

103



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

“PROFESIONALIZACION DE LA FUNCION PUBLICA EN EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN XOCHIMILCO”

T E S I S I N A
QUE PARA OBTENER EL GRADO DE:
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y
ADMINISTRACION PUBLICA
(ESPECIALIDAD EN ADMINISTRACION PUBLICA)
P R E S E N T A :
ESMERALDA SALAS FLORES



296878

ASESOR: LIC. RINA AGUILETA HINTELHOLHER



MEXICO, D. F.

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES

1999

2001



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A mis Padres con cariño

**A la Lic. Rina Aguilera Hintelholher, que gracias a su apoyo
se logró el tan anhelado propósito**

**A mis sinodales, que con su orientación
enriquecieron el presente trabajo**

INDICE

Proemio	I
A. Importancia de la Profesionalización.	1
B. Experiencia sobre la Profesionalización de la Función Pública en México.	9
C. Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco	24
Profesionalización de la Función Pública en la Delegación Xochimilco.	32
D. Conclusiones	45
E. Anexos	48
F. Bibliografía	64

PROEMIO

En muchos países industrializados, con economías fuertes, la función pública tiene un lugar preponderante en el buen funcionamiento de la Administración Pública en su conjunto, ya que se estará hablando de un gobierno confiable. Al respecto, existe un importante número de países con una larga experiencia, en la conformación de esquemas para el mejoramiento de la función pública, como es el caso de Inglaterra, Estados Unidos, Alemania, Francia, por mencionar los más importantes.

En México, principalmente a lo largo de las últimas décadas, con una filosofía propia se han desarrollado diversas propuestas tendientes a delinear el camino que debería seguir esta función. Estos esfuerzos se han visto principalmente reflejados en la conformación de un marco normativo que delimita la actuación de los servidores públicos en su ámbito de acción o también en la adecuación de la estructura organizacional de la Administración Pública, como símbolo de modernización.

Lo anterior se puede observar en las atribuciones conferidas, como lo es en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, a la Unidad de Servicio Civil dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del

acuerdo de creación de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil o en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por mencionara algunos.

En este sentido, para todos aquellos que de alguna forma nos encontramos inmersos en la Administración Pública, resulta de vital importancia entender los procesos que ésta presenta, su vinculación con el gobierno y la sociedad, así como con el compromiso de proponer alternativas de solución que favorezcan su optimización.

Es por ello, de gran interés estudiar uno de los procesos de más trascendencia que vive actualmente nuestro país, es decir que después de varias décadas el actual Gobierno del Distrito Federal, fue electo a través de un proceso democrático y que se encuentra en el tránsito de ser una dependencia regida por el Ejecutivo Federal a una entidad soberana.

La toma de decisiones dentro del Gobierno del Distrito Federal se encuentra centralizada y descentralizada, por lo que se encuentra en un proceso de transformación de su marco jurídico para poder lograr uno de sus propósitos, esto es para estar en la posibilidad de concretar la descentralización de la *toma de decisiones, a través de la municipalización del Distrito Federal, con una amplia competencia para organizarse política y administrativamente cada*

una de las Delegaciones y en un futuro la ciudadanía estar en posibilidad de elegir democráticamente al titular de cada demarcación territorial.

Con base en lo anterior, el presente trabajo hablará concretamente sobre experiencia que está viviendo el Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco y la importancia de la profesionalización de la función pública en cada uno de los procesos que tiene la Delegación.

El trabajo se dividirá en tres partes. En la primera, se hablará sobre la importancia de la profesionalización de la función pública, la experiencia sobre el particular en otros países y las diferentes definiciones al respecto.

En la segunda parte, se hará un pequeño bosquejo sobre la experiencia que tiene nuestro país al respecto, de algunos modelos que se han implantado en algunas instituciones dentro de la Administración Pública. Asimismo lo mucho que se ha hecho más desde el punto de vista punitivo, en donde se hace mayor hincapié en la imposición de sanciones que prevenir y desarrollar una cultura sobre la función pública y del desarrollo profesional del servidor público.

En el tercer apartado, se expone, la situación que presenta la estructura del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, lo que ha llevado a cabo sobre

profesionalización de la función pública, concretamente en la Subdelegación de Jurídico y de Gobierno.

Finalmente se presentan a manera de conclusión las reflexiones que se hicieron al respecto. Cabe hacer mención que el presente trabajo se abocó específicamente a la Subdelegación de Jurídico y de Gobierno del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, quedando abierta la posibilidad de estudio para propuestas similares.

A. Importancia de la Profesionalización.

El Estado moderno como lo conocemos en la actualidad, ha tenido grandes transformaciones, a través de un largo proceso en respuesta a estímulos tanto internos como por las exigencias del entorno internacional. Por ende las relaciones del Estado con la sociedad también se han modificado.

Punto importante en estas reformas son los gobiernos de los Estados, que de ellos dependerá la estabilidad de las instituciones y la respuesta a las demandas de toda la sociedad.

Para ello es de gran importancia considerar aspectos como el revisar la dimensión de la Administración Pública Federal, Central y Paraestatal; la Profesionalización de la Función Pública; actualización del marco legal que sustente lo anterior; institucionalización del Servicio Civil de Carrera en la Administración Pública Federal y que se concreten los procesos de descentralización política y administrativa. Dichos puntos en la actualidad son imposibles soslayar y en otros países forman parte de un todo y que se sustentan sobretodo en una economía fuerte.

Dentro de los actuales sistemas modernos de empleo público es cada vez más importante contar con personal más calificado que permita atender los fines institucionales de cada una de las administraciones públicas.

Además ofrecen al servidor la posibilidad de hacer carrera, es decir progresar en el ámbito de un sector profesional. Esto se puede observar en esquemas sobre el particular y que se aplican en países como Inglaterra, Alemania, Estados Unidos, por mencionar los más conocidos.

Al respecto se han desarrollado diferentes teorías sobre Servicio Civil de Carrera o Carrera Administrativa, las cuales se encuentran relacionadas con la cultura de cada país, sus tradiciones, economía y condiciones sociopolíticas.

Duhalt Krauss definió al Servicio Civil de Carrera como:

“ un conjunto de normas legales y de políticas y procedimientos administrativos basados en el proceso y técnicas de la administración de personal, más conocidas para manejar los recursos humanos de la administración pública”.¹

Para Barrera y Conzuelo:

“Servicio Civil, Servicio de Carrera o la Carrera Administrativa, son términos que hacen alusión a la forma y mecanismos mediante los cuales se pretende dar permanencia a los trabajadores de la Administración Pública y continuidad a la actividad gubernamental, a través de contar con servidores públicos profesionales, capaces y eficientes en la función que les ha sido encomendada”.²

1. - Duhalt Krauss Miguel. La Administración de Personal en el Sector Público. México. INAP. 1ª. Ed., 1974, p.66

2. - Argüelles, A. y Otros. La Profesionalización de la Función Pública: Necesidades y Dilemas del Servicio Público, México: Fundación Mexicana Cambio XXI, 1994, p. 45

La extinta Secretaría de Programación y Presupuesto a través de la Dirección General del Servicio Civil, elaboró su "Proyecto para la Instauración del Servicio Civil de Carrera en México", en el cual se definió al mismo como:

"la racionalización de todos los procesos de administración de personal al servicio del Estado, llevados a rango de ley a fin de garantizar la vigilancia y aplicación permanente, con el objeto de propiciar y fomentar en los trabajadores la realización de una autentica carrera como servidores públicos".³

José Ma. Hernández divide los conceptos sobre Servicio Civil y Carrera Administrativa. El primero sobre el particular se refiere:

"Al conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo de los servidores públicos. Comprende todos los puestos civiles de la Administración Pública. Sus normas y disposiciones representan una especie de código de trabajo para ser aplicado al personal civil del Estado. En consecuencia, el régimen del Servicio Civil es general y común para todos los empleados y funcionarios públicos sometidos a las disposiciones de la Ley".⁴

En cuanto al segundo concepto, el mencionado autor señala que:

"La Carrera Administrativa es la parte profesional del Servicio Civil integrada por el sector de puestos que han de cubrirse mediante concursos de oposición. Sus características principales se basan en el ingreso, el ascenso, la permanencia de quienes ocupan cargos de

3. - Secretaría de Programación y Presupuesto. Proyecto para la Instauración del Servicio Civil de Carrera en México. México, 1984. p.29.

4. - Hernández José Ma. Servicio Civil y Carrera Administrativa. Filosofía y Alcance del Anteproyecto de Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Tributación. 1981 AñoVII No. 28 p. 1-11

carrera, sobre la base del mérito, de la igualdad de oportunidades y de la igual paga por los mismos trabajos realizados”⁵

Argüelles por su parte distingue entre la Carrera Administrativa Pública y la Carrera Administrativa del Servicio Público:

“La Carrera Administrativa en Administración Pública es la que amparada por títulos como Licenciatura en Ciencias Políticas y Administración Pública, emana de los cursos universitarios y se ejercita a través de un grado académico, sea pregrado o posgrado”.⁶

En cuanto a Carrera Administrativa del Servicio Público, coincide con los demás autores al definirlo como:

“profesionalización dentro del servicio público, regida por requisitos especiales de ingreso, permanencia, estabilidad y promoción, con base en el sistema de méritos (exámenes de idoneidad de ingreso y para los ascensos). Además de incluir un proceso de formación integral y continua, que implica una capacitación permanente”.⁷

Sin embargo la permanencia en el puesto, señala el autor:

“Otorga seguridad de empleo y ésta pudiera generar algún tipo de exceso; un sistema de carrera administrativa debe contemplar exigencias armónicamente planificadas, de desempeño de calidad gradual y evaluable periódicamente. Un servicio profesional de carrera es un sistema que regula la entrada y promoción de los servidores públicos, basándose en el mérito y la capacidad profesional, en lugar de la afiliación ideológica o los vínculos partidarios o personales”.⁸

5. - Idem.

6 - Argüelles, A. y Otros. Op. Cit.

7. - Idem

8. - Idem.

Dicho sistema lo que busca es que la administración sea independiente de la política, es decir que actúe neutralmente y que no esté sujeta a una evaluación político-ideológica, sino que se encuentre basada en los resultados y la eficiencia que se observe en los servidores. Que además se cuente con un esquema de seguridad laboral, promoción conforme a mérito y de que a igual nivel o función, igual categoría y salario.

Países como Estados Unidos, Reino Unido, Canadá y Francia han tenido la necesidad de mejorar sus esquemas de administración de personal, estimulando la permanencia en sus cargos de los servidores públicos, para lo cual han puesto en marcha sus propios modelos de Servicio Civil, con la finalidad de obtener un mejor aprovechamiento de sus recursos humanos, lo que se traduce en el alcance de metas y objetivos en plazos más cortos y con menos recursos.

Estos países han venido operando sus modelos con base en características y modalidades específicas acordes a su cultura, tradiciones y condiciones sociopolíticas y económicas, no obstante se encuentran afinidades entre sí. Estas se pueden detectar como es dentro de un marco del Servicio Civil, que define nivel jerárquico, órgano responsable de su aplicación, clasificación de puestos, selección y contratación, remuneraciones, movilidad, desarrollo de personal, planeación de recursos humanos. Relaciones jurídico-laborales, programas de seguridad e higiene y sistemas de información.⁹

9. – Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. Proyecto para la Instauración del Servicio Civil en México. 1994, p. 8

En las Constituciones Políticas de los países en referencia se sientan las bases para el desarrollo del Servicio Civil, Empleo Público o Función Pública. Existe una Ley de Servicio Civil, Ley de Empleo Público o Ley Reglamentaria que regula las relaciones entre el Estado y los empleados públicos, a su vez se han creado agencias, Comisiones o Direcciones del Servicio Civil que dependen directamente del ejecutivo y en algunos casos del legislativo como ocurre en Canada.¹⁰

En Estados Unidos, el requisito mínimo para niveles inferiores es la educación secundaria. Existen además programas de reclutamiento y difusión de vacantes en Universidades y Centros de Enseñanza superior.¹¹

El desarrollo de personal en dichos países se lleva a cabo en forma interna y externa, a través de organismos gubernamentales, abarcando ramas y niveles con programas específicos y continuos.

La movilidad para los empleados en estos países se da mediante un sistema de promociones que permite los ascensos. Ya sea a través de concursos o por antigüedad. Para los ejecutivos, con base en el sistema de evaluación de la actuación (E.U.A.) considerando factores de aplicación, habilidad, mérito y formación profesional.¹²

10. - *Idem.*

11. - *Idem.*

12. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. Documento de Trabajo. 1994, p. 9

Otro aspecto importante es que también cuentan con sistemas de evaluación al desempeño, que se aplica a todos los niveles con factores como: eficiencia y productividad; trabajo y calidad; conocimientos profesionales; logro de objetivos; cualidades de organización; aptitud para la dirección, por mencionar algunos.¹³

En el caso de la experiencia francesa, ésta posee características muy especiales que la hacen ver como muy completa. Su estructura data de la posguerra y se establece dentro de la ley, de un conjunto de reglamentos de aplicación, un sistema jurídico, global y coherente.

En forma resumida se presentan los elementos que destacan de dicho esquema: reformas a la administración, creación de centros de enseñanza para mejorar el reclutamiento de funcionarios (enseñanza de las ciencias sociales, políticas, económicas y administrativas), la igualdad de tratamiento se aplica en la igualdad de los sexos y en materia de ascensos en el curso de la carrera, clasificación de los cuerpos en categorías en función de los diplomas escolares y universitarios que determinarán nivel de funciones y de remuneración, movilidad en el puesto, derecho a huelga con excepción de algunos funcionarios como magistrados, militares, cierto tipo de funcionarios que obedecen a un estatuto especial.¹⁴

13. - Idem.

14. - Presidencia de la República. Coordinación General de Estudios Administrativos. La Administración y el Desarrollo de Personal Público. Colección Seminarios No. 9, México, 1980. p. 10

Similitudes y diferencias entre los mencionados sistemas, que sin embargo dejan ver la importancia (dada su experiencia) de circunscribir la función pública en un marco normativo, que beneficia a la institución y al mismo servidor público.

En nuestro país se han llevado a cabo importantes acciones sobre la Administración y Desarrollo de Personal, que a continuación se reseñan brevemente, para estar en posibilidad de visualizar la secuencia y hechos más sobresalientes que permitan ver las perspectivas que demanda la situación actual.

B. Experiencia sobre la Profesionalización de la Función Pública en México.

Nuestro país cuenta con un importante antecedente sobre legislación laboral, la cual data del México Postrevolucionario en donde se concretaron profundas transformaciones dentro del Estado y sociedad de México.

En el mencionado periodo se institucionalizaron los conflictos sociales y las demandas de la sociedad, que se transformaron en armas que utilizó el Estado para garantizar su posición en el poder.¹⁵ Esta nueva relación permitió “la transformación del estado gendarme en promotor de bienestar social” que utilizó para otorgar posiciones políticas y prebendas a los líderes inconformes y a sus seguidores, al amparo del poder presidencialista.¹⁶

El Estado contemporáneo se vio obligado a apoyarse en razones jurídico-técnicas, que requerían cuerpos administrativos capaces de hacer valer la racionalidad que de aquellas se deriva, por encima de otras cuestiones. Los partidos y organizaciones sociales perdieron así su papel de intermediarios entre el gobierno y la sociedad, y la burocracia ocupó ese espacio político.¹⁷

15. - El Estado mexicano se conformó como la organización política perfeccionada institucionalmente, en la que el caudillismo encontró su fin, que abarcó todos los sectores organizados de la nación y adoptó los intereses de estos sectores como programa. Un Estado que se convirtió a partir de un cierto momento en el principal promotor, sino es que en el único, del desarrollo social, debido, sobre todo a la enorme dispersión de los factores productivos y a la debilidad de las relaciones económicas modernas. Cordova, Arnaldo. La Formación del Poder Político en México, Serie Popular Era. México, p. 9 y 44.

16. -Romeo Flores. Administración y Política en la Historia de México Coedición del Instituto Nacional de Administración Pública y el Fondo de Cultura Económica. 1988. p.17

17. - La administración pública y su burocracia aparecen en la escena de la negociación, porque parte de la acción estatal exigía, para su puesta en marcha, más prontitud en la toma de decisiones de la que podría esperarse del poder legislativo. Pardo, Ma. Del Carmen. La Modernización Administrativa en México. INAP y El Colegio de México. México. 1993. p. 20

El aparato burocrático se empezó a consolidar y tenía mayor participación en la vida económica, política y social del país por lo que se observó la necesidad de integrar dentro de un marco legal las relaciones del Estado y sus servidores. En 1931 se señaló en la Ley Federal del Trabajo que las relaciones del Estado y sus trabajadores se llevarían de acuerdo a las leyes del Servicio Civil que para tal efecto se expidieran, sin embargo este planteamiento no se llevó a cabo.¹⁸

Posteriormente, en el periodo presidencial del General Lázaro Cárdenas, se expidió el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, con el objeto de normar el servicio público y en donde se observa una regulación más completa entre el Estado y sus trabajadores. En el estatuto por primera vez se consideró que estos últimos debían ser divididos en dos grupos, base y confianza, los primeros integrarían el Servicio Civil, los de confianza quedaron excluidos, así como los militares.¹⁹

Más adelante al Artículo 123 Constitucional se le hicieron adiciones y se incluyó el Apartado B, dirigido a los trabajadores al servicio del Estado, con lo que se sentaron las bases orgánicas de la nueva situación de la función pública. En 1963 se promulgó la nueva Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del 123 Constitucional.

En 1965, en la Secretaría de la Presidencia se creó la Comisión de Administración Pública Federal, la cual realizó un diagnóstico de la administración de personal:²⁰

18. - Parra, Manuel, Historia del Movimiento Sindical de los Trabajadores del Estado, México, FSTSE, 1983. p. 57

19. - Haro, Guillermo, Aportaciones para la Reforma de la Función Pública en México, Madrid, España, 1988. p.81

20. - Idem.

- Carencia de una política general sobre la materia.
- Ausencia de mecanismos para controlar la dispersión de esfuerzos.
- Indefinición de atribuciones.
- Carencia de un sistema de análisis de puestos y por lo tanto de un catálogo de puestos adecuado.
- Carencia de un tabulador de sueldos sobre bases técnicas.

Además se observó que existía una extensa normatividad sobre los derechos de los trabajadores pero no existía alguna que se refiriera a la regulación de los principios sobre la función pública, por los que se señaló la necesidad de modificar los objetivos del Servicio Civil de Carrera, con el fin de dar entrada a una política que respondiera a los requerimientos de la burocracia. ²¹

El desgaste del modelo económico y del ejercicio de la autoridad se vio reflejados con la crisis de 1968, por lo que el gobierno intento renovar la administración como medio de recuperar la legitimidad que había perdido. No se trataba de una simple reestructuración administrativa sino de una decisión política, a través de la cual se buscaba dar respuestas más eficaces para que influyeran en ampliar el apoyo de la burocracia y la ciudadanía a los programas de gobierno. ²²

Dicho análisis dio como resultado la elaboración de la Bases para el Programa de Reforma Administrativa del Poder del ejecutivo Federal 1971-1976.

21. - Idem.

22. - Pardo, Ma. Del Carmen. La Modernización Administrativa en México. INAP y El Colegio de México, México. 1993. p. 82

Lo anterior, dio como resultado el abordar aspectos básicos como el Sistema Escalafonario, Capacitación, Relaciones Jurídico-Laborales y Planeación y Organización, para concluir en el Programa General y los Programas Institucionales para Mejorar la Administración y Desarrollo de Personal al Servicio del Estado.

Reestructuraciones y cambios de adscripción en estructura central obligaron en 1976 a la implantación de la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). La idea de la planeación integral cobró nuevo vigor ante la escasez de recursos, se creó así la discutida Secretaría de Programación y Presupuesto, que tenía bajo su exclusiva responsabilidad la programación y presupuestación de los ingresos y los gastos. Asimismo se le facultó para desconcentrar el pago de remuneraciones de los trabajadores a las dependencias de la Administración Pública Central.²⁷

En el periodo de Miguel de la Madrid, para cumplir con uno de los compromisos asumidos en su campaña, se buscó implantar un servicio civil mexicanizado, el cual sería a partir de cierto nivel de la jerarquía administrativa. Se diseñó una definición propia, como se señaló en el apartado anterior y se analizaron modelos que llevaban a cabo en otros países, con más experiencia al respecto (Inglaterra, Estados Unidos, Francia por mencionar los más importantes), con el objeto de saber cual sería el nivel jerárquico más apropiado, el órgano responsable, así como sus características para ponerlo en práctica.²⁸

27. - Pardo, Ma. Del Carmen, Op. Cit. p.82

28. -Idem. p 138

Se determinó que sería la Secretaría de Programación y Presupuesto la encargada de este programa, pues como se observaba en otros países, era un órgano que dependía del ejecutivo y la cual sería responsable de la planeación, ejecución y control del presupuesto.

Aún cuando ya existía la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia de la República responsable de ejercer las funciones en materia de administración de personal, se creó dentro de la Subsecretaría de Presupuesto la Dirección General de Personal del Gobierno Federal con el fin de que la Secretaría de Programación y Presupuesto contara con un mecanismo coordinador, que le permitiera dar congruencia y unidad al ejercicio de sus atribuciones globales en materia de administración de personal.²⁹

Sin embargo el tan solo considerar que las plazas inmiscuidas pasarían a ser de base y que de esta forma se le daría más fuerza a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado, casualmente se estancó el programa, perdió fuerza y no se insistió en establecerlo.³⁰

En 1983 se crearon dos organismos importantes para el establecimiento del Servicio Civil de Carrera en México, por una parte la Unidad de Modernización de la Administración Pública Federal y por otra la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil.

29. -Idem. p. 139

30. - Idem. p.140

Posteriormente se reordenaron las funciones al respecto y se creó la Dirección General de Servicio Civil que continuó con la tarea de establecer las bases teóricas y elaborar el anteproyecto de Ley del Servicio Civil. Sin embargo su tarea es parcial, pues si bien es cierto que se llevaron a cabo importantes acciones, como lo son: la conversión de los Catálogos de Empleos al Catálogo de Puestos, el ajuste de salarios a través de la homologación y estandarización tabular, establecimiento de escalafones funcionales e intercomunicados, regularización de las estructuras orgánicas de las dependencias del Ejecutivo Federal continua sin implantarse una norma que regule el Servicio Civil en México.³¹

Finalmente en 1992, con la fusión de la Secretaría de Programación y Presupuesto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, nace la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo retomando entre otras las funciones de diseñar, coordinar, supervisar y evaluar el servicio civil de carrera del personal al servicio del Estado.³²

En este contexto, aún cuando no se emitió en su momento los lineamientos que habían de regular las acciones sobre servicio civil en la Administración Pública, sí se han presentado algunos esquemas sobre la materia, cuyo fundamento jurídico, de cada modalidad, presenta características propias y sus alcances varían.

31. – Secretaría de Programación y Presupuesto. Op. Cit. p. 15

32. – Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. Documento de Trabajo.

Actualmente se presentan casos, en que la profesionalización se convierte en la base fundamental para la permanencia y desarrollo de los servidores públicos dentro de la institución como es en el Servicio Exterior Mexicano dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Este cuerpo de funcionarios se divide en tres ramas según su función: diplomática, consular y administrativa.³³

Una de las características de este esquema es que tanto la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano, como su reglamento determinaron que el ingreso a la institución se sujeta a concursos y se precisan los requisitos para ocupar cada uno de los puestos así como los elementos de promoción.³⁴

Por su parte el Instituto Federal Electoral estableció un Sistema de Servicio civil que tiene como objeto favorecer la estabilidad del personal y con ello garantizar la imparcialidad en el manejo de la información electoral, principio fundamental para lograr procesos electorales cuya legalidad sea inobjetable. La instauración del Servicio Profesional Electoral (denominación que se da a su Servicio Civil), da cumplimiento a lo establecido en el artículo 167 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.³⁵

Dicho servicio define que la contratación de personal se realice bajo criterios estrictos de selección, capacitación y evaluación obligatorias y considera esquemas de ascenso para promover la formación y desarrollo de personal.

33. - Idem.

34. - Idem.

35. - Instituto Federal Electoral. Estatuto del Servicio Profesional Electoral. México. 1992. p.19

Así como cuenta con un esquema estricto sobre el ingreso al servicio, también se integra lo concerniente a las obligaciones y derechos de los miembros, de la disponibilidad, separación y reingreso al servicio, del personal administrativo y del temporal y finalmente sobre las responsabilidades y sanciones administrativas.³⁶

Otro esquema es el que se presenta en la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Este plan de carrera se conforma por tres programas, el primero dirigido a los funcionarios, el segundo a los técnicos fiscales y el tercero, a los agentes de capacitación.³⁷

El ingreso a los puestos contenidos en cada uno de los programas, está sujeto a concursos de oposición y la promoción se evalúa con base en los méritos, la capacitación y la antigüedad. Complementándose este mecanismo con sistemas cerrados (únicamente el personal involucrado), de estímulos y rotación de personal.³⁸

Por su parte Procuraduría General de la República y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, ambas aplican el Servicio Civil a quienes desempeñan funciones de

36. - Idem

37. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo. Documento de Trabajo.

38. - El desarrollo del personal tiene como a uno de sus principales factores a la capacitación, que no sólo coadyuva al perfeccionamiento del recurso humano, sino garantiza la consecución de los objetivos y metas del sector público.

Ministerio Público y sus auxiliares (Peritos y Policía Judicial). Al igual que en los esquemas ya mencionados, propicia la permanencia, promoción y desarrollo del personal, a través de la capacitación, la evaluación del desempeño y el otorgamiento de estímulos y recompensas a quienes destacan por su actuación.³⁹

Finalmente, derivado del acuerdo para la modernización y descentralización de la educación básica, en la Secretaría de Educación Pública se dio lugar a un esquema de Servicio Civil denominado Carrera Magisterial, el cual dentro de sus objetivos, es lograr que los maestros puedan alcanzar mejores niveles académicos, que redundan en la calidad educativa de la población y paralelamente les da la oportunidad de elevar su forma de vida.⁴⁰

La Carrera Magisterial se integra a través de tres modalidades de participación, profesores frente a grupo, docentes en funciones directivas y docentes en actividades técnico pedagógicas. Todas las modalidades implican esquemas de evaluación y requisitos que determinan la incorporación o promoción de los maestros a través del dictamen que emita la Comisión.⁴¹

De acuerdo con las características de los esquemas expuestos, destaca el hecho de que todos atienden a los objetivos y principios básicos de un Sistema de Servicio Civil, aún cuando, cada uno está conceptualizado y adaptado a las necesidades específicas que involucra.

39. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Op. Cit.

40. -Ídem.

41. -Ídem

Para el personal operativo se aplica a través de fases denominadas de Modernización de los Recursos del Gobierno Federal, a través de las cuales se busca mejorar los niveles salariales, reconfigurar la estructura ocupacional y superar criterios unilaterales de promoción tales como la antigüedad, para dar lugar a elementos evaluativos que determine el ascenso con base en capacitación y productividad.⁴²

Con base en lo anterior se puede observar que en dichas instituciones se concibe al Servicio Civil dentro de la Administración Pública, como la alternativa que ha de permitir al Gobierno de la República contar con servidores públicos cada vez más capacitados, que den a las dependencias los niveles de eficiencia así como eficacia requeridos y que a su vez el personal encuentre en el aparato gubernamental la oportunidad de desarrollarse profesionalmente y elevar su calidad de vida.⁴³

En 1994 se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación se convirtió en la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo y además de acuerdo con el artículo 31 Fracción XXIV de dicha ley, comparte con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la atribución de:

“...aprobar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la administración pública federal y sus

42. –Idem

43. –Idem.

modificaciones, así como el establecimiento de normas y lineamientos en materia de administración de personal.”⁴⁴

A su vez la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo adquirió la atribución sobre desarrollo administrativo:

“Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización y simplificación administrativa.”⁴⁵

La línea rectora que se sigue es la de establecer mecanismos que permitan la estabilidad de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, así como propiciar su promoción y alta especialización. Como resultado de lo anterior se pretende reforzar la continuidad y avance en los programas de trabajo encomendados, mejorando los niveles de eficiencia y eficacia de las instituciones.

En virtud de que la función de desarrollo administrativo se transfirió a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, la Dirección General de Normatividad y Desarrollo Administrativo se convirtió en Unidad de Servicio Civil,

44. -Ídem.

45. -Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Edit. Porrúa. México. 1998. P.31

la cual continua trabajando en la "formulación de normas que incidan en los aspectos más amplios del Servicio Civil, con el propósito de hacerlo congruente con los objetivos gubernamentales, y a fin de ofrecer a las dependencias y entidades las directrices sobre las cuales orienten sus particulares esquemas".⁴⁶

Cabe señalar que actualmente se encuentra en el Congreso de la Unión una propuesta de ley sobre el particular, la cual fue elaborada hace tres años.

La Unidad de Servicio Civil busca fomentar dentro de la Administración Pública Federal, la generación de esquemas específicos de Servicio Civil, mediante el sustento jurídico necesario y atendiendo sus funciones, tipo de personal y forma de organización, para dar a cada esquema las características distintivas necesarias para la adecuada aplicación.

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo emitió, con base en sus atribuciones recién conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública, su Programa de Modernización de la Administración Pública para el periodo 1995-2000. Cuyos objetivos generales para el periodo 1995-2000 son:⁴⁷

"-Transformar a la Administración Pública Federal en una organización eficaz, eficiente y con una arraigada cultura de servicio para coadyuvar a satisfacer cabalmente las legítimas necesidades de la sociedad.

- Combatir la corrupción y la impunidad a través del impulso de acciones preventivas y de promoción, sin menoscabo del ejercicio firme, ágil y efectivo de acciones correctivas."

46 -Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Op. Cit.

47 -Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo. Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000

En resumen, se puede observar que en los sistemas de servicio civil antes señalados, la profesionalización se convierte en la base fundamental para la permanencia y desarrollo de los servidores públicos dentro de cada institución a que se refiera.

En México el Proceso Administrativo se volvió más complicado, como por ejemplo cuando un tabulador de sueldos repercute en estructura orgánica debe ser analizado por la Unidad de Servicio Civil. Una vez recibido por dicha Unidad, pasa por las áreas de Normatividad- Presupuesto- Análisis de Estructura- regresa a Presupuesto- y después a Normatividad- para ser enviada a SECODAM. La Unidad de Modernización Administrativa (analiza Modernización- turna a Evaluación de Gestión- se turna a Comisarios- regresa a Evaluación de Gestión y dictamina Modernización), para regresar a la Unidad de Servicio Civil, quien autoriza a la dependencia solicitante.

Por lo tanto la profesionalización del servicio público en México se ha convertido en una necesidad que involucra a todas las instituciones. Sin embargo, en la relación del gobierno con la sociedad es más evidente, pues ésta requiere más eficiencia de los actos gubernamentales, en respuesta a las metas y fines de una vida democrática.

C. Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco.

El Estado mexicano vive actualmente un momento histórico de gran trascendencia. En el presente sexenio del Presidente Ernesto Zedillo, el Distrito Federal fue electo, a través de un proceso democrático, en Gobierno del Distrito Federal, con el propósito de convertirse, de una dependencia de la Administración Pública Federal regida por el Ejecutivo Federal, a una entidad federativa soberana.

Al igual que otras grandes ciudades en el mundo, la de México es objeto de grandes transformaciones. Son muchas las demandas y necesidades de la ciudadanía por satisfacer. La inseguridad, el manejo viciado del transporte, el ambulante, el uso de suelo, caída del nivel de vida, y aunado a esto las ineficiencias administrativas, la voraz corrupción dentro y fuera, menores oportunidades de empleo, de estudio, de vivienda, por sólo mencionar algunos.

Cabe señalar que el Distrito Federal ocupa la superficie territorial más pequeña de toda la República, sin embargo en él habitan aproximadamente más de 8 millones de ciudadanos.

Conforme a la Ley Orgánica del Departamento del Distrito Federal, las 16 Delegaciones, en que se divide territorialmente y administrativamente esta capital, son las responsables de llevar a cabo funciones relacionadas con la gestión del territorio y la autoridad más cercana es el Delegado el cual es nombrado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

Dadas sus atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Distrito Federal, las Delegaciones tienen facultades restringidas para llevar a cabo sus propias actividades. Por lo que resulta de gran importancia que al convertirse en Gobierno de la Ciudad de México, se estará en posibilidad de llevar a cabo uno de los propósitos de la creación de este nuevo gobierno, que es la descentralización de la toma de decisiones, del gobierno central a las delegaciones, con el objeto de que de acuerdo a los programas de cada Delegación, se resuelva con más rapidez sus propios requerimientos.

Actualmente, las delegaciones son instancias absolutamente subordinadas al gobierno central, pero que cotidianamente cumplen funciones propias de un gobierno local, por lo que de acuerdo con los compromisos establecidos con la ciudadanía se tendrán que rediseñar las funciones y formas de actuación de las demarcaciones territoriales, no sólo el del gobierno central.

Como Departamento del Distrito Federal (Departamento Administrativo), al estar incluido como una dependencia más en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, debía apegarse al mismo marco normativo, como es para la autorización de sus recursos presupuestales, o también para el caso de efectuar modificaciones a su estructura orgánica ó propuestas de algún mecanismo que impliquen la administración y desarrollo de personal.

El Gobierno del Distrito Federal tiene atribuciones muy específicas, como son: la administración de los bienes de uso común y utilidad pública; asegurar el orden público con el fin de proteger a la ciudadanía, sus derechos y propiedades; brindar asesoría sobre problemas que presenten las propiedades de los ciudadanos; proteger a los trabajadores conciliando conflictos que éstos tengan con sus patrones; resolver situaciones que tengan que ver con licencias para el establecimiento de comercios, fabricas e industrias; recaudar impuestos y contribuciones; coordinar lo relativo a panteones, registro civil, estado civil y notariado; planeación urbana y el mejoramiento ecológico; planear el transporte.

Conforme al Decreto del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal de 1998 las erogaciones previstas para las dependencias que integran a la Administración Pública del Distrito Federal, fueron de 25,784.090.2 miles de pesos. Las erogaciones previstas para las Delegaciones sumaron la cantidad de 6,629.724.8 miles de pesos. Esta cantidad última se distribuye de acuerdo a las necesidades de cada Delegación, previa aprobación de oficinas centrales que en este caso es la Secretaría de Finanzas.

La selección del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, como caso de estudio en el marco de la profesionalización, obedece básicamente por una parte a la gran importancia que tiene este tema y por otra, dada la coyuntura que presenta actualmente, se da la imperiosa necesidad de normar la función pública en esta demarcación territorial, para su adecuado y eficaz desarrollo, sin obedecer

a intereses personales, toda vez que esta región es muy importante, con respecto al resto de la metrópoli.

La contribución que Xochimilco tuvo para el desarrollo de la Ciudad de México es de gran trascendencia y data de la época prehispánica hasta nuestros días. Esta región se caracterizó principalmente por su cultivo de tierras a través de chinampas para la producción de maíz, frijol, chiles, así como también para el desarrollo de la floricultura.⁴⁸

En la época colonial el lago de Xochimilco era uno de los que proveían más de un millón de pescados al año. Durante el porfiriato, se construyeron las cajas de agua, bombas y red hidráulica, para conducir el agua de los manantiales de Xochimilco a la Ciudad de México, que carecía de abasto suficiente.⁴⁹

Conforme se condujo el agua para la Ciudad de México, se fueron cegando las acequias. Esta situación afectó al comercio, ya que durante siglos, el transporte de los productos (frutas y verduras) se había hecho a través de los canales.⁵⁰

Del suelo de la Delegación Xochimilco surgían numerosos manantiales de agua potable que abastecían a la población y que actualmente están casi agotados. El nivel de las aguas en los canales ha disminuido notablemente debido a que desde principios de siglo, se comenzó a desviar a la ciudad de México. Así mismo la

48. - Gobierno de la Ciudad de México. Monografía de Xochimilco. México. 1996. p.5

49. - Idem. p. 11

50. - Idem. p. 13

fauna típica de la región ha ido desapareciendo, consecuencia del progreso y de numerosas invasiones de territorio. Esta problemática ha favorecido el rompimiento del equilibrio ecológico de la región.⁵¹

Otro aspecto importante de Xochimilco, es que dentro de sus atractivos es considerado como uno de los puntos turísticos de la ciudad de México, reconocido en el ámbito nacional e internacional, además de sus chinampas únicas en el mundo y además de que se observa en la población la importancia de mantener vivas sus tradiciones culturales y religiosas que heredaron de hace siglos.⁵²

En la actualidad se puede constatar como dentro de las áreas consideradas como semirurales, se presentan problemas como es la invasión de terrenos que muchas veces dadas sus características son áreas verdes ó para siembra, también se ha dado el establecimiento de un sinnúmero de pequeños comercios, así como la instalación grandes empresas (Fuller, Shering Plough, por mencionar algunas), casas habitación, y que todos ellos no cumplen con los lineamientos establecidos de construcción ó no se apegan a las políticas para el cuidado de la ecología de la región

La solución de este tipo de problemas adquiere gran importancia pues muchas veces trasciende a otro plano, el político, que dependiendo de la decisión que se tome afectará por una parte, a esa población ilícitamente establecida y por otra

51. - *Idem.* p. 14

52. - *Idem.* p. 14

también afectará en este caso al territorio considerado como de cultivo y a quienes lo trabajan.

Por otra parte, dadas las características que presenta la superficie territorial de la demarcación territorial de Xochimilco se da un contraste entre áreas semirurales y otras que son totalmente urbanizadas.

El Gobierno del Distrito Federal cuenta con un marco normativo a través del cual se debe dar solución a este tipo de problemática y que en este caso apoyará el crecimiento y desarrollo integral de la región de Xochimilco:

Leyes

- Ley de Procedimiento Administrativo
- Ley para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles
- Ley para la Celebración de Espectáculos Públicos
- Ley Ambiental
- Ley Sobre el Régimen en Condominio de Inmuebles
- Ley de Desarrollo Urbano

Códigos

- Código Financiero
- Código Civil
- Reglamentos
- Reglamentos de Mercados

- Reglamento de Construcciones
- Reglamento de Estacionamientos Públicos
- Reglamento de Zonificación
- Reglamento de Anuncios
- Reglamento del Servicio de Agua Potable y Drenaje
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Urbano
- Reglamento de Verificación Administrativa para el D.F.

Acuerdos

- Acuerdo por la que se establece la Obligación de Tramitar la Asignación de la Placa de Control y Uso y Ocupación de Inmuebles para Edificaciones Menores de Cuatro Niveles

Manuales

- Manual de Procedimientos para la Expedición de Licencias de Uso de Suelo, Autorización de Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones, Autorización y Revaluación de Operación de Giros de Industrias; Colocación, Rehabilitación y Conservaciones de Placas de Nomenclatura de Vías y Espacios Públicos y Regeneración o Rehabilitación de Cavidades en Zonas Minadas.
- Manual de Procedimientos para la Recepción y Expedición de Licencias de Anuncios.

Sin duda alguna la labor del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco es muy importante, en la que confluyen aspectos de índole territorial, social, económica,

política, presupuestal, social, cultural, por mencionar algunos y que por lo tanto es necesario contar con un esquema de profesionalización y reglamentos de aplicación con el fin de que el desarrollo de la función pública sea óptimo.

En el siguiente apartado se presentará algunas de las acciones que ha llevado a cabo en este sentido el Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco.

Profesionalización de la Función Pública en la Delegación Xochimilco.

Por mucho tiempo a las Delegaciones se les ha considerado como meras tramitadoras de servicios públicos. Sin embargo la relación de una Delegación con la comunidad es muy importante, ya que es la forma más cercana de observar cualquier problemática, por lo que la tarea de gobernar un espacio como la demarcación territorial de Xochimilco, con grandes contrastes es una tarea difícil.

Es difícil si se considera que la figura de la Delegación es una instancia del gobierno central, que no tiene funciones amplias, ni recursos suficientes y oportunos para atender las necesidades y demandas de la ciudadanía. Aún así tiene que atender las diferentes peticiones de los habitantes de este territorio, si se considera que es una región en la que se mezclan problemas de índole semirural y urbanos.

En este sentido el servicio público adquiere gran importancia y se vincula con la conservación eficaz del gobierno de esa región y con la capacidad de la administración pública en relación con el desarrollo de acciones eficaces a favor de la comunidad.⁵³

Un servicio público competente, es el que la sociedad contemporánea reclama para considerar al gobierno digno de confianza. La confianza ciudadana en el gobierno es piedra angular para acrecentar su legitimidad, prestigio y autoridad.⁵⁴

53. - Uvalle Ricardo. La Profesionalización del Servicio Público. Enlace 47. Colegio Nacional de Ciencias Políticas y Administración Pública, A. C. México. 1998. p. 5

54. - Idem

En las democracias modernas el servicio público no debe politizarse en términos de limitar y excluir a grupos determinados. Perdería su carácter público para significarse únicamente por su contenido y alcance gubernamental.⁵⁵

Lo anterior también alude a otro aspecto que se observa dentro de algunos de los esquemas más avanzados de modernización de la función pública (como sucede en Alemania o Inglaterra), es el que se refiere a la lealtad, que debe ser continua y evidente de los cuadros burocráticos con el gobierno. Debe manifestarse a través de conductas disciplinadas, formales y consecutivas.⁵⁶

La mejor lealtad del funcionario hacia el gobierno es preservar sus intereses primordiales tomando en cuenta la razón de Estado, es decir, la preservación de los intereses políticos de éste que incluyen desde luego, la conservación productiva de la sociedad y el auge de su vida pública en la cual convergen el individuo, los grupos, las empresas y las organizaciones ciudadanas.⁵⁷

En el periodo de 1998 (abril- diciembre), en la Delegación Xochimilco se observaron algunas contradicciones, pues había una gran brecha entre la toma de decisiones que beneficiaran a la comunidad (en materia ecológica, ejecución del presupuesto para realizar obras públicas, e inclusive problemas sindicales, por mencionar algunos) y el perfil que debe tener una gestión pública eficiente.

55. - Idem.

56. - Idem.

57. - Uvalle, Ricardo Op. Cit. p. 6

Si bien es cierto que se han realizado propuestas por establecer esquemas de Servicio Civil con el objeto de mejorar la administración, éstas se han hecho pensando en la Administración Pública Centralizada y Paraestatal cuyos objetivos son muy específicos, lo cual es muy importante. Sin embargo también es necesario considerar dentro de estas propuestas a todo el Gobierno del Distrito Federal, y en especial a las Delegaciones, cuyos servidores se han considerado como de menos categoría que el resto de las dependencias, sin tomar en cuenta que éstos se encuentran más cercanos a las necesidades de la ciudadanía.

En este sentido, el Gobierno del Distrito Federal incluye dentro de su Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que las Dependencias, Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, deberán tener instrumentado su propio Servicio Profesional de Carrera:⁵⁸

- El Servicio Profesional de Carrera es la opción que se establece entre el trabajador y el Gobierno del Distrito Federal para que, con base en una actitud de servicio, se lograra el empleo óptimo de los conocimientos y habilidades personales en el ejercicio laboral de los servidores públicos, procurando la estabilidad en los cargos.
- El Gobierno del Distrito Federal procurará que a partir de su ingreso y durante las diversas transiciones en su trayectoria laboral, el trabajador ocupe la plaza que corresponda a su función real.

58. –Gobierno de la Ciudad de México. Oficialía Mayor. Normatividad en Materia de Administración de Recursos 1998. p.6

- De igual manera, promoverá las condiciones necesarias para lograr, por la vía de la educación, la capacitación y el desarrollo de multihabilidades, que se haga realidad el Servicio Profesional de Carrera, procurando un desempeño óptimo en los trabajadores.
- También impulsará escalafonariamente al personal técnico-operativo, partiendo del nivel mínimo de cada rama y grupo del Catálogo Institucional de Puestos.
- Asimismo, organizará acciones de profesionalización a partir del arribo a un puesto técnico-operativo de mando.
- El Gobierno del Distrito Federal desarrollará la especialización por líneas funcionales en los servicios públicos que presta el Gobierno de la Ciudad.

En virtud de lo anterior, de la escasa profundización que se observa en dicha normatividad, resulta imperativo buscar la revisión y modernización del servicio público que se brinda, sobre todo en las Delegaciones, con el objeto de establecer un esquema formal de profesionalización y poder hablar de un servicio público eficiente.

Por su parte la Dirección General de Modernización Administrativa, dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal busca un Programa de Calidad y Excelencia, en el cual se incluye a todo el personal de las delegaciones

y el cual tiene como fundamento al programa emitido por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo así como al Programa para el Desarrollo del Distrito Federal, 1995-2000.⁵⁹

Como se señala en dicho documento, el Gobierno del Distrito Federal se ha propuesto desarrollar al interior de la organización una cultura de calidad y excelencia que se traduzca en mayor productividad y mejora sustancial de la calidad de los servicios que presta a la ciudadanía.⁶⁰

Se pretende involucrar a todas las áreas de la Delegación y a todos los servidores públicos que operan.

En dicho documento se marcan importantes aspectos como el conformar una metodología orientada hacia el mejoramiento de los procesos y a la formación de valores y principios de Calidad Total, Cultura de Servicio y Mejora Continua. Esto permitiría contar con la infraestructura para modernizar permanentemente la administración del Gobierno del Distrito Federal.⁶¹

Por otro lado, en cuanto al campo organizacional en la Delegación Xochimilco se ha implantado un nuevo modelo de atención a las peticiones de la ciudadanía, tomando como base dos aspectos. Uno de ellos en el sentido de atender, escuchar y resolver ágilmente la demanda ciudadana. La segunda, se refiere a

59. -Gobierno del Distrito Federal. Antecedentes del Programa de Calidad y Excelencia P. 60. - Idem.

61. -Garfías, García Susana. Las Ventanillas Delegacionales en el Gobierno del Distrito Federal. Revista Prospectiva. México. 1998. p.55

fomentar la actividad económica del ciudadano, modificar la normatividad sobre mejora administrativa y la participación ciudadana en el conocimiento de sus derechos y obligaciones frente al aparato gubernamental.⁶²

Lo anterior dio como resultado el establecimiento de las llamadas Ventanillas Unicas, que junto con el CESAC (Centro de Servicio y Atención Ciudadana) que ofrecen al usuario trámites ágiles, realizar solicitudes y trámites en un mismo lugar y lo cual evita también prácticas corruptas, ya que no se tiene contacto directo con el área responsable de la operación.

Aunado a lo anterior también se encuentra un programa de capacitación continua al personal que labora dentro de estas instancias. El personal contratado para esta área debe contar con un perfil específico y tener una actualización permanente sobre las funciones y objetivos, y no rebasa de los 40 servidores públicos.

Este nuevo concepto fue importante pues se creó una nueva imagen institucional. Se diseñaron espacios arquitectónicos dentro de la Delegación que permitiera al usuario identificar en función de sus necesidades hacia dónde debía dirigirse y cómo.⁶³

De esta manera, actualmente el usuario puede tramitar en Ventanillas Unicas asuntos relacionados con la apertura de establecimientos mercantiles, constancias de alineamiento u número oficial, licencias de funcionamiento para

62. -Idem

63. -Idem

establecimientos mercantiles, avisos de índoles diversa, constancias de uso de suelo, permisos para celebración de espectáculos públicos o para abrir estacionamientos públicos, entre otros.⁶⁴

En el presente apartado no se está considerando la estructura orgánica en su totalidad, ya que en las áreas citadas en el párrafo anterior es en donde se ha puesto énfasis sobre su modernización. Estas áreas son las encargadas de recibir y entregar las solicitudes y soluciones a las mismas, sin embargo la problemática sólo se está viendo en forma parcial y no se incluyen a la estructura en su totalidad, toda vez que las demás áreas requieren de más atención ya que es donde se lleva a cabo el análisis y solución de la problemática.

En el caso de la demarcación territorial de Xochimilco presenta una problemática muy específica, en virtud de que como ya se mencionó está conformada por aspectos de índole semirural y urbano.

El Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, mantiene una estructura tipo, es decir que la estructura orgánica de las 16 Delegaciones es similar, de tal forma que se encuentren en posibilidad de resolver situaciones parecidas, de acuerdo a los requerimientos de cada una de ellas.

64. -Gobierno del Distrito Federal. Manual de Trámites y Servicios al Público.

Estructura Organizacional del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco:

- Titular de la Delegación
- Subdelegación Jurídica y de Gobierno
- Subdelegación de Obras y Servicios Urbanos
- Subdelegación de Desarrollo Social
- Subdelegación Plan Lago Xochimilco (en este caso varía de acuerdo a cada Delegación, resolviéndose a través de ésta problemas de índole ambiental).
- Subdelegación de Administración
- Coordinación de Participación Ciudadana
- CESAC (Centro de Servicios y Atención Ciudadana) y Ventanilla Unica

En este caso, como se puede observar la demarcación de Xochimilco cuenta también con áreas especiales, que responden a las características propias de su territorio. Para el objetivo del presente documento se tomará como muestra la Subdelegación de Jurídico y de Gobierno que tiene funciones muy específicas y de gran importancia ya que de ella dependerá que todo tipo de autorización a la demanda ciudadana se apegue al marco legal establecido, buscando siempre el beneficio de toda la comunidad y sin quebrantar la cultura de la región y su medio ambiente.

La actividad de esta Subdelegación se podría resumir en situaciones muy concretas como son la autorización: de establecimientos mercantiles, juegos pirotécnicos, fiestas y ferias, uso de suelo, alineamiento y números oficiales,

protección civil, amparos y de lo contencioso, juzgados cívicos, mercados, así como todo lo que se revise en otras Subdelegaciones relacionadas con la atención ciudadana, tiene que contar con el punto de vista de esta área.

Para llevar a cabo la operación de las funciones antes señaladas, debe suponer la conformación de un grupo de especialistas que se encuentren preparados para resolver dicha problemática. Sin embargo como se puede observar en cuadro anexo, la estructura de puestos es muy peculiar ya que en ella se presentan puestos que en su mayoría son de perfil secretarial, administrativo, auxiliares, vigilancia y en menor proporción aquellos puestos en cuyo perfil se puede dar el análisis y desarrollo de proyectos relacionados con aspectos jurídicos y que se ubican básicamente en mandos medios.

Asimismo se puede observar que la estructura ocupacional cuenta con puestos cuyo nivel salarial es muy bajo lo que favorece dos cosas: el nivel académico para acceder a alguno de ellos es mínimo y por otro lado no representa un estímulo para desarrollarse profesionalmente dentro de la Delegación ni para reclutar personal más capacitado.

También se pudo observar que la actividad que desempeñan los servidores de dicha área muchas veces rebasa lo señalado en el perfil del puesto que están ocupando. Es decir que por ejemplo algún chofer o auxiliar tomaron algún curso de capacitación para acceder a un mejor nivel, pero por no haber puestos desocupados o no contar con recursos para estar en posibilidad de crear un nuevo

puesto, dicho servidor tendrá que seguir ocupando su antiguo puesto y con otras actividades.

Al igual que en todas las áreas de la Delegación, todos los servidores de esta área, a excepción de los mandos medios o personal de confianza, son personal sindicalizado, por lo tanto se encuentran limitados en su actuación ya que obedecen los preceptos señalados, que varían por sección sindical.

La estructura ocupacional de la Delegación Xochimilco cuenta con un excesivo número de servidores públicos, en mayor porcentaje personal operativo, con un total aproximado de 3075, de los cuales 77 son de estructura, 2763 de base y 235 de confianza (anexo 2).

Lo anterior podría hacer pensar que este número excesivo de servidores se encuentra estrechamente relacionado con el crecimiento de demandas de la ciudadanía y por lo tanto para su satisfacción oportuna, o que se refiere a la modernización de las áreas y que se requiere de más personal. Sin embargo, este resultado no es sinónimo de eficiencia, ya que se observa que no ha existido una planeación adecuada entre procesos y resultados.

Otro aspecto que se observó es que en las áreas que conforman a esta Subdelegación, es que no se encuentran perfectamente delimitadas las funciones, por lo que muchas veces se duplican funciones en vez de complementarse.

Asimismo, la rotación de servidores públicos superiores (Subdelegados) y de mandos medios (Subdirectores de Área, Jefes de Departamento o de asesoría directa al titular de la Delegación) es constante, ya que en un periodo de doce meses fueron removidos de sus puestos no sólo el Subdelegado de Jurídico y de Gobierno, sino también el de Obras y Servicios Urbanos y el de Administración y por lo tanto da como resultado que también se dan movimiento hacia abajo, es decir hacia las Subdirecciones y Jefaturas de Departamento.

Lo anterior también origina otro problema muy recurrente, que exista continuidad en los proyectos que se realizan en dichas áreas, certeza y certidumbre en los propósitos de la función pública.

Por otra parte, con respecto a la centralización de la toma de decisiones en áreas centrales, impide que las áreas involucradas en efectuar la operación cuenten con recursos suficientes y oportunos para apoyar los proyectos en los que se vea beneficiada la comunidad.

Aunado a esto, la resistencia al cambio es total, tanto en autoridades como personal operativo que labora en el Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco, áreas centrales así como lo que concierne a los miembros que integran al sindicato ya que resulta impenetrable la posición política de cada uno de ellos para la adecuación y modernización de los procesos que se llevan a cabo en la Delegación.

En este contexto, es importante lo que se ha hecho con respecto a la Ventanilla Única, en donde se cuenta con personal calificado para recibir y orientar adecuadamente cualquier solicitud. Sin embargo es insuficiente ya que otra vez se maneja el problema en forma parcial, pues el área operativa no cuenta con estos apoyos y se convierte en un embudo en todo el proceso.

El Programa de Modernización de la Administración Pública 1995-2000 señala que:

“La sociedad exige un papel más activo en su relación con el gobierno; está cada vez más informada y pendiente de los servicios que recibe, del uso y destino que se da a los recursos públicos y del funcionamiento del aparato público, pero carece de los canales adecuados para expresar su opinión sobre el trato que recibe de las instituciones oficiales”.

Por lo anterior resulta imperativo concretar la descentralización de la toma de decisiones para estar en posibilidad de implantar un esquema propio de Servicio Civil, con características propias de la Delegación Xochimilco pero incluyendo los puntos fundamentales para impulsar la profesionalización del servicio público. En este sentido el profesional de la Administración Pública adquiere gran importancia pues *tendrá una formación inicial desde las aulas, con una visión amplia de la problemática y criterio para resolver en forma más abierta, en la práctica las diferentes situaciones que se presentan.*

Sobre todo la conformación de un marco jurídico que sustente lo anterior, y que en este caso se buscaría el desarrollo de una nueva visión sobre el servicio público. Una nueva cultura sobre la profesionalización y que debe venir desde las aulas en retroalimentación con la ciudadanía.

El esquema también deberá contar con una fase de reclutamiento bien estructurada, que permita garantizar la adquisición de personal idóneo con extracción del propio gobierno como de las propias instituciones de educación superior.

Capacitación permanente y una evaluación del desempeño profesional (capacitación, productividad y desempeño laboral) ligado a un sistema de compensaciones, incentivos y prestaciones, para estimular el desempeño en las labores y lograr la permanencia de personal altamente calificado.

Es importante reconocer las acciones emprendidas para mejorar el servicio público, pero también sus limitaciones con relación a las respuestas ofrecidas. Estas deficiencias que también se presentan en el caso específico del ámbito del Gobierno del Distrito Federal en Xochimilco se traducen en ausencia de normas que apoyen la profesionalización de los servidores públicos, la evaluación a su desempeño, etc. Por lo que es necesario buscar mecanismos que implanten una nueva cultura sobre el servicio público y estar en posibilidad de incrementar la eficacia y eficiencia, para ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía.

D. Conclusiones

Primera.- Si bien es cierto que la economía de un país es la base y el apoyo para fomentar cualquier tipo de propuesta de desarrollo institucional, también es cierto que con la implantación de esquemas sobre Profesionalización del Servicio Público se logrará que la ciudadanía cuente con un gobierno más confiable y estable.

Segunda.- Se puede observar en todos estos años como las diversas propuestas que se han desarrollado han sido hacia el personal de la Administración Pública Central y Paraestatal, y que responden a esquemas de una economía globalizadora (hacia arriba y hacia fuera). Pero también es importante considerar el servicio público completamente ligado a la satisfacción directa de la ciudadanía, con el servidor público que está en constante contacto con la demanda de la comunidad y que es la articulación gobierno-ciudadanía (hacia adentro y hacia abajo).

Tercera.- Existen esquemas específicos de Servicio Civil que buscan lograr la profesionalización de la función pública en los organismos en donde son aplicados. Sin embargo esto deja ver que la acción ha sido en forma parcial, y se advierte la ausencia de un marco jurídico en el ámbito nacional que busque el establecimiento de la profesionalización del servicio público en forma total.

El número de servidores públicos es importante, que de acuerdo a la cifra señalada en el Programa de Modernización Administrativa 1995-2000 son aproximadamente 1.5 millones de servidores públicos hasta el año de 1994, y su incidencia en la política económica y social del país debe ser lo suficientemente significativa para considerar que la función pública debe tener una estructura y plan para su ejecución.

Cuarta.- Por la forma de actuar de las autoridades delegacionales y sindicales, se observó que el servicio público partidista, no es abierto pues cada funcionario integra a la estructura ocupacional su personal que considera de confianza, no es estable ya que se ve constantemente interrumpida por remociones y designación continua de los servidores públicos superiores y de mando medio y tampoco continua toda vez que lo anterior impide el desarrollo óptimo de las tareas del gobierno a pesar de los relevos de los servidores.

Quinta.- Uno de los graves problemas con lo que cuenta la Administración Pública es que también en el ámbito sindical se debe promover la profesionalización de sus miembros así como de la base trabajadora, toda vez que esto favorecerá a impulsar la calidad en el servicio y no como tradicionalmente se ha dado en solapar ausentismos y bajo rendimiento del personal.

Sexta.- Como ya se mencionó anteriormente, bajo un nuevo esquema de un nuevo Gobierno del Distrito Federal se deberá fortalecer el desarrollo de la función pública mediante esquemas de profesionalización que contemplen mejoras en el ámbito económico y del propio servidor y que eleven el sentido ético de su función, lo cual también podrá evitar prácticas de corrupción. Lo anterior favorecerá que acciones que adquieren un carácter político (invasión de tierras, cambios de uso de suelo por mencionar sólo algunos) sean resueltas conforme a la norma y no por *intereses personales del servidor público en turno*.

E. ANEXOS

DELEGACION XOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/06/98

T	N	R.F.C.	NO DE EMP	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCARGOS	GABINETE	TARJETA	S	CLAVE PROGRAMATICA	PERCEP MENSUAL
AOP 6200020000 SUBDELEGACION JURIDICA Y DE GOBIERNO															
1	NAV74810138L6	2335871	2335871	NAVA VAZQUEZ TELESFORD	62028423	44.4	CF52027	SUBDELEGADO POLITICO		ABIERTO	VARIABLE			AA130000	9,058.43
1	L274066120238	2384581	2384581	LUIAREZ ZARCO JAIME	62025841	29.0	CF52081	SRID, PARTICULAR DEL SUBDELEGADO DEL O D F.		ABIERTO	VARIABLE			AA130060	3,940.20
5	AOB0421113619	1638913	1638913	ACOSTA BERROCAL DIEGO JAVIER	62048438	9.0	CF08056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	24 X 46 1/2	VARIABLE	FIRMA LISTAS	15	AA130000	2,015.00	
5	AD7P450429580	1582762	1582762	ACOSTA TRUJILLO PAULA S	62039189	7.0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	5	32	AA130000	1,850.00
1	ALD7041006083	2130690	2130690	AGUILAR DAVILA JOSE DE JESUS	62056177	10.0	CF11011	INSPECTOR	8:00-15:00	SAB Y DOM				AA130000	2,139.00
1	AAACA470809173	4002456	4002456	ALANS CRUZ AGUSTIN	62017548	7.0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	38	AA130000	1,850.00	
5	AAVE5307090Y3	1739584	1739584	ALANS VELAZQUEZ ELSA	62054144	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	01	AA130000	1,926.00	
5	AAEC560520674	1637734	1637734	ALTAMIRANO CORTES ADAN	62046505	9.0	CF08056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	12 X 36	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	15	AA130000	2,015.00	
1	AAE35101306H0	0008110	0008110	ALVAREZ EUROPA JUAN	62006438	12.0	CF11039	INSPECTOR DE OBRA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	41	32	AA130000	2,232.00
5	AEG4605252CP4	1841967	1841967	ARENAS GONZALES JESUS DESIDERI	62022324	7.0	S06002	INTENDENTE	19:00-15:00	VARIABLE	FIRMA LISTAS	06	AA130000	1,850.00	
5	ACRA86G126307	1650403	1650403	ARJONA ROSAS AMIRA	62025122	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE SECCION	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	02	AA130000	1,926.00	
5	AEEH530917GPA	0035006	0035006	ARMENTA HIDALGO EDUARDO	62055371	7.0	S10007	SOBRESTANTE	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	22	AA130000	1,850.00	
5	AEEHF560519JAA	1848380	1848380	ARMENTA HIDALGO FRANCISCO	62026898	8.0	S14099	VIGILANTE DE BOSQUES Y PARQUES RECREATIVOS	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	22	AA130000	1,744.00	
5	ANG4504296CC4	1701862	1701862	ARRAGA CHAVEZ GREGORIO	62049588	7.0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB Y DOM	0111	235	09	AA130000	1,850.00
5	ALAF471014443	1494462	1494462	AVILA ALBA FERNANDO	62060602	8.0	S14099	VIGILANTE DE BOSQUES PARQUES Y JARDINES	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,744.00	
1	BASA330818JXS	1937779	1937779	BADILLO SUAREZ ASCUNCION	62060065	7.0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	22	AA130000	1,850.00	
5	BEGA5607253894	1649981	1649981	BECERRIL GONZALES ROSA I	62059548	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	20	AA130000	1,926.00	
1	BERF3109253JE	1739710	1739710	BECERRIL Y REZA FILOMENO	62054651	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	10	AA130000	3,056.00	
5	BAJH4207106V54	1308134	1308134	BRAVO ALVARADO IRMA	62044071	13.0	T03002	ANALISTA TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1078	32	AA130000	2,335.00
5	CAS7127127AW7	2045049	2243614	CALDERON SANCHEZ ISMAEL	62045983	2.0	A01000	AUXILIAR DE SERVICIOS	14:00-21:00	SAB Y DOM	0110	115	24	AA130000	1,551.00
1	CAGE350618VM8	2042510	2042510	CASCO GUILLEN ENRIQUE	62058160	13.0	CF21889	ANALISTA DE ABOGACIA	8:20 S D Y F	VARIABLE	0110	1053	34	AA130000	2,336.00
5	CARA531112DX5	1733351	1733351	CASTILLO RAMIREZ ANDRES	62050994	7.0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12X36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,860.00	
5	CEQ490207RG0	1838827	1838827	CERVANTES GARCIA ISRAEL	62033915	2.0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	9:00-18:00	SAB Y DOM	0111	392	01	AA130000	1,591.00
1	COCA500269E0	1945348	1945348	CONTRERAS CHAVEZ AISBERTO	62054858	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	31	AA130000	3,048.00	
1	COG5841111385	1837766	1837766	CONTRERAS GONZALES CLAUDIA	62081977	9.0	T26004	CUPLOR DE PROMOTORES VOLUNTARIOS	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	35	AA130000	2,015.00	
5	COG4810726230	1990273	1990273	CONTRERAS GONZALES MOISES	62033560	7.0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	18	AA130000	1,860.00	
5	COH48908185G1	1917371	1917371	CORONA HERNANDEZ JUAN EMILIO	62040673	7.0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	28	AA130000	1,860.00	
5	COF8B841006X31	1837828	1837828	CORREA MANZANARES BEATRIZ DE LA ROSA JOSE EMERACION	62040195	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	31	AA130000	1,926.00	
5	COF5008202CE9	02517825	02517825	DOMINGUEZ CHAVEZ FELIPE DE JESUS	62017825	5.0	A03005	AUXILIAR DE ALMACEN	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	22	AA130000	1,690.00	
5	DORA3408033B87	1522355	1522355	DOMINGUEZ RODRIGUEZ AGUSTIN	62081332	7.0	A01023	CONTROLADOR DE ASISTENCIA	8:00-18:00	SAB Y DOM	0110	235	01	AA130000	1,591.00
5	FOGE680314M99	1849954	1849954	FLORES GARCIA EMPERATRIZ	62053314	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	10:00-18:00	SAB Y DOM	0110	278	22	AA130000	1,926.00
1	FOGR471118LJ03	1837875	1837875	FLORES GRANADOS ROMAN	62034822	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE	FIRMA LISTAS	32	AA130000	3,048.00	
1	FOF50011528A	18223482	18223482	FLORES FANLO	62036094	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE	FIRMA LISTAS	32	AA130000	3,058.00	
5	FOM49009311BL3	2065527	2065527	FLORES MENDOZA DELIA	62084843	7.0	A05007	ARCHIVISTA	14:00-21:00	SAB Y DOM	0110	287	28	AA130000	1,860.00
5	FORM4909311BL3	1584978	1584978	FLORES ROSAS MARIBEL	62040857	14.0	A08007	SRID DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	292	06	AA130000	2,445.00
5	GAJA456813072	1857167	1857167	GARCIA JUAREZ ANTONIO	62026907	7.0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	8:00-15:00	MIERCOLES	FIRMA LISTAS	01	AA130000	1,860.00	
5	GAJG4870628224	1950014	1950014	GARCIA TABA GUELERMINA	62025881	2.0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	01	AA130000	1,591.00	
5	GOG17204037E3	1720001	1720001	GOÑINES GARCIA JOSEFINA	62029587	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	12	AA130000	1,926.00	
1	GOM48425150N1	0374299	0374299	GONZALEZ ARVIZU JUAN MANUEL	62018829	8.0	S13006	CHOFER	12 X 36	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	28	AA130000	1,826.00	
5	GOR8C721102KX4	2075845	2075845	GONZALEZ BONIFACIO MARIA DEL CARMEN	62035658	7.0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	363	31	AA130000	1,860.00
5	GOCR3108300JF6	1757513	1757513	GONZALEZ COPRON ROSA MARIA	62040137	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	09	AA130000	1,926.00	
1	GACAE420711F91	1963495	1963495	GONZALEZ DAVILA ENRIQUE J	62034858	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE	FIRMA LISTAS	31	AA130000	3,088.00	
5	GUCY6600058A11	1720004	1720004	GUERRERO GUERRERO TRINIDAD A.	62060629	7.0	A01023	CONTROLADOR DE ASISTENCIA	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	32	AA130000	1,860.00	
5	GUCX440321UD07	1280599	1280599	GUILLEN CLEMENCIA DEL CARMEN	62047337	9.0	A03001	JEFE DE ALMACEN	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	32	AA130000	2,015.00	
5	GUSL6404090L8	1283154	1283154	GUEVARA SANCHEZ MA. DE LA LUZ	62032523	11.0	ED01013	ANALISTA DE REL DE CAP	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	392	28	AA130000	2,207.00
5	GURJ850504GV4	1283559	1283559	GUZMAN JUAREZ ESTER	62047437	8.0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	32	AA130000	1,926.00	
5	HEEA4811189C8	1553407	1553407	HERNANDEZ ESCOBAR AURELIO	62048442	9.0	CF08056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	18:00-00:00	VARIABLE	FIRMA LISTAS	35	AA130000	2,015.00	
5	HECO480520SL8	1841967	1841967	HERNANDEZ GARCIA GUILBERMO	62081044	13.0	A01003	JEFE DE SECCION	7:00-14:00	SAB Y DOM	0110	414	32	AA130000	2,338.00
5	HERR8681120C7	1841227	1841227	HERNANDEZ RAMIREZ ROGELIO	62068377	10.0	T03004	AUXILIAR DE ANALISTA TECNICO	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	05	AA130000	2,109.00	

DELEGACION XOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

8/03/98

T	N	R.F.C.	NO. DE PLAZA	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	RORARIO	DESCANBOS	GABINETE	TARJETA	G.S.	CLAVE PROGRAMATICA	PERCEP. MENSUAL
1	1	HKA350619J87	1907778	HODALGO REYES ALMA ROSA	62037793	13.0	A01003	JEFE DE SECCION	8:00-18:00	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	05	AA130000	2,336.00	
1	1	IABL111013778	2067683	IBARRA BECERRIL JOSE LUIS	62044657	10.0	CF08023	SUPERVISOR DE SERVICIOS PUBLICOS	8:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	05	AA130000	2,109.00	
1	1	JOB491006C11	62049020	JIMENEZ DURAN BERNABE	62049020	7.0	SI4001	JEFE DE VIGILANTES	7-7 DEL 3er DIA	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	35	AA130000	1,860.00	
1	1	JQA421204K47	1232531	JIMENEZ MARTINEZ ALBERTO	62044859	9.0	CF08058	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	15	AA130000	2,015.00	
1	1	LAM35507018409	1616537	LAMERHERNANDEZ J REDENCION	62027915	8.0	SI41005	JEFE DE BOSQUES	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	03	AA130000	1,744.00	
1	1	LQA4704120C41	1781136	LOPEZ AYALA JOSE	62060819	7.0	SI4001	JEFE DE VIGILANTES	24 X 48 1/4	SAB Y DOM.	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,860.00	
1	1	LOGJ5300330LL3	0549448	LOPEZ GUERRERO L. CARLOS	62060825	5.0	SI4103	VIGILANTE DE EQUIPO DE LIMPIA	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,699.00	
1	1	LVO4602025A45	1636042	LUCERO OLARTE JORGE	62034369	7.0	S08002	INTENDENTE	12 X 36	SAB Y DOM.	FIRMA LISTAS	32	AA130000	1,860.00	
1	1	MAC5640111V15	1723590	MAHCERA CABELLO SERGIO	62058195	12.0	T06015	ANALISTA AUXILIAR DE PROCESOS	8:00-15:00	SAB, Y DOM.	0111	181	32	AA130000	2,232.00
1	1	MAC1450105L3K3	1635376	MARTINEZ CASTAÑO A POLYANNA	62017458	7.0	SI41026	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	09:00-18:00	VARIABLE	0911	187	05	AA130000	1,860.00
1	1	MAM2460901LY4	1838405	MARTINEZ MELIA ARMANDO	62060431	6.0	SI41099	VIGILANTE DE BOSQUES Y PARQUES RECREATIVOS	12 X 36	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,744.00	
1	1	MARS430606AH2	1523243	MARTINEZ RODRIGUEZ SONIA	62061883	8.0	A05003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS	35	AA130000	1,928.00	
1	1	MEPS62040AF76	20681810	MELÉNDEZ PÉREZ SANDRA	62061810	8.0	A05003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-18:00	SAB, Y DOM.	0110	598	35	AA130000	1,928.00
1	1	MEVL5606075C2	0659420	MELÉNDEZ VILLANUEVA LILIA	62045620	13.0	A04003	ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	8:00-16:00	SAB, Y DOM.	0110	800	35	AA130000	2,336.00
1	1	MFCB370012C26	1638521	MELÉNDEZ Y CORRALES BENITA	62049012	7.0	S08002	INTENDENTE	9:00-18:00	SAB Y DOM.	0080		35	AA130000	1,860.00
1	1	MFR7310121PK0	1373705	MENDOZ RODRIGUEZ FRUCTUOSO	62060648	7.0	SI4001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,860.00	
1	1	MGR5300228UF3	0640418	MEDINA GONZALEZ RUBEN	62068340	17.0	T06036	ANALISTA PROGRAMADOR DE SIST. DE COMPUTO	7:00-14:00	SAB, Y DOM.	0110	858	30	AA130000	3,036.00
1	1	MCT3303025I16	1608799	MENDOZA CHAVEZ MA. TRINIDAD	62051184	9.0	CF34016	ADMINISTRADOR	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	21	AA130000	2,015.00	
1	1	MOP191216A37	1599440	MISSET Y QUINTAL FERNANDO D	62049162	7.0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	8:00-16:00	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	22	AA130000	1,860.00	
1	1	MOP1510721FC0	1992206	MONTES Y PAREDES JOSE	62064568	6.0	A01026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9:00-18:00	SAB Y DOM.	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,699.00	
1	1	NAPS2903182QD3	1839116	NAVARRO PADILLA JOSE SANTOS	62040206	13.0	A01003	JEFE DE SECCION	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	31	AA130000	2,336.00	
1	1	OAG4810806D85	1564482	OLALDE GONZALEZ JESUS	62028470	2.0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	01	AA130000	1,591.00	
1	1	OPC4160302GR5	1354370	ORTIZ PELCASTRE JOSE CARLOS	62028504	2.0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	01	AA130000	1,691.00	
1	1	PEG350708259	2122260	PEDROZA CRUZ SABEL YOLANDA	62032648	8.0	T06027	CAPTURISTA	18:00-22:00 1/4	SAB, Y DOM.	0110	718	20	AA130000	1,928.00
1	1	PEAS570705SP9	1839494	PEREZ ARIAS BLANCA	62040212	8.0	A05003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-18:00	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	31	AA130000	1,928.00	
1	1	PECS111024A78	0607115	PEREZ SALOMÓN RAFAEL	62061155	15.0	A01001	JEFE DE OFICINA	9:00-18:00	SAB, Y DOM.	0110	743	02	AA130000	2,556.00
1	1	PEZ151022691	1992354	PEREZ SANCHEZ FRANCISCO E.	62021920	8.0	SI4026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9:00-18:00	SAB, Y DOM.	0111	253	32	AA130000	1,699.00
1	1	PHB4000215J12	2090428	PIÑA BARRERA MAURO	62035497	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	8:00-18:00	SAB Y DOM.	FIRMA LISTAS	AA130000		3,036.00	
1	1	RAL1500711A19	1628332	RAMIREZ LAURARARAO RUBEN	62061987	6.0	SI41099	VIG DE BOSQUES Y PARQUES RECREATIVOS	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	01	AA130000	1,744.00	
1	1	RATV4082005A	1992833	RAMIREZ TREJO WELDA	62059681	9.0	A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	21	AA130000	2,015.00	
1	1	RER4500120H88	0644488	RANGEL VILLOBOBOS GABRIEL	62002384	9.0	S08027	AUX. TECNICO EN MTTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	8:00-18:00	SAB, Y DOM.	0110	1070	02	AA130000	2,015.00
1	1	RER4500120H88	1835357	RENERIA ROSAS RAFAEL	62054644	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	14:00-21:00	SAB, Y DOM.	0910	1081	01	AA130000	3,036.00
1	1	RESE3508210V49	2068733	RESENDEZ CHAVEZ EUGENIO JUAN	62064714	9.0	T62004	COORD. DE PROMOTORES VOLUNTARIOS	9:00-18:00	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	35	AA130000	2,015.00	
1	1	RHC411203E38	1609899	RIOS CARMONA MARTHA LIZ	62047238	12.0	T09018	ANALISTA AUXILIAR	8:00-18:00	SAB, Y DOM.	0110	810	32	AA130000	2,232.00
1	1	ROV0680123A71	2120714	RODRIGUEZ MENDOZA OSCAR	62069813	10.0	T03003	AUXILIAR TECNICO	14:00-21:00	SAB, Y DOM.	0130	631	31	AA130000	2,109.00
1	1	ROV5800711FJ5	2068994	RODRIGUEZ SANCHEZ VICTOR A.	62059022	8.0	SI41099	VIG DE BOSQUES Y PARQUES RECREATIVOS	8:00-18:00	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	33	AA130000	1,744.00	
1	1	ROS4609252L8	1531910	RODMERO SILVA JOSE	62066580	11.0	T88003	DIJUNANTE	8:00-18:00	SAB, Y DOM.	0110	1075	04	AA130000	2,267.00
1	1	ROS4800426H0C	62042150	ROSAS RODRIGUEZ SANTA LUCIA	62061950	8.0	A05003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-16:00	SAB, Y DOM.	0110		04	AA130000	1,928.00
1	1	SAR142906459	1838213	SALDAÑA XOLAPLA FRANCISCO	62062023	12.0	CF11038	AUX. DE JEFE DE REGION DE INSPECCION	8:00-18:00	VIERNES	FIRMA LISTAS	31	AA130000	2,232.00	
1	1	SAMA500710D89	1373635	SAMANO MANZO AMALIA	62035647	6.0	A05003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-15:00	SAB Y DOM	0110	688	10	AA130000	1,928.00
1	1	SANCL5010188U9	0957727	SANCHEZ DE LA CRUZ LUCAS	62028717	16.0	A01001	JEFE DE OFICINA	12X36 18-7	SAB, Y DOM.	0059		32	AA130000	2,556.00
1	1	SANV560716F15	0980185	SANCHEZ MARTINEZ VICTOR HUGO	62063768	10.0	A07001	JEFE DE AGENTES DE INFORMACION	7:00-15:00	SAB Y DOM.	FIRMA LISTAS	31	AA130000	2,109.00	
1	1	SARS441125380	1839224	SANCHEZ RIOS J SALVADOR	62035184	7.0	A01003	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	14:00-21:00	SAB Y DOM.	0110	904	06	AA130000	1,860.00
1	1	SAVA1309036G4	1373592	SANCHEZ VILANUEVA ALBERTO	62021753	7.0	SI4001	JEFE DE VIGILANTES	8:00-16:00	VARIABLE	0110	1063	22	AA130000	1,860.00
1	1	SAZC6403173E1	1373981	SANCHEZ ZAMORA CELESTINO	62060854	6.0	SI4099	VIG DE BOSQUES Y PARQUES RECREATIVOS	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	04	AA130000	1,744.00	
1	1	SEEN590228J22	1839515	SERRALDE ESPINOSA NESTOR	62069223	7.0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	926	21	AA130000	1,860.00
1	1	SEJAT10510V9V4	1234608	SERRALDE JIMENEZ ALMA LILIA	62036408	11.0	A05002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8:00-14:30	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	26	AA130000	2,207.00	
1	1	SEZ8530703LY8	1740570	SERRALDE KOSPA BERTHA	62054518	7.0	S08002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	05	AA130000	1,860.00	
1	1	S086431221K17	1839634	SOSA BARCENAS GREGORIO	62048494	9.0	CF08058	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	24 X 48 1/4	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	15	AA130000	2,015.00	
1	1	T0CD3003293V4	1042279	TOLEDO CORRALES J DOLORES	62004281	7.0	S08002	INTENDENTE	7:00-15:00	SAB, Y DOM.	FIRMA LISTAS	08	AA130000	1,860.00	
1	1	TOOG6005216D60	1832511	TOLEDO OLIVARES GERMAN	62038860	17.0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE	FIRMA LISTAS	AA130000		3,036.00	
1	1	TOEL1308251Q5	1917285	TORRES EGUILUZ MARIA LUISA	62016017	16.0	A05013	SECRETARIA DE SUBDIRECCION DE AREA	9:00-16:00	SAB Y DOM.	0913	26	06	AA130000	2,445.00
1	1	TOG6350122P29	1649998	TORRES CAJACHO GAUDENCIO	62026251	8.0	SI4099	VIG DE BOSQUES Y PARQUES RECREATIVOS	12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS	20	AA130000	1,744.00	

50

DELEGACION XOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6-08-98

T N	R.F.C.	NO DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANOS	GABINETE	TARJETA	S.S.	CLAVE PROGRA- MATICA	PERCEP MENSUAL
1	TON4830370FA3	1422182	TORRES NAVARRO JUAN	82024818	17 0	CF33383	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE	FIRMA LISTAS		21	AA130000	3,088.00
5	TONP4501281C7	1522054	TORRES NAVARRO PEDRO	82062030	11 0	CF00016	SUPERVISOR		SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		31	AA130000	2,207.00
5	UADG5609170C77	1587255	UGALDE DALMAN MARIA GUADALUPE	82040356	8 0	A00003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	079	31	AA130000	1,825.00
5	VACJ2606246F0	1373904	VALDERRAMA CHAVEZ JUAN	82021597	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	24 X 48 1/4	VARIABLE	FIRMA LISTAS		04	AA130000	1,850.00
1	VAAP130005AT9	1082748	VARGAS ARIAS PABLO	82054839	17 0	CF33065	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE	0110		01	AA130000	3,088.00
5	VAGN400412324	1370950	VARGAS GASCA NATALIA	82002390	11 0	A00014	SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110		01	AA130000	2,207.00
1	VUFF531701JA	1822526	VAZQUEZ FRAGOSO FERNANDO F	82036065	17 0	CF33005	COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE	FIRMA LISTAS			AA130000	3,088.00
5	VESN830318A80	1327904	VERA SANCHEZ NARCISO	82048465	9 0	CF08056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	24 X 48 1/4	VARIABLE	FIRMA LISTAS		15	AA130000	2,015.00
5	VIMM46502279V2	1395041	VIGUERAS MEZA MIGUEL ANGEL	82094851	14 0	T02001	REVISOR TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1010	28	AA130000	2,445.00
5	VIMM730312LJA1	1992814	VIGIL MARTINEZ MIRERVA	82051190	9 0	CF34018	ADMINISTRATIVO	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		21	AA130000	2,015.00
5	VKL651213V55	1849464	VILLANUEVA CHAVEZ LILIANA	82035779	11 0	A00002	SRIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	9:00-18:00	SAB, Y DOM,	FIRMA LISTAS		04	AA130000	2,207.00
5	VIRR15080290C6	1839418	VILLAR RODRIGUEZ MARIA DEL ROSARIO	82060860	7 0	S09002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		04	AA130000	1,850.00
5	XQNA841012250	1849374	XOSPANO NUGERON ARACELI	82035535	11 0	A00002	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1021	10	AA130000	2,207.00
5	ZABD650704FH8	1839506	ZAMORA BERMEJO DARIO	82060877	6 0	S14099	VIG DE BOSQUES Y PARQUES RECREATIVOS	12 X 38	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS		04	AA130000	1,744.00

TOTAL POR AREA OPERATIVA

118

DELEGACION KOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/05/98

T N	R.F.C.	NO DE EMP	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	S.S.	CLAVE PROGRA- MATICA	PERCEP MENSUAL
AOP 6200020100 SUBDIRECCION JURIDICA														
1	CASC578411428	2335748	CASTELLANOS SALVEDRA CELIA	82061994	28 0	CF61812	SUBDIRECTOR DE AREA	ABIERTO					AA130008	3 940 20
1	VAC1123403874	2318538	VAZQUEZ CAMACHO ITZEL	82085538	85 2	CF21078	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO					AA130009	3 143 00
	AQSM660307JC1	2067329	ACOSTA SOLARES MARGARITA	82060981	8 0	A08004	TAQUIMECANOGRAFIA	8 00-14 00	SAB Y DOM	0110	4	28	AA130000	1,826 00
5	BEL1510311PV3	1850053	SECRETARIA LUNA MARIA HAREL COM SIND OF 1105	82037478	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA COM. SIND CON OF 1105	14:00-21:00	SAB Y DOM	0110	83	20	AA130000	2,559 00
5	FDM200606SP18	1917321	FLORES OLIVARES MAXIMINO	82034150	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	19:00-7:00	SAB Y DOM	0110	280	09	AA130000	1,860 00
5	F444809022R4	1780370	FRANCO FABIAN AGUSTIN	82038520	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	296	31	AA130000	2,559 00
5	IAC3440629UY8	2073860	ISLAS CHURES ALMA OLIVIA	82010678	10 0	T03004	AUXILIAR DE ANALISTA TECNICO	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	458	08	AA130000	2,109 00
5	LOS1581018UZA	1438992	LOPEZ SANCHEZ MARIA LAURA	82007475	8 0	T07039	OBREERO ESPECIALIZADO	9:00-15:00	SAB Y DOM	0110	505	31	AA130000	1,891 00
1	LUR46711284DA	2027774	LUNA RODRIGUEZ AMBROSIO	82064845	12 0	T06029	RESPONSABLE DE MEZA DE CONTROL	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	520	28	AA130000	2,232 00
1	MAJ4810104RYW8	0578280	MARTINEZ AGUIRRE HUMBERTO	82008409	8 0	A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	538	09	AA130000	2,015 00
1	MAGA330910CA4	0990382	MARTINEZ GRACIA APOLINAR	82064410	10 0	T03004	AUXILIAR ANALISTAS TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	558	01	AA130000	2,109 00
5	MAPP850216K67	1784858	MARTINEZ PALACIOS PATRICIA	82061447	12 0	T06029	RESPONSABLE DE MESA DE CONTROL	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	572	7	AA130000	2,232 00
5	MOR1890128RH4	2125387	MOLINERO RIVERA JOSE LUIS	82019351	7 0	A05007	ARCHIVISTA	8:00-16:00	SAB Y DOM	0110	831	10	AA130000	1,860 00
5	PIR06891012M8A	1256308	PIÑEDA ROSAS GEORGINA	82036724	13 0	CF34187	COORDINADOR TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	750	10	AA130000	2,538 00
1	RAC0480321H092	1431148	RAMIREZ CORTES GUADALUPE	82043762	13 0	P01002	ANALISTA ESPECIALIZADO	9:00-15:00	SAB Y DOM	0110	784	06	AA130000	2,335 00
1	ROGA720205181	1811530	RODRIGUEZ GUÑOHO ANTONIO	82045073	10 0	P01003	AUXILIAR DE ANALISTA ESPECIALIZADO	15:00-22:00	SAB Y DOM	0110	827	22	AA130000	2,109 00
1	SAME5005118W3	0975822	SANDOVAL MUÑOZ MARIA ESTELA	82016883	13 0	A01002	TRABAJADORA SOCIAL	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	912	27	AA130000	2,338 00
5	TEBR73040335A	2122805	TELLEZ BUCIO RICARDO	82064557	10 0	T07033	TOPOGRAFO	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	945	25	AA130000	2,109 00
5	TOEL430625105	1817265	TORRES EGUILUZ MARIA LUISA	82040707	14 0	A08013	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-16:00	SAB Y DOM	0110	963	28	AA130000	2,445 00
1	UCOF9905288U0	1348434	URRUTIA ORTUÑO FELIPE	82065649	18 0	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1040		AA130000	2 559 00
1	VARE4101134J3	1082941	VALLE ROSALES EUGENIA	82038818	13 0	T03002	ANALISTA TECNICO	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	969	12	AA130000	2,336 00
5	VEED691027AD8	2068518	VENANCIO ENRIQUEZ OLGA	82045885	11 0	A08014	SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1008	05	AA130000	2,207 00

PERSONAL CON COMISION SINDICAL

TOTAL POR AREA OPERATIVA :

22

DELEGACION XOCHIMILCO
 SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/08/99

1	R F C.	NO. DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	S.S.	CLAVE PROGRAMATICA	PERCEP MENSUAL	
AOP 6200020101 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AMPAROS Y DE LO CONTENCIOSO															
1	01H761217RX1	2375452	ORTIZ TELLEZ HUGO	62001232	25 0	CF34140	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	ABIERTO		VARIABLE			AA130000	3,259 80	
1	AER5580811PX2	0044411	ANGELES RIOS SUSANA	62038121	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	15:00-22:00		SAB Y DOM	0110	51	22	AA130000	2,558 00
5	GAS45203192Y6	2122492	GARCIA SANTOS J. MARCO ANTONIO	62061009	3 0	A01028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO LIC 98-02-01-AL 98-07-31	15:00-22:00		SAB Y DOM	0110	350	26	AA130000	1,689 00
1	HEF48112851W7	0449403	HERNANDEZ FLORES CRISPINA	62049513	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00		SAB Y DOM	0110	412	35	AA130000	2,559 00
5	JCP6101280M8	1865886	JIMENEZ CAMACHO MARIA DEL PILAR	62058592	16 0	A03008	SRIA DE SUBDIRECTOR DE AREA LIC 980301-080531	8:00-14:00		SAB Y DOM	0110	485	21	AA130000	2,748 00
5	UEGV701122UJ3	1838494	MEDRAZO GONZALEZ VICTOR	62034562	9 0	A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	15:00-22:00		SAB Y DOM	0110	522	31	AA130000	2,015 00
1	RAAA550515GN9	0827228	RAMIREZ AYALA ARGELIA	62043558	14 0	A08007	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-14:00		VARIABLE	0110	761	28	AA130000	2,445 00

PERSONAL CON LICENCIA

TOTAL POR AREA OPERATIVA

7

DELEGACION XOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/06/98

N	R.F.C.	NO. OE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	S.S.	CLAVE PROGRAMATICA	PERCEP. MENSUAL
1	PALR481112692	2375452	PASCOE LIRA RODOLFO	82001228	25 0	CF34140	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	ABIERTO					AA130000	3,259 00
1	AAPY4459299438	1415379	ALCANTARA PACHECO HUMBERTO LUIS	82001186	13 0	P12007	ABOGADO ✓	8 00-15 00 1/2	SAB Y DOM	0110	100	25	AA130000	2,338 00
3	BUAJ420821357	0121278	BUCIO AYALA JESUS	82064583	9 0	S14019		8 00-8 00	SAB, Y DOM	0110	101	25	AA130000	2,015 00
1	BUAJ4707106EA	0121330	BUCIO AYALA ROBERTO	82068319	9 0	CF58096		8 00-8 00	VARIABLE	0110	101	25	AA130000	2,015 00
5	CAJS710207925	2068190	CASTILLA JIMENEZ SILVIA	82080698	11 0	A08019	MECANOGRAFA ESPECIALIZADA	8 00-15 00	SAB Y DOM	0110	139	26	AA130000	2,207 00
1	COJM540328ACA	0208742	COLUN JIMENEZ MANUEL	82033122	20 0	CF21189	JUEZ CALIFICADOR ✓	8 00-8 00	VARIABLE	0110	186	25	AA130000	2,692 00
1	PEFC390326152	0261258	FERNANDEZ FRAGOSO CESAR	82061134	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	8 00-8 00	VARIABLE	0110	286	37	AA130000	2,207 00
3	FURJ4870120J.3	1384825	FUENTES REZA MA. ANASTACIA	82045381	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	9 00-15 00	SAB Y DOM	0110	301	10	AA130000	2,207 00
5	HEJM4430817.25	1327968	HERANDEZ MORENO LUISA MARISOL	82039031	9 0	T26004	COORDINADOR DE PROMOTORES VOLUNTARIOS	8 00-15 00	SAB Y DOM	0110	429	21	AA130000	2,015 00
1	LOJA540313112	0552219	LOZA IBAÑEZ MIGUEL	82084494	15 0	P12017	SECRETARIA DE JEFE DE UNIDAD	24 X 48 8 A 8	VARIABLE	0110	513	25	AA130000	2,559 00
5	MAJS5910221685	0599870	MARIN JIMENEZ SEVERIANO	82044168	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	24 X 48 8 A 8	VARIABLE	0110	537	05	AA130000	2,559 00
3	MAPE5006080G1	1836454	MARTINEZ PIRA EMILIANO JUAN	82038786	7 0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	18 30-22 30	SAB Y DOM	0110	574	20	AA130000	1,680 00
1	OHVY520608G13	0744280	OLVARES ESPINO VICTOR MANUEL	82033116	20 0	CF21189	JUEZ CALIFICADOR ✓	24 X 48 8 A 8	SAB Y DOM	0110	872	25	AA130000	2,338 00
1	ROVY530830489	0937402	ROSALES VELAZQUEZ ROSA	82004689	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8 00-14 00	SAB Y DOM	0110	883	27	AA130000	2,692 00
1	SOCM505119281	1019785	SOLIS CHAVEZ MARIO HUMBERTO	82035691	20 0	CF21190	JUEZ CALIFICADOR	24 X 48 8 A 8	VARIABLE	0110	936	25	AA130000	2,338 00
3	VJMJ46502279V2	1395041	VIGUERAS MEZA MIGUEL ANGEL	82064851	14 0	T02001	REVISOR TECNICO	8 00-15 00	SAB, Y DOM	0110	1010	26	AA130000	2,445 00

TOTAL POR AREA OPERATIVA .

16

54

DELEGACION XOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/06/08

T.M.	R.F.C.	NO. DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO*	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA S.S.	CLAVE PROGRA- MATICA	PERCEP. MENSUAL	
AOP 6200020200 SUBDIRECCION DE GOBIERNO														
1	F04R5894057P8	2364398	FLORES MARTINEZ RAUL	62030225	29 0	CF01012	SUBDIRECTOR DE AREA					AA130005	3 940 20	
1	GUB846526L23	2371731	GUZMAN DE BLAS ABRAHAM	62058405	45 2	CF21078	LIDER DE COORDINADOR DE PROYECTOS		ABIERTO ABIERTO	VARIABLE VARIABLE		AA130009	3 143 00	
5	ALR8F104232UW4	1448561	ADURBE HUERTA NORMA	62049007	11 0	A08014	SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	17	05	AA130000	2,207 00
5	AAG8B2052073Z	0100062	ALFARO GARCIA BERNARDINO	62049853	11 0	CF00018	SUPERVISOR	8:00-16:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		07	AA130000	1,860 00
5	ALR8G70427E51	1989557	ALQUICIRA ROSASLANDA GABRIEL	62045804	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-14:00	SAB Y DOM	0110	35	35	AA130000	2,207 00
5	AASAA51025P03	2084752	ALVAREZ SALAS ALEJANDRA	62043299	17 0	CF46004	SUBADMINISTRADOR DE INST DE INH Y EXHU	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		10	AA130000	3,058 00
5	AOC691218782	1690010	ALVIRDE OLMOS CONCEPCION	62039325	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	7:19 12 X 36	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		35	AA130000	1,860 00
5	ALG7654007P8A	1989845	ARENAS GONZALEZ FRANCISCO	62046408	7 0	S14008	SECRETARIO DE SERVICIOS PERSONALES	8:00-15:00	SAB Y DOM	1109	32	26	AA130000	1,860 00
5	ATE860211430	2342637	ARANDA ALONSO	62049408	7 0	S07013	SOBRESTANTE DE SERVICIOS PUBLICOS	7:00-14:00	SAB Y DOM	1108	15	35	AA130000	1,860 00
5	AELG4709223F2	2081285	ARTEAGA URIBE GUILLERMO	62053910	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	26	26	AA130000	1,860 00
5	AAST480210H77	1831959	AVALES ZAHOVAL MARIA TERESA	62066489	2 0	S46016	VIGILANTE DE INSTALACIONES DE INHU Y EXHUM	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	26	26	AA130000	1,860 00
5	AGE510816C63	2342055	AVILA GALAN ELISEO	62064505	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	21	28	AA130000	1,860 00
5	BANB740914N71	2121727	BAEZ HUERTA BRENDA A.	62047146	7 0	S07007	OFICINA DE MANTENIMIENTO	8:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		27	AA130000	1,928 00
5	BAJH3405312G3	0094454	BARRERA HENDEZ LORENZO	62058943	13 0	AO1003	JEFE DE SECCION	15:00-21:00	SAB Y DOM	0110	1035	26	AA130000	2,336 00
1	BARO580318M70	2120817	BARRIENTOS RODRIGUEZ OLIVIA	62045891	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	17	26	AA130000	1,928 00
1	BEMG541006V68	2067116	BECERRIL MARTINEZ GUADALUPE	62066509	5 0	S46013	MECANOGRAFA DE APOYO A SERV PERSONALES	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	20	26	AA130000	1,860 00
1	BEUE890809Q14	2342996	BERBER URBINA ERICA TANIA	62045919	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	16	19	AA130000	1,860 00
5	BERE520511777	2087753	BERNAL REYES EVELIA	62053820	9 0	A10004	JEFE DE MESA	9:00-18:00	SAB Y DOM	0110	84	31	AA130000	2,015 00
5	BERJ850301871	1681758	BERRICAL REINTERA JORGE	62051351	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	17	26	AA130000	1,928 00
5	CAL571017824	1385824	CABELLO ALVAREZ LAZARO	62001451	9 0	T05003	BIBLIOTECARIO	15-7 12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS		22	AA130000	1,860 00
5	CAS5251011U90	0321082	CALDIRO BALANZARIO SABAS	62066770	9 0	S46003	OPERADOR DE HORNO DE CREMATARIO	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		35	AA130000	1,928 00
1	CAJ5C50115609	2375188	CAUPOS JIMENEZ CESAR	62061954	8 0	T07039	OBJERO ESPECIALIZADO	10:00-17:00	SAB Y DOM	1108	2	02	AA130000	2,015 00
5	CAAD300507309	2086225	CASTALO ADOLOFO	62041151	2 0	AO1030	LABORADOR DE SERVICIOS	9:00-18:00	SAB Y DOM	0111	59	29	AA130000	1,591 00
5	CAJH48705075L4	1983584	CASTRO HERNANDEZ ALBERTO	62052458	17 0	CF30065	LIDER COORDINADOR	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	199	05	AA130000	1,860 00
1	COVJ860814T87	1954315	CORTES VEGA JAVIER	62041690	5 0	S14013	VIGILANTE DE EQUIPO DE LIMPIA	7:19 12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS		26	AA130000	1,860 00
5	COVE501226P25	2122035	COATES VILLARRUEL ESTHER	62033169	10 0	T03004	AUX DE ANALISTA TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	214	05	AA130000	2,109 00
5	CUAP500419AA0	1990243	CRUZ ALONSO PABLO	62041874	8 0	S46010	OFICIAL DE INHUM Y EXHUMACION	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	3	01	AA130000	1,744 00
5	CUP861012A07	1681758	CRUZ TORAL MARIA DEL PILAR	62068521	8 0	S46008	OFICIAL DE SERVICIOS FUNERARIOS	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	35	31	AA130000	1,744 00
5	CAB8J103254V8	0310142	CHAVEZ BARRERA JOSE	62028877	8 0	CF08056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	7:19 12 X 36	VARIABLE	0110	5	31	AA130000	2,015 00
1	DOAV870303R34	2342711	DOMINGUEZ ARGENTA VICTOR RICA	62060763	13 0	P12027		8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	257	18	AA130000	2,336 00
5	EGS587021K14	1682584	ENRIQUEZ GONZALEZ SERGIO	62053534	10 0	T03004	AUX. DE ANALISTA TECNICO	7:19 12 X 36	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		27	AA130000	1,591 00
1	ERU4470906L28	6284214	ESQUIVEL ROMERO MARICELA	62052574	2 0	AO1030	AUXILIAR DE SERVICIOS	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		20	AA130000	2,015 00
5	FE810510F117	1740002	FERRUSQUILLA BOCANEGRA ISIDORO	62040382	12 0	T26005	TRABAJADORA SOCIAL	9:00-15:00	SAB Y DOM	1108	24	31	AA130000	2,232 00
5	FOP8540519Q89	1701957	FLORES PEDRO	62055818	12 0	T06029	RESPONSABLE DE MEZA DE CONTROL	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	208	10	AA130000	2,207 00
5	FOS0640814P13	1838352	FLORES SANCHEZ OLIVIA	62059007	11 0	CF08012	SUPERVISOR TECNICO	7:19 12 X 36	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		04	AA130000	2,207 00
5	FAMG290625D0A	1681507	FRANCO MARTINEZ GUILLERMINA	62054058	10 0	CF08001	JEFE DE TURNO DE VIGILANCIA	15:00-21:30	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		05	AA130000	2,109 00
5	CAJH5123018Y15	1158701	GALICIA CONTRERAS PEDRO	62040866	8 0	T07039	OBJERO ESPECIALIZADO	8:00-16:00	SAB Y DOM	1108	5	31	AA130000	2,015 00
5	GAAB83703312K5	1758758	GALVAN ALVARADO BENJAMIN	62053827	9 0	S46003	OPERADOR DE HORNO DE CREMATARIO	8:00-16:00	SAB Y DOM	1108	5	31	AA130000	2,015 00
5	GABE890704061	1909787	GARCIA BAÑUELOS EDGAR DANIEL	62047152	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-16:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		07	AA130000	1,860 00
5	GAAC440704757	0327654	GARCIA CAMILO CIRILO	62047169	7 0	S07007	OFICINA DE MANTENIMIENTO	19:7 12 X 36	LUN Y MAR.	FIRMA LISTAS		07	AA130000	1,860 00
5	GAOS40061078	1989477	GARCIA DIAZ LORENZO	62053461	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-16:00	SAB Y DOM	0110	333	22	AA130000	1,928 00
1	CAGL5007185X8	1896474	GARCIA GARCIA LETICIA	62040336	15 0	P12021	PERITO DEL D.O.F.	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	334	16	AA130000	2,559 00
1	GAGS5360715AU4	0323274	GARCIA GARCIA SARA	62068475	5 0	S46013	MECANOGRAFA DE APOYO A SERV PERSONALES	8:00-15:00	SAB Y DOM	1108	20	38	AA130000	1,860 00
5	GAMP840620R99	2342888	GARCIA RODRIGUEZ PATRICIA	62055032	9 0	AO1004	JEFE DE MESA	19:7 12 X 36	SAB Y DOM	1108	10	38	AA130000	2,015 00
5	GAP8540300J8R	1681598	GAYOSSO HERNANDEZ EUSEBIO	62054785	6 0	S14009	VIGILANTE DE BOSQUES	9:00-15:00	VARIABLE	FIRMA LISTAS		06	AA130000	1,744 00
5	COJL2110921295	0501228	GONZALEZ LOPEZ JOEL	62016527	8 0	A08004	TAQUIMECANOGRAFIA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	374	25	AA130000	1,928 00
5	GOH4R590312S50	1861581	GONZALEZ HERNANDEZ ROSALIA	62053633	8 0	T07039	OBJERO ESPECIALIZADO	8:00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		31	AA130000	1,860 00
5	GDP8890218FF1	1909243	GONZALEZ PADILLA BALDOMERO	62038802	14 0	A08007	SRIA. DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	387	05	AA130000	2,445 00
1	GUR4721121U28	0606434	GUERRA RODRIGUEZ ARACELI	62057059	5 0	S14013	VIGILANTE DE EQUIPO DE LIMPIA	7:19 12 X 36	VARIABLE	FIRMA LISTAS		26	AA130000	1,860 00
5	GOJ1300119871	1991081	GUERRERO TORRES MARIO DEL C	62065037	15 0	AO1001	JEFