo estaban a punto de cubrir esas actividades. El resto de las unidades Administrativas registraban avances importantes y se consideraba que estas deberían concluir el próximo año, entre ellas se ubicaban la Oficialía Mayor, las Delegaciones Azcapotzalco, Benito Juárez, Cuauhtémoc, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

En lo que respecta a los ordenamientos jurídicos que habrán de consolidar el proceso de desconcentración de los registros de personal, se encontraba en proceso de rubrica el acuerdo que facultará a las unidades administrativas para la expedición de la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral del trabajador en el Departamento del Distrito Federal. Dicho acuerdo estará soportado por las reglas de operación y por un Acta de Entrega-Recepción.

Para 1995, los trabajos de desconcentración de registros de personal con la Secretaría de Finanzas habían concluido al 100% por lo que durante los primeros meses se consolidó la transferencia de 7 mil 192 expedientes, jackets y tarjetas kárdex del personal activo de la Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se realizaron los trámites para el reconocimiento de firmas de revisión y autorización de las Hojas de Servicio que expide la Secretaría de Finanzas ante las diversas instituciones de seguridad social.

Por otro lado siguió continuando en proceso de firma el Acuerdo que formalizará la Entrega-Recepción de los registros de personal, mismo que en su oportunidad deberá ser publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

También, se concluyeron las actividades previas a la desconcentración de registros del Tribunal Superior de Justicia a la fecha (1995) ya se había formalizado su transferencia, por su parte el Tribunal de lo Contencioso Administrativo se encontraba en proceso de verificación de su información para después proceder a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción.

Durante el año de referencia, se incorporó también al proceso la Dirección General de Programación y Presupuesto, la entrega física de los registros de personal se realizó en el mes de diciembre, en el mes de octubre se incorporó la Contraloría General del Departamento del Distrito Federal y se continuaron con las actividades inherentes a la desconcentración de los registros de personal, tales como la depuración, clasificación, alfabetización y actualización de la información contenida en tarjetas kárdex de las 13 unidades administrativas participantes. En paralelo a las actividades antes mencionadas, se estaba capacitando al personal adscrito a las mismas Unidades.

Administrativas en la expedición de los documentos que avalan la trayectoria laboral de los trabajadores del Departamento del Distrito Federal (Hojas de Servicio). Se espera que una vez que sean transferidos los registros del personal, las Unidades Administrativas estarán en posibilidad de expedir sus documentos directamente en el área de adscripción.

El grado de avance reflejado en porcentaje, al mes de diciembre de 1995, de las 13 áreas involucradas que están participando en la desconcentración de los registros de personal es el siguiente:

Unidades Administrativas u Organos Desconcentrados	Captura y Elaboración de Hojas de Servicio	Confirmación de Expedientes Únicos de Personal	Microfilmación de Expedientes	Actualización de Tarjetas Índex
Oficina Mayor	0	70	90	100
Dir. Gen. de Reg. Terminal	0	100	100	87
Delegación del DDF en Acuapetlatón	85	100	95	95
Delegación del DDF en Cuauhtémoc de México	95	100	100	95
Delegación del DDF en Tlalhuacán	75	100	100	95
Delegación del DDF en Tlalquahuacán	100	98	98	100
Delegación del DDF en Benito Juárez	0	100	95	63
Delegación del DDF en Cuauhtémoc	95	95	95	82
Delegación del DDF en Miguel Alemán	95	99	99	95
Junta Local de Conciliación y Arbitraje	72	100	100	100
Tribunal de lo Contencioso Administrativo	100	100	100	100
Procuraduría General de Justicia del DF	100	94	94	95
Contratación General del DDF	0	99	99	0

Por otro lado y en relación a las acciones de modernización del archivo de personal, durante el periodo comprendido de enero a diciembre de 1995 se microfilmaron 135 mil 054 documentos integrados en 18 mil 316 nuevos expedientes, correspondientes a 40 Unidades Administrativas. En paralelo, se microfilmaron 85 mil documentos con lo que se continúa el proceso de actualización de la microfilmación de Unidades Administrativas cuyos expedientes se microfilmaron en la primera etapa del programa Asimismo, se revelaron 106 rollos de película de los expedientes microfilmados, se rotularon y alfabetizaron 46 mil 287 jackets y, se duplicaron 11 mil 047 jackets on película diazo.

3.4. Resultados Alcanzados.

Derivado de la implementación del Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal, elaborado e instrumentado por la DGADP, se definieron los criterios para la modernización del archivo de personal así como para la conformación de una base de datos sobre la historia laboral de los trabajadores del DDF. También, se sentaron las bases para la instalación de los Subcomités Mixtos de Capacitación como estrategia para la desconcentración de esta actividad. Asimismo, se integraron los manuales de desconcentración de movimientos de personal y registro de personal.

Además, se instrumentó la microfilmación de documentos como primera fase para lograr la modernización del Archivo de Personal y se diseñó una Cédula Básica de Información que permitiera conocer los datos de cada trabajador. Se definieron e integraron los manuales operativos del proceso de desconcentración de administración de recursos humanos.

Por otra parte, se inició formalmente el proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal con la Secretaría General de Planeación y Evaluación (actualmente Secretaría de Finanzas), la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y la Delegación Tlalpan.

Posteriormente se conformaron dos grupos de trabajo para abatir los rezagos en la expedición de Hojas de Servicio y se inició el diseño de los lineamientos y normas bajo las cuales se efectuará la desconcentración de los registros de personal en cada Unidad Administrativa.

Desde la implementación del proyecto de desconcentración y a la fecha se han conformado tres grupos de trabajo: el primero integrado por la Secretaría General de Planeación y Evaluación, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y la Delegación Tlalpan, el segundo grupo, integrado por las Delegaciones Miguel Hidalgo, Azcapotzalco, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc y por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y el tercero, integrado por la Delegación Benito Juárez, la Dirección General de Regularización Territorial y por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. Posteriormente se incorporó la Oficialía Mayor.

La Secretaría General de Planeación y Evaluación fue la primera Unidad Administrativa que concluyó con las actividades previas a la desconcentración (Actualización de Tarjetas Kárdex, Elaboración de Hojas de Servicio, Conformación del Expediente Único de Personal y Microfilmación de Expedientes), de tal manera que ya se encuentra en posibilidad de transferir

los documentos de su área y de expedir las Hojas de Servicio que solicite su personal, así como de conservar y actualizar los expedientes de su personal y las tarjetas kárdex de los mismos. Además se avanzó en los rubros de movimiento y remuneraciones al personal, elaboración de hojas de servicio; compatibilidad de empleos, desconcentración del manejo, control y resguardo de los expedientes de personal hacia la Secretaría General de Planeación y Evaluación.

Por el momento se encuentra proceso de rúbrica el acuerdo que facultará a las Unidades Administrativas para la expedición de la documentación oficial que certifica la trayectoria laboral del trabajador en el DDF.

Asimismo se ha realizado la transferencia de 386 expedientes, jackets y tarjetas kárdex del personal adscrito a la Dirección General de Programación y Presupuesto, y, 5 mil 367 del Tribunal Superior de Justicia.

Durante el año de 1995 se revisaron y prepararon 5 mil expedientes para transferirlos al Archivo de Concentración del Departamento del Distrito Federal estos expedientes corresponden a trabajadores inactivos.

A partir de que se inició el programa de microfilmación de expedientes (1989) hasta el 31 de diciembre de 1995, se han microfilmado 1 millón 651 mil 101 documentos integrados en 156 mil 556 expedientes, equivalentes al 95% de los trabajadores activos. Tal actividad se ha vuelto permanente.

También, se desconcentró el manejo y control de 7 mil 092 expedientes de personal a la Secretaría General de Planeación y Evaluación (SGPE) y se ha llevado a cabo la conciliación de la plantilla de personal de 58 unidades administrativas que forman parte del DDF.

Se concretó el reconocimiento de antigüedad de 2 mil 799 trabajadores y se han ido actualizando las percepciones de los trabajadores de acuerdo con los lineamientos y normas comunicadas por la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP) y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tanto en el sector central, como en el desconcentrado y descentralizado.

Se han elaborado 943 solicitudes de compatibilidad de empleo, de acuerdo con la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se han tramitado 3 mil 638 casos de retiro voluntario. Asimismo, se procesaron 5 millones 412 mil 870 movimientos de personal y nominales y se ordenó, clasificó y actualizó el archivo del personal activo en el DDF. A partir de ello se inicia su respaldo mediante la microfilmación de cada expediente de personal de 58 unidades administrativas. Se está integrando la carpeta básica de información en materia de recursos humanos, con la finalidad de entregarla a cada unidad administrativa. Se tiene un avance del 90 por ciento.

La validación de las solicitudes de compatibilidad de empleos se desconcentró hacia las unidades administrativas, acción que reduce el tiempo necesario para ese trámite.

Cabe aclarar que cuando una dependencia, unidad administrativa u órganos desconcentrado concluye las actividades previas a la desconcentración, estas las seguirá realizando de manera permanente pero será el personal nuevo que se integre a ellas.

3.5. Situación prevaleciente en 1995.

El trabajo realizado durante el año de 1995 se orientó básicamente a la modernización de la administración de los recursos humanos, al desarrollo del Sistema Integral de Recursos Humanos y a la consolidación de la desconcentración de la capacitación y de los registros de personal. En materia de Capacitación se iniciaron las tareas para la elaboración de programas articulados orientados a la profesionalización de servidores públicos vinculados a la productividad, calidad y excelencia del Departamento del Distrito Federal, a través de los 43 Subcomités Mixtos de Capacitación instalados para la desconcentración de la capacitación que operan en igual número de Unidades Administrativas. Otras acciones importantes realizadas para cumplir con la modernización y la sistematización de los recursos humanos fueron consolidar el mecanismo para el control y manejo de los registros de personal de manera desconcentrada, se elaboró la metodología para diseñar e integrar el Catálogo de Puestos Específicos para las Delegaciones del Departamento del Distrito Federal, y se iniciaron los trabajos para su conformación.

Sin embargo, la administración de los recursos humanos bajo el esquema centralizado ha constituido una limitante para que cada dependencia asuma plenamente sus funciones de dirección y control. Por tal motivo se pusieron en práctica acciones encaminadas a desconcentrar la Administración del Personal.

Derivado del Proyecto de Desconcentración implementado por el Departamento del Distrito Federal, los principales problemas a tender para 1996 son:

- Atender con oportunidad las prestaciones vigentes de los trabajadores del Departamento del Distrito Federal, de acuerdo con los calendarios previstos.

- **Sostener y consolidar la atención de la relación laboral bajo el esquema desconcentrado en las Unidades Administrativas de los Sectores Central y Desconcentrado del Departamento del Distrito Federal**
- Continuar con el proceso de modernización del archivo de personal y que entren en vigor las políticas y normatividad que han de definir el manejo de los registros de personal desconcentrados
- Diseñar instrumentos y mecanismos administrativos para la asignación equitativa de sueldos y salarios, la actualización de los Catálogos Institucionales y Específicos de Puestos, la actualización de Cédulas de Puestos, la corrección de incongruencias y la asignación de Dígito Sindical
- Diseñar políticas e instrumentar en materia de administración de personal de acuerdo a las nuevas atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal le confiere a la D G A D P.
- De acuerdo con la posible estructuración de la organización del Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno del Distrito Federal, a partir de la vigencia del nuevo Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y que tendrá su proyección hacia 1997, establecer las negociaciones necesarias con la representación sindical a fin de que participen como protagonistas del cambio, en apego a la norma manteniendo la estabilidad laboral del Departamento del Distrito Federal.
- Definir y llevar a la práctica los esquemas de seguimiento y atención a los procesos que propicien la renovación de dirigencias sindicales

3.5.1. Composición de la Plantilla de Personal con que cuenta el D.D.F.

La administración de los recursos humanos, requiere de instrumentos de apoyo que faciliten la aplicación de sus diversos procesos. La plantilla de personal, forma parte de este apoyo, porque coadyuva en la planeación y control del recurso humano, ya que su información da elementos que contribuyen a identificar las características de la fuerza laboral que una organización necesita para el cumplimiento de sus objetivos.

La plantilla de personal es el documento administrativo que permite identificar el número, clasificación y nivel salarial de las plazas autorizadas a cada Unidad

Administrativa y Órgano Desconcentrado del Departamento del Distrito Federal, así como al personal que ocupa los puestos que lo conforman.

La integración de la plantilla de personal se basa en dos aspectos fundamentales:

- 1. En las plazas de servidores públicos superiores, mandos medios y homólogos a ambos, que constituyen la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado del Departamento del Distrito Federal**
- 2. En las plazas de personal técnico-operativas y de apoyo que son necesarias para el cumplimiento de funciones sustantivas y adjetivas, para cada una de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, conforme a criterios de racionalidad y disciplina presupuestal**

Las plantillas de personal para ser útiles requieren contener datos actualizados relativos al universo real de plazas-puesto autorizadas presupuestalmente, el sueldo asignado a cada plaza, así como la identificación de los trabajadores que las ocupan

En general las plantillas de personal de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados del Departamento del Distrito Federal, están constituidas por los siguientes elementos:

- Tipo de Nómina
- Código de Adscripción.
- Nombre del Trabajador
- Registro Federal de Contribuyentes (R F C.)
- Número de Plaza.
- Código de Puesto.
- Denominación del Puesto.
- Nivel Salarial
- Sueldo Mensual.
- Situación de la Plaza.
- Subtotal de Plazas por Tipo de Nómina
- Total de Plazas

Las necesidades una de reorganización funcional al interior del Departamento del Distrito Federal y de cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado, los movimientos constantes de personal y la modificación a tabuladores de

sueldos y salarios del Gobierno Federal hacen necesaria la ejecución de procesos de actualización que tienen un efecto en la composición de la Plantilla de Personal

Estos factores que inciden en mayor medida, están relacionados con la creación, cancelación, congelación y compactación de plazas, además de los movimientos de promoción, readscripción y retribulación salarial del personal.

Las modalidades de plantilla de personal del Departamento del Distrito Federal son las siguientes:

a) Plantilla de Personal por Unidad Administrativa

Esta plantilla, permite conocer el número total de plazas autorizadas a cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado

b) Plantilla por Universo de Puesto

Se obtiene información referente a la naturaleza de los puestos y su número de plazas clasificadas en grupos de funciones afines.

Su distribución se sustenta en los universos de puestos que conforman el Sistema de Nómina del Departamento del Distrito Federal, en correspondencia con el Catálogo Institucional y los Catálogos Específicos de Puestos del Departamento del Distrito Federal

- "A" Apoyo a Servidores Públicos**
- "B" Becarios**
- "C" Galenos.**
- "H" Honorarios.**
- "M" Mandos Medios**
- "O" Técnico Operativo**
- "S" Servidores Públicos Superiores**
- "W" Homólogos a Mandos Medios.**
- "Z" Homólogos a Servidores Públicos.**

c) Por Tipo de Nómina

Esta plantilla permite identificar cada una de las plazas-puesto por su tipo de nómina, lo que facilita el control presupuestal del Capítulo 1000 y la aplicación del pago.

Los tipos de nómina autorizados en el Departamento del Distrito Federal, son los siguientes:

T.N.	DÍGITO
Base	(1)
Honorarios	(3)
Lista de Raya	(4)
Haberes	(5)
Becarios (Médicos Residentes)	(6)

d) Plantilla por Código de Puesto

Este documento permite conocer los dígitos de puestos que tienen asignadas las plazas conforme al Catálogo Institucional y Catálogos específicos de Puestos, números de plazas con determinado puesto y naturaleza del puesto.

El código de puesto se integra de la siguiente forma

Grupo: Administrativo	("A")
Comunicación	("C")
Educación	("ED")
Profesional	("P")
Servicios	("S")
Técnico	("T")
Confianza	("CF")

Rama: Considera el grupo de puestos con funciones afines.

Puesto: Corresponde a la descripción específica con la que se identifica una función.

Ejemplo:	Código:	T06025
	Grupo:	T (Técnico)
	Rama:	06 (Computación)
	Puesto:	025 (Auxiliar de Programador)

e) Plantilla por Código de Adscripción

Permite ubicar por Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado del Departamento del Distrito Federal cada plaza, considerando una clave específica. La estructura de organización que tiene cada unidad servirá, para lograr un mayor grado de desagregación de la Plantilla y lograr una adscripción más concreta.

Sirve también para llevar a cabo un control de los movimientos del personal en cuanto a su área de adscripción y radicación del pago

f) Plantilla por Orden Alfabético

Contiene alfabéticamente los nombres de los trabajadores que integran la plantilla de personal, por lo que facilita su localización y permite obtener sus datos laborales de carácter general

g) Plantilla por Número de Plaza

Es la numeración ordinaria de las plazas autorizadas de cada Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado del Departamento del Distrito Federal. Permite verificar la situación que guarda cada plaza en un periodo determinado

h) Plantilla por Nivel Salarial

Es la ordenación por nivel salarial, en orden ascendente o descendente de cada plaza-puesto. Se podrá obtener de este tipo de plantilla un resumen de plazas por cada nivel salarial

La plantilla de personal del Departamento del Distrito Federal está integrada por 200,294 trabajadores que se encuentran divididos en dos partes

- 1. Sector Central y Desconcentrado que comprende a un total de 182,546 trabajadores, es decir representan el 91.13% del total de la plantilla y de acuerdo a su tipo de nombramiento se encuentran clasificados en: Estructura con 6,970 trabajadores que representan el 3.82%, Base-Confianza con 72,073 trabajadores que representan el 39.48%, Honorarios (Capítulo 1000) integrados por 736 trabajadores que representan el 0.40%, Haberes con 30,089 representando el 16.48%, Lista de Raya con 59,962 trabajadores que significan el 32.84%, Becarios con 808 trabajadores que representan el 0.44%, Eventuales con 4,915 trabajadores que significan el 3.84%, y, Honorarios (Capítulo 3000) con 4,915 trabajadores que representan el 2.70% del total que integra el sector Central y Desconcentrado del Departamento del Distrito Federal.**
- 2. Sector Paraestatal que comprende a un total de 17,748 trabajadores y que representan el 8.87% del total de trabajadores que integran la plantilla de personal del Departamento del Distrito Federal, y que de acuerdo a su tipo de nombramiento se encuentran clasificados en: Estructura con 472 trabajadores que representan el 2.66%, Base con 12,580 trabajadores que significan el 70.88%; Confianza con 4,022 trabajadores que representan el 22.66%; Eventuales con 423 trabajadores que representan el 2.38%; y, Honorarios con 251 trabajadores que significan el 1.42% del total de trabajadores que integran el Sector Paraestatal**

La importancia que presenta la plantilla para el Departamento es que es el padrón laboral más confiable de todo el personal que lo conforma y, además, es aquí donde se puede visualizar donde está adscrito cada trabajador. Con ella se facilitara a cada dependencia poder cumplir con las funciones que realiza la DGADP y que posteriormente tendrán que realizar, derivadas de los resultados esperados con la aplicación del proyecto de desconcentración de los registros de personal

3.5.2. Problemática prevaleciente derivada del desarrollo del proyecto.

Las desviaciones que se encontraron fueron básicamente la falta de recursos de tipo financiero y material para la instalación e implementación del proceso de microfilmación

Aunque el proyecto se diseño para una microcomputadora, se observó que esta no tenía la capacidad para realizar la captura de información que se iba a introducir, por ello se pensó introducirlo a un sistema IBM

Debido a los atrasos existentes por las excesivas cargas de trabajo, el personal tenía que esperar hasta dos mese y medio para obtener su hoja de servicio

Durante el último trimestre de 1992 se efectuaron diversas actividades encaminadas a la actualización y depuración de las tarjetas kárdex, esta actividad no permitía contar con la información de manera ágil y confiable al momento de la captura de la información

Los recursos materiales disponibles para realizar las actividades son insuficientes por el volumen de expedientes y el manejo de tarjetas kárdex, así como la realización simultánea de las actividades sustantivas y los programas de referencia.

En lo que concierne a los recursos humanos, la Subdirección de Registros de Personal, que es la encargada de realizar y supervisar dicho proyecto cuenta con una plantilla de 133 trabajadores; dicha plantilla es insuficiente en virtud de que las cargas de trabajo son excesivas

No se ha podido consolidar el proceso de Desconcentración de los Registros de Personal debido a que aún está en proceso de rúbrica el acuerdo que facultará a las Unidades Administrativas para la expedición de la

documentación oficial que certifica la trayectoria laboral del trabajador en el DDF.

4. PROYECTO PROPUESTO

4.1. Justificación del Proyecto.

Resultado de los avances que ha presentado el Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal del Departamento del Distrito Federal, llevado a cabo por la Oficialía Mayor del DDF, a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, así como de las problemáticas que ha tenido que afrontar dicho proyecto las cuales radican desde la falta de personal, los altos costos económicos que representa el funcionamiento de este proyecto para la DGADP hasta la falta de cooperación por parte de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran el Departamento, y de la recomposición que tendrá el DDF para 1997 como Gobierno del Distrito Federal, asimismo del compromiso que he adquirido como mexicano, ciudadano del Distrito Federal y estudiante de la carrera de Ciencias Políticas y Administración Pública, me surge la preocupación por encontrar un replanteamiento del proyecto inicial de desconcentración de los registros de personal, el cual presente flexibilidad en su aplicación para todas las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran el DDF y pueda ser continuo en su aplicación ante la posible reestructuración orgánica que deba llevarse a cabo dentro del Departamento para su funcionamiento como Gobierno del Distrito Federal

Es importante que se busque un nuevo planteamiento para poder llevar cabo la desconcentración de los registros de personal en el tiempo oportuno, ya que para 1998, cuando el Departamento asuma su papel de Gobierno, podrá tener un control de su planta laboral, es decir sabrá cuántos trabajadores lo integran y en dónde se encuentran ubicados cada uno de ellos.

Con la solución de esta problemática se podrá dar continuidad a demás proyectos puestos en marcha por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, encaminados a desconcentrar las prestaciones, la capacitación y el pago del personal y así poder tener el control de los recursos humanos de las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran el DDF, mediante la expedición de una nueva normatividad en materia de recursos humanos que deberá expedir la DGADP con la finalidad de no perder el control de la administración del personal del DDF y podrá convertirse entonces en un área normativa dentro de lo que será el Gobierno del Distrito Federal.

4.2. Redefinición del Proyecto Propuesto. (La Desconcentración de los Registros de Personal II)

4.2.1. Introducción.

El buen funcionamiento de un gobierno es consecuencia de la adecuada capacitación y por consecuencia de la profesionalización que logren alcanzar sus trabajadores para el desempeño de sus actividades, para lograr tal profesionalización es necesario que se cuente con un padrón laboral veraz y confiable el cual deje ver la preparación de cada trabajador para que estos puedan ser incorporados, dentro de su lugar de adscripción, al área que sea más acorde con los conocimientos y aptitudes que estos tienen

Para poder tener bien definido el perfil de cada trabajador es necesario poder tener bien integrado el expediente laboral de cada uno de ellos, tal integración se propone sea realizada de manera acorde y sistematizada, es decir, a la vez que se este integrando el expediente, en una computadora se deberá capturar simultáneamente la misma información con la finalidad de que se tenga una base de datos confiable, la cual permita el ahorro de tiempo cuando se solicite la información de algún trabajador y así poder mantener actualizado al archivo laboral del Departamento del Distrito Federal, el cual contendrá la información básica del trabajador, es decir desde su ingreso hasta que cause baja en el DDF, por lo tanto se obtendrá un archivo computarizado del trabajador

La redefinición que se propone para poder lograr la desconcentración de los registros de personal y, por consiguiente, mantener actualizado el archivo laboral del DDF (documental y computarizado) tiene como finalidad que la administración de los recursos humanos sea oportuna y expedita dentro de un contexto integral que garantice una atención inmediata al trabajador, asimismo, que se reduzca el tiempo de atención en la realización de las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal y en los costos que estas implican para la DGADP. Con este proyecto se pretende que cada dependencia, unidad administrativa y órgano desconcentrado asuman el costo económico y de tiempo ocasionado por la desconcentración de sus propios registros y que a futuro pueda realizar el pago devengado de las actividades que realiza su plantilla laboral, así como poder otorgar las prestaciones a que estos tienen derecho y otorgar la capacitación necesaria que los mismos necesitan para el desarrollo de sus funciones sin olvidar que tales actividades estarán supervisadas por la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, la cual pasara a ser una unidad netamente normativa y en la cual recaerá la responsabilidad de que todas las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Dependencias de la

Administración Pública del Distrito Federal cumplan con los cometidos estipulados por la Oficialía Mayor en materia de administración de personal

Es por ello que el replanteamiento del Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal se presenta como un proceso que define nuevas acciones, actividades y responsables de llevarlo a cabo, así como tiempos de respuesta oportunos para lograr consolidar, a través de la desconcentración de los registros de personal, la desconcentración de los registros de personal, de la capacitación, de las prestaciones que corresponden al personal y del pago de la nómina de los mismos, así como continuar manteniendo la tranquilidad laboral al interior del Departamento del Distrito Federal y posteriormente del Gobierno del Distrito Federal

Cabe aclarar que en este proyecto no se contemplan a las entidades paraestatales debido a que no se cuentan con los registros del personal de estas entidades ya que cuando entran a trabajar a alguna dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado del Departamento se les realiza su movimiento de alta como si fuese la primera vez que entrasen a trabajar en él. A partir de ese momento comienza a contar su antigüedad en el DDF.

Asimismo, no se contemplan porque son empresas autónomas y porque el capital de estas está integrado por más del 50% de capital del Gobierno y el capital restante por socios privados, lo que les faculta la libertad de administrar a su personal como lo consideren mas propio

4.2.2. Diagnóstico.

El proyecto de desconcentración de los registros de personal solamente se ha llevado a cabo, de manera formal, en 18 unidades administrativas de las más de 90 unidades que actualmente integran al Departamento del Distrito Federal³⁵. Al mes de junio de 1996 la situación que encontramos es la siguiente:

Del total de unidades participantes en dicho proyecto, registradas formalmente, únicamente han concluido con las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal 4 unidades administrativas: Secretaría de Finanzas, Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal y Dirección General de Programación y Presupuesto, a los

³⁵ Ver sección de anexos donde se encontrará el organograma de la estructura básica del Departamento del Distrito Federal

cuales ya se les realizó la transferencia documental mediante la firma de un acta Administrativa de Entrega-Recepción. Con esta desconcentración las unidades administrativas involucradas están en posibilidad de expedir documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de sus empleados.

Asimismo, se concluyó la validación de las tarjetas kárdex con el expediente de personal correspondiente a los trabajadores de las Delegaciones Azcapotzalco y Miguel Hidaigo y se está en espera de que se realice la transferencia de dicha información toda vez que se rubrique el Acta Administrativa respectiva.

Cabe mencionar que las unidades administrativas que faltan por concluir dicho proceso son: Oficialía Mayor, Dirección General de Regularización Territorial, Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, Contraloría General del Departamento del Distrito Federal, Dirección General de Construcción y Operación Hidráulica, y, las Delegaciones Cuajimalpa, Tlahuac, Tlalpan, Benito Juárez, Cuauhtémoc y Alvaro Obregón.

Es importante señalar que algunas de estas unidades son Coordinadoras de Sector, otras funcionan como áreas, otros son órganos desconcentrados y otras funcionan al nivel de la Jefatura del Departamento del Distrito Federal, es decir, no hay un orden en la selección de las dependencias que realizarán el proceso.

Actualmente, los problemas que se han detectado se derivan en primera instancia a la falta de personal para el desempeño de las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal, falta de instrumentos (máquinas para microfilmear, jackets, etc) que permiten la realización de la microfilmación, falta de corresponsabilidad por parte de las unidades administrativas que participan en el proceso de desconcentración para concluir con sus actividades. Tal problemática ha generado problemas secundarios tales como: el no haber aún podido lograr la desconcentración de la nómina y que cada unidad administrativa pueda realizar los movimientos que se derivan de el funcionamiento de ésta, que la mayoría de las prestaciones aún no se han podido desconcentrar en parte de las unidades que conforman el Departamento y que aún no se hayan detectado con exactitud las necesidades de capacitación requeridas por las áreas.

Es importante mencionar que a pesar de que este proyecto fue iniciado formalmente desde 1993 no se le ha dado la importancia requerida ni la formalidad que implica tal y que a pesar de que Administración y Desarrollo de Personal desde un principio estipuló que solamente capacitaría al personal encargado de llevar a cabo las actividades previas al proceso de desconcentración, actualmente realiza dichas actividades debido a la irresponsabilidad que han presentado las unidades participantes.

Asimismo, es necesario mencionar que no se cuenta con un sistema informático que permita agilizar el proceso de desconcentración de los registros de personal y que el proceso de microfilmación de registros de personal se sigue realizando de manera manual y que, actualmente, en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal se sigue procesando más del 70% de los servicios que requieren los trabajadores del DDF

4.2.3. Desarrollo del Proyecto. (La Desconcentración de los Registros de Personal II)

El proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal II es un proceso de modernización en la administración de los recursos humanos, dicho proyecto continúa manteniendo el propósito del proyecto inicial el cual es lograr que las unidades administrativas operen desconcentradamente en la expedición de los documentos oficiales que certifican la trayectoria laboral del trabajador dentro del Departamento del Distrito Federal mediante la transferencia de los expedientes y las tarjetas kárdex del personal a cada uno de los centros de trabajo y poder así lograr la desconcentración de los registros de personal. Asimismo, se incluye en este nuevo proyecto la necesidad de que la DGADP, área encargada de la administración de los recursos humanos del DDF, cuente con un nuevo archivo de personal computarizado el cual le permita conocer de manera inmediata la historia laboral de determinado trabajador. Esta actividad deberá realizarse paralelamente con las cuatro actividades establecidas como previas a la desconcentración y al ser concluidas las cuatro, ya se deberá tener integrado y capturado el expediente del trabajador

4.2.3.1. Objetivos del Proyecto.

El objetivo general y los objetivos específicos que se proponen para poder lograr la Desconcentración de los Registros de Personal del DDF a través de la redefinición de este son:

Objetivo General:

- Redefinir el proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal del Departamento del Distrito Federal en base a las necesidades existentes y de acuerdo a la situación que se esta presentando

Objetivos Especificos

1. Establecer las bases que den pauta a la implementación y desarrollo del nuevo modelo de desconcentración de los registros de personal del DDF, el cual sea flexible en su utilización por las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados participantes
2. Establecer la normatividad que comprometa a la DGADP con la Coordinadora de cada Sector o similar responsable en la conclusión de dicha desconcentración y en la cual Administración y Desarrollo de Personal quede como la unidad encargada de vigilar el cumplimiento de dicho proyecto.
3. Dictaminar nuevos procesos para la realización del proyecto que permitan además poder ir actualizando el archivo histórico laboral del Departamento.
4. Establecer tiempos en la realización de las actividades previas a la desconcentración para lograr su conclusión lo más pronto posible.

4.2.3.2. Estrategias y Líneas de Acción.

Para que puedan cumplirse los objetivos planteados anteriormente, es necesario llevar a cabo las siguientes estrategias y líneas de acción:

Las estrategias a seguir son:

1. Determinar las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que participarán en el proceso de desconcentración de los registros de personal.

Determinar quién será el responsable de la realización de dicha actividad (por Coordinadora de Sector).

2. Notificar a todas las unidades administrativas la importancia de participar en este proceso y hacerles saber que es de carácter obligatorio

Realizar una normatividad la cual tenga como objetivo establecer el compromiso de la DGADP para asesorar y apoyar a las dependencias, unidades administrativas u órganos desconcentrados que participen en el proceso de desconcentración y en la realización de las actividades planteadas, así como que comprometa a estas a concluir con la realización de dichas actividades y lograr la desconcentración de sus registros

3. Establecer una nueva mecánica de trabajo para el desarrollo del proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal II

Realizar cursos de capacitación en materia de desconcentración de registros de personal dirigido a los responsables de llevarlo a cabo, enfocados a temas sobre la realización de las actividades previas para la desconcentración de los registros de personal y la utilización de las herramientas que se necesitan para llevarlo a cabo.

4. Realizar un manual de procedimientos referente a las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal en el cual se marquen los tiempos de duración de cada procedimiento

Las líneas de acción a seguir son

1. Detectar cuáles son los organismos que funcionan al nivel de Jefatura del Departamento y que por la importancia de las actividades que realizan, repercuten en el desarrollo de las funciones que realiza el DDF; asimismo, cuántas son las unidades que funcionan como Coordinadora de Sector dentro del Departamento, cuántas unidades administrativas integran a cada una de éstas Coordinadoras y cuál será el área interna en cada dependencia, unidad administrativa y órgano desconcentrado de implementar y llevar a cabo el Proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal II
2. Realizar una encuesta a las unidades que ya participan sobre los problemas que se les han presentado durante la realización del proyecto de desconcentración, de tal manera que se tengan detectadas las anomalías que se han presentado con más frecuencia y que por medio de estas se puedan establecer, de la manera más precisa, las cláusulas a que deberán sujetarse tanto la DGADP como las unidades administrativas participantes en el proceso de desconcentración poniéndose como objetivo que las unidades que participen se comprometerán a concluir con dicho proceso.

Enviar oficio mediante el cual se notifique la obligatoriedad de participar en dicho proyecto y señalar que deberán sujetarse a la normatividad emitida, la cual se deberá entregar de manera anexa

3. La mecánica adoptada consistirá en desconcentrar de la Cabeza de Sector hacia las unidades que la integran, coordinándose estas con la DGADP para que se les resuelva las dudas que tengan

La DGADP funcionará en esta instancia como un área normativa y no operativa, debido a que supervisará y evaluará tanto la capacidad como las actividades realizadas, conforme al calendario que emita para su proceso

Capacitar a los responsables de realizar la desconcentración de los registros de personal en cada dependencia, partiendo por la Coordinadora de Sector y que esta capacite a los responsables que se determinen en cada una de las áreas que la integran. Los temas sobre los cuales se determinará la capacitación de los trabajadores se enfocarán a la realización de las actividades previas a la desconcentración y a la utilización del equipo asignado para la realización de tales actividades; es decir, por ejemplo

La DGADP capacitará a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda sobre en qué consiste el proceso de desconcentración de los registros de personal, la técnica a utilizar y el uso de herramientas, para que posteriormente dicha Secretaría capacite en las mismas instancias a las tres dependencias que la integran. Dirección General de Administración Urbana, Dirección General de Desarrollo Urbano e Instituto de la Vivienda de la Ciudad de México, y para que posteriormente la DGADP realice exámenes para evaluar los conocimientos adquiridos y poder comenzar el proceso en dicho sector

- 4 Reestructurar los procedimientos establecidos para la realización de las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal en los cuales se marquen el tiempo de duración del procedimiento

4.2.3.3. Perspectivas a Corto y Mediano Plazo.

Dentro de las acciones que deberá realizar la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal en los primeros noventa días a la implementación de este proyecto destacan:

- Haber determinado cuáles serán las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que participarán en primera instancia en el desarrollo del proyecto.

- **Notificarles mediante oficio su participación y hacerles llegar la normatividad establecida.**
- **Destinar la DGADP a los responsables de impartir el curso de capacitación en materia de desconcentración de los registros de personal**
- **Impartir el curso de capacitación en materia de desconcentración de los registros de personal a los primeras unidades participantes, así como capacitar en el uso de las herramientas necesarias y explicar la mecánica del proyecto.**
- **Evaluar a los participantes mediante la aplicación de exámenes en materia de desconcentración de registros de personal con la finalidad de verificar si se han aprendido bien los conocimientos transmitidos y si no volvérselos a capacitar a los que presenten deficiencias.**
- **Crearles el hábito de responsabilidad a los trabajadores participantes en el curso teniéndose como objetivo que estos capaciten a los trabajadores seleccionados como responsables por las áreas que integran su Coordinadora de Sector a fin de que estos realicen la desconcentración paralelamente en sus áreas**
- **Iniciar la realización de las actividades previas a la desconcentración de los registros de personal de forma paralela tanto en las Coordinadoras de Sector como en las áreas que la integran, así como en los demás organismos que funcionan dentro del Departamento pero que no están incorporados a su estructura orgánica, pero si a su presupuesto de egresos.**
- **Realizar una evaluación sobre el grado de avance en el desarrollo de las actividades previas a la desconcentración**

Las perspectivas a medio plazo que se plantean son:

- **Diseñar y aplicar programas que incidan directamente en el desarrollo de la fuerza de trabajo y que apoyen la consecución de las metas institucionales.**
- **Establecer programas para aplicar un reclutamiento y selección de personal adecuados a las necesidades de contratación por las unidades administrativas.**
- **Continuar evaluando al personal sobre que se realicen y registren bien las altas y bajas para mantener actualizado el archivo histórico de los recursos humanos del DDF.**
- **Contar con las Actas Administrativas de Entrega-Recepción para el momento en que sean necesarias.**

- Consolidar la desconcentración de los registros de personal antes de las elecciones para 1997

4.2.3.4. Logros que se estiman alcanzar.

Entre los logros más significativos que se pueden alcanzar, derivados de la conclusión del proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal y que permitirán lograr avanzar en la modernización de la administración de los recursos humanos del Departamento destacan:

- Lograr la desconcentración de los registros de personal del DDF.
- Acercar los servicios a que tienen derecho los trabajadores a los centros de trabajo con la finalidad de reducir los costos y tiempos que ocasionan su procesamiento.
- Consolidar la desconcentración de la capacitación hacia todas las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran el DDF.
- Consolidar la desconcentración de todas las prestaciones hacia todas las dependencias, unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran el DDF.
- Consolidar la desconcentración del pago de la nómina así como la realización y autorización de los movimientos que se derivan de la realización de esta actividad.
- Detectar las bases que permitan establecer un sistema escalafonario más productivo con el cual se pueda lograr la profesionalización de los trabajadores y se pueda aumentar su nivel competitivo dentro del DDF y posteriormente del Gobierno del Distrito Federal.
- Reducir el tiempo en el pago de las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores como son: Artículo 86 y 87 de las Condiciones Generales de Trabajo del DDF. Asimismo poder otorgar todas las prestaciones oportunamente y que su trámite se pueda realizar en el menor tiempo posible.
- Establecer mecanismos más eficientes para lograr el otorgamiento automático del Reconocimiento de Antigüedad Mixta.

- Reducir tiempos en la elaboración de las hojas de servicio, constancias de empleo y demás documentos de interés personal para el trabajador, así como reducir los costos que implican su elaboración (por la pérdida de tiempo del trabajador) habiéndose desconcentrado los registros
- Conocer la composición real de las estructuras ocupacionales y su vinculación con los objetivos y atribuciones encomendadas a las áreas de cada unidad administrativa
- Tener bien integrado y al día el archivo histórico laboral del DDF, así como contar con una base de datos veraz y confiable del personal activo del mismo.

CONCLUSIONES.

Derivado de los resultados que se han obtenido con el desarrollo del proyecto implementado por la DGADP, se concluye que

- 1) Si la desconcentración es el traspaso de determinados servicios de la administración central a órganos funcionarios de la misma con sede en las provincias o regiones, así como es una nueva forma de organización que permite implementar nuevas tecnologías físicas y sociales dentro y fuera de los organismos públicos para conllevar al logro de los objetivos planteados, y; su propósito fundamental es hacer que la administración pública vaya al ciudadano, y en nuestro caso al trabajador, y no que el ciudadano venga hacia ella, a fin de proporcionar los servicios con mayor cercanía, rapidez, justicia, oportunidad y calidad a todos los habitantes (trabajadores), es necesario que se reglamente la operación del proyecto de desconcentración de los registros de personal para que se pueda cumplir con su objetivo estipulado y el que se ha propuesto la DGADP

Por consiguiente se recomienda tener en cuenta, al realizar la normatividad en materia de desconcentración, los siguientes principios, esta nueva normatividad deberá estar validada por el Jefe del DDF, el Oficial Mayor del DDF el Director de Administración y Desarrollo de Personal (encargado de vigilar la participación y por consiguiente el cumplimiento de las actividades previas al proceso de desconcentración) y el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado participante, ya que entonces cómo se pretende lograr que los servicios a que tienen derecho los trabajadores se puedan solicitar y resolver en sus centros de trabajo

- I. La normatividad, la planeación y el control permanecen centralizados, mientras que las decisiones aplicativas de tales normas y la prestación de servicios se desconcentran, es decir, funciones decisorias, no únicamente trámites
- II. La desconcentración debe de ser de una facultad decisoria, para efectivamente permitir al ciudadano obtener un servicio, o cumplir sus obligaciones o ejercer sus derechos en forma cercana y eficaz. La desconcentración de un mero trámite, en lugar de una decisión, puede ser una ayuda al evitar un desplazamiento; sin embargo, no supera la ventaja de un procedimiento realizado por escrito a través del correo.
- III. La decisión que se desconcentra debe de ser completa, no una decisión parcial. Desconcentrar parte de la decisión y conservar parte de la mismas en el órgano central, implica un doble esfuerzo para el ciudadano

- IV. Se requiere la desconcentración de órganos que cumplan funciones complementarias. En ocasiones las unidades desconcentradas para obtener resultados plausibles necesitan la desconcentración de funciones de otras dependencias y organismos públicos, que complementan o apoyan su actuación, para acercar efectivamente la administración pública al administrado.
 - V. Se requiere también la desconcentración de las funciones de apoyo, como serían las adquisiciones, la contratación de personal y las asignaciones presupuestales. Si no ocurriese así los recursos no se obtendrían con la oportunidad y calidad necesarias para cumplir con efectividad las funciones desconcentradas.
 - VI. Unidad del órgano desconcentrado. Reproducir en la unidad desconcentrada la organización central, multiplica innecesariamente los órganos, dificulta la coordinación, rompe la unidad, impide establecer apoyos homogéneos a los órganos desconcentrados y puede reproducir los vicios y el feudalismo de la organización central.
 - VII. La desconcentración requiere una actitud institucional de los órganos centrales y de los desconcentrados, que garantice el respeto a sus respectivas competencias. Por ello, los órganos centrales deben evitar hacer nugatoria la desconcentración, al reabsorber las funciones que han sido desconcentradas o revisar y substituir los actos de los órganos desconcentrados, no sólo por razones de legalidad o de oportunidad, sino por costumbre. En suma, los órganos centrales deben asumir sus funciones de normatividad, coordinación y control, sin tratar de conservar las funciones decisorias desconcentradas. Por parte de las unidades desconcentradas también se requiere una actitud institucional que evite se atribuyan funciones normativas de las que carecen.
- 2) El proyecto de Desconcentración de los Registros de Personal del DDF opera de acuerdo al significado del término (desconcentración) cumple con el propósito del mismo y se aboca a los principios de la desconcentración misma; sin embargo, este modelo no contempla que el desarrollo de sus procesos se lleven a cabo en sistemas computarizados los cuales reducirían el tiempo de realización de las actividades previas a la desconcentración y el costo que estas implican, por eso podríamos preguntarnos que cómo en un proyecto tan importante que tiene como finalidad, además de integrar el padrón laboral del DDF, llevar los servicios de la administración de personal a los centros de trabajo y poder lograr modernizar los procesos de la administración de personal se continúen llevando a cabo manualmente las actividades previas al proceso de desconcentración habiendo desde hace más de 10 años grandes avances en el campo de la informática con el cual los tiempos y costos que implican el procesamiento de información se podría

reducir hasta en más de un 50% y con lo que se lograría acelerar el desarrollo del proceso de desconcentración

Dicho proyecto representa para el Departamento un avance más en la modernización de la administración de sus recursos humanos, pero cabe aclarar que si este proyecto no es adecuado a las necesidades, lo logros que a la fecha se han obtenido no podrán ser a futuro ni siquiera significativos debido a que ya habrán nuevas necesidades y más trabajadores, principalmente en las dependencias que prestan servicios a la comunidad y en las cuales se concentra un mayor número de personal, tal sería el caso de Servicios de Salud Seguridad Pública, las Delegaciones Políticas, entre otras

Por lo tanto es necesaria la capacitación de todo el personal de las Dependencias, Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados que participen en este proyecto y que con el apoyo de sistemas informáticos (red, correo electrónico, internet y fax) se puedan interlazar simultáneamente todas las áreas participantes lográndose reducir así los tiempos de procesamiento de la información y poderse tener actualizado al día el padrón laboral del Departamento

Sin embargo, la falta de corresponsabilidad que existe entre las dependencias participantes y la DGADP, es decir entre la unidad a desconcentrar y la unidad desconcentradora, establecen la necesidad de que tenga que intervenir directamente el Jefe del DDF, a través del Oficial Mayor, para que se corresponsabilice de manera obligatoria la participación de ambas unidades

No hay que olvidar que el desarrollo de este proyecto no es sólo responsabilidad de la dependencia desconcentradora sino también de la dependencia que se está desconcentrando y que la obtención de buenos resultados determinará mejores beneficios para los trabajadores, así como mejorar los mecanismos en materia de administración de personal.

Asimismo, es necesario que ya se tenga el voto aprobatorio por parte del Jefe del DDF de el Acta de Entrega-Recepción definitiva, la cual servirá para poder validar la desconcentración de los registros de personal de determinada dependencia y poderse marcar así el punto de partida en la nueva forma de administrar al personal del Departamento.

- 3) La falta de personal, capacitación y recursos económicos, que por consiguiente repercuten para la adquisición del material necesario, marcan deficiencia en la ejecución de todo proyecto, por eso es necesario que se cree una partida especial en cada dependencia, unidad administrativa u órgano desconcentrado a fin de que esta sirva para cubrir los costos de los procedimientos de cada dependencia participante.

- 4) Es importante llevar a cabo la desconcentración de los registros de personal ya que estos son el único medio veraz donde se encuentra la información real del personal que labora al interior del propio Departamento y en el cual se pueden detectar las deficiencias que tiene cada trabajador, es decir, tanto las necesidades que tiene cada uno en cuanto a la falta de preparación y su historia dentro del Departamento hasta la misma capacitación que este ha recibido durante su estancia en él.
- 5) El poder desconcentrar los registros de personal de todas las dependencias de la DGADP traería como consecuencia que se pudiesen obtener otros logros los cuales favorecerían al bienestar de los trabajadores, tales logros pudiesen ser continuar manteniendo la tranquilidad laboral en el interior del Departamento y que se continúen llevando a cabo en paz y tranquilidad los cambios de dirigentes de sección sindical.

Cabe aclarar que al tenerse que desconcentrar las funciones que lleva a cabo Administración y Desarrollo de Personal implica en determinado momento que se tenga que otorgar libertad técnica y administrativa en la realización de las actividades que le competen a esta, para la realización de los servicios que solicite el personal, pero que estas decisiones no podrán ir más allá de lo que la normalidad establecida pueda permitir. Es decir, con esto se pretende dejar muy en claro que la DGADP pasará a ser de una unidad operativa a una unidad normativa para que así cada Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado puedan asumir cabal y responsablemente la administración de su personal y así puedan vigilar el cumplimiento de los derechos y atribuciones de su personal establecidos en las Condiciones Generales de Trabajo del DDF para que se puedan dar posteriormente, su buen funcionamiento como Gobierno del Distrito Federal.

No hay que pasar por inadvertido que esta nueva forma de administración implicará un nuevo replanteamiento de la estructura orgánica del Departamento del Distrito Federal y una nueva reubicación de su personal así como el establecimiento de nuevas políticas en materia de administración de personal.

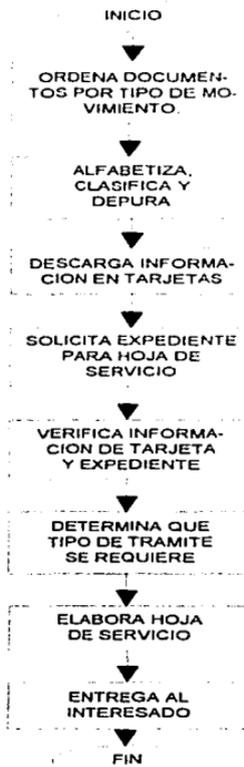
Pero estos cambios implicarán que se tenga que descentralizar la operación de las delegaciones y los órganos administrativos y, por ende, que cada órgano tenga que establecer sus propias políticas de funcionamiento y sea más autónomo, por eso es necesario que Administración y Desarrollo de Personal emita una nueva normatividad en materia de administración de personal para que se deje claramente estipulada las nuevas bases de administración de personal.

El proyecto de desconcentración de los registros de personal es bueno en la medida en que este sea llevado a cabo adecuadamente de manera obligatoria pero si no se estipula así su operatividad no podrá ser concluido dicho proyecto y aún peor no se podrá contar con un padrón laboral veraz y confiable y

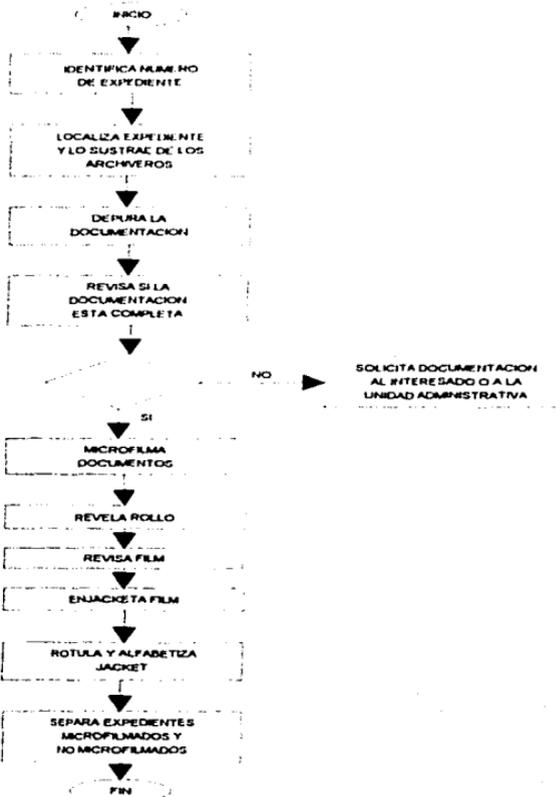
entonces los esfuerzos realizados no podrán servir de nada por la carencia de importancia que se permita en el nuevo replanteamiento de este proyecto.

ANEXOS.

FLUXOGRAMA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL KARDEX



FLUXOGRAMA DEL PROGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO



BIBLIOGRAFIA GENERAL.

- Acosta Romero, Miguel
Teoría General del Derecho Administrativo
México, 9ª edición, 1990
Editorial Porrúa, 898 pp

- Amaro Guzmán, Raymundo
Introducción a la Administración Pública
México, 1ª edición, 1986
McGraw-Hill, 514 pp

- Arne F. Leemans
Como reformar la Administración Pública
México, 1ª edición, 1977
Fondo de Cultura Económica, 390 pp.

- Baena Paz, Guillermina
Instrumentos de Investigación Documental
México, 10ª reimpresión, 1991
Editores Mexicanos Unidos, 134 pp.

- Baena Paz, Guillermina
Manual para elaborar Trabajos de Investigación Documental
México, 4ª reimpresión, 1988
Editores Mexicanos Unidos, 124 pp.

- Carrillo Castro, Alejandro
Administración Pública
Marco Internacional (1967 - 1987)
Edición y Notas
Publicado en cooperación con la ONU
México, Tomo I y II, 1988
Miguel Angel Porrúa
Librero - Editor, 596 y 708 pp.

- Carrillo Castro, Alejandro
La Reforma Administrativa en México
Evaluación de la Reforma Administrativa en México (1971 - 1979)
México, 1ª reimpresión, 1985
Miguel Angel Porrúa
Librero - Editor, 294 pp.

- Carrillo Castro, Alejandro
La Reforma Administrativa en México
México, 2ª edición, 1975
Ediciones INAP, 156 pp.
- Cazares Hernández, Laura et al
Técnicas Actuales de Investigación Documental
México, 5ª reimpresión, 1985
Editorial Trillas, 162 pp.
- Delgadillo Gutiérrez, Luis Humberto
Elementos de Derecho Administrativo
México, 3ª reimpresión, 1991
Editorial Limusa, 236 pp.
- Democracia y Reforma del Estado
Colección Estudios Políticos N° 1
Caracas, 1978
Editorial Jurídica Venezolana, 676 pp.
- Eco, Umberto
Como se hace una Tesis
Técnicas y procedimientos de investigación, estudio y escritura
México, 14ª reimpresión, 1991
Editorial Gedisa, 268 pp.
- Enciclopedia Salvat Diccionario
Barcelona, 2ª edición, 1976
Salvat Editores S.A., Tomos I al XII, 3376p.p.
- Escola, Hector Jorge
Compendio de Derecho Administrativo
Volumen I y II
Buenos Aires, 1ª reimpresión, 1990
Edicione Depalma, 596 y 1,292 pp.
- Fraga, Gabino
Derecho Administrativo
México, 28ª edición, 1989
Editorial Porrúa, 506 pp.
- Jiménez Castro, Wilburg
Administración Pública para el Desarrollo Integral
México, 2ª edición, 1975
Fondo de Cultura Económica, 470 pp.

- **Martínez Silva, Mario et al**
Diccionario de Política y Administración Pública
México, 1ª edición, 1978
Ideas-Técnicas-Autores (CREA-Colegio de Licenciados en Ciencias Políticas y
Administración Pública), Tomos I al III, 2050 pp

- **Ortega Blake, J. Arturo**
Diccionario de Planeación y Planificación
México, 1ª edición, 1982
Editorial Edicol, S. A.

- **Ruiz Massieu, José Francisco**
Estudios Jurídicos sobre la Nueva Administración Pública Mexicana
México, 1ª edición, 1981
Editorial Limusa, 294 pp

- **Serra Rojas, Andrés**
Derecho Administrativo I
Doctrina, Legislación y Jurisprudencia
México, 14ª edición, 1988
Editorial Porrúa

HEMEROGRAFIA.

- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Orgánica del DDF
Diario Oficial de la Federación
16 de diciembre de 1983, pp. 43 a la 46
- Ley Orgánica de los Tribunales del Fuero Común en el Distrito Federal y Territorios Federales
Diario Oficial de la Federación
31 de diciembre de 1928, pp. 3 a la 8.
- Manual de Organización Institucional del DDF
Diario Oficial de la Federación
26 de marzo de 1986, pp. 7 a la 33.
- Reglamento Interior del DDF
Diario Oficial de la Federación
6 de febrero de 1979, pp. 19 a la 27.
- Reglamento Interior del DDF
Diario Oficial de la Federación
17 de enero de 1984.

DOCUMENTOS OFICIALES.

- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe de Actividades 1995, 20 pp
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe de Labores 1994
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Memoria de Gestión 1982 - 1988, 172 pp
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Memoria de Gestión 1988 - 1994, 115 pp
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Programa Operativo Anual 1989
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Programa Operativo Anual 1990, 15 pp
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Programa Operativo Anual 1991
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Programa Operativo Anual 1992, 3 pp
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Programa Operativo Anual 1993, 8 pp
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Programa Operativo Anual 1994, 23 pp

- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Programa Operativo Anual 1995
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado 1989
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado 1990. 12 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado 1991. 12 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado 1992. 14 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado 1993. 14 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado 1994
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Archivo de Metas y Presupuesto Consolidado 1995. 16 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Primer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Marzo de 1989, 15 pp.
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Segundo Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Junio de 1989, 16 pp.
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Tercer Informe de Avance Programático Presupuestal

Periodo Enero - Septiembre de 1989, 12 pp

- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Cuarto Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Diciembre de 1989, 13 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Primer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Marzo de 1990, 7 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Segundo Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Junio de 1990, 17 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Tercer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Septiembre de 1990, 15 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Cuarto Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Diciembre de 1990, 44 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Primer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Marzo de 1991, 16 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Segundo Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Junio de 1991, 16 pp.
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Tercer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Septiembre de 1991, 16 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Cuarto Informe de Avance Programático Presupuestal

Periodo Enero - Diciembre de 1991, 19 pp.

- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Primer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Marzo de 1992, 21 pp**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Segundo Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Junio de 1992, 23 pp**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Tercer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Septiembre de 1992, 31 pp**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Cuarto Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Diciembre de 1992, 36 pp**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Primer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Marzo de 1993, 40 pp**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Segundo Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Junio de 1993, 39 pp**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Tercer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Septiembre de 1993, 39 pp.**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Cuarto Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Diciembre de 1993, 39 pp**
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Primer Informe de Avance Programático Presupuestal**

Periodo Enero - Marzo de 1994, 29 pp

- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Segundo Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Junio de 1994, 27 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Tercer Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Septiembre de 1994, 32 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Cuarto Informe de Avance Programático Presupuestal
Periodo Enero - Diciembre de 1994, 39 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe Complementario de Avance Programático Presupuestal 1989, 33 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe Complementario de Avance Programático Presupuestal 1990, 10 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe Complementario de Avance Programático Presupuestal 1991, 10 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe Complementario de Avance Programático Presupuestal 1992, 19 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe Complementario de Avance Programático Presupuestal 1993, 21 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe Complementario de Avance Programático Presupuestal 1994, 26 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Informe Complementario de Avance Programático Presupuestal 1995

- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (1er semestre de 1989), 13 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (2º semestre de 1989), 10 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (1er semestre de 1990), 20 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (2º semestre de 1990), 21 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (1er semestre de 1991), 3 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (2º semestre de 1991), 6 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (1er semestre de 1992), 6 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (2º semestre de 1992), 6 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (1er semestre de 1993), 6 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Informe de Autoevaluación Semestral (2º semestre de 1993), 6 pp
- México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal Condiciones Generales de Trabajo del DDF
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 6 de marzo de 1995, 24 pp.

- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Estatutos de Gobierno del Distrito Federal
Gaceta Oficial del Distrito Federal, 1º de agosto de 1994, 24 pp
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Plan de Trabajo 1995, 8 pp.
- **México, Poder Ejecutivo Federal, Departamento del Distrito Federal**
Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Circular N° 1, Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1994-
1995.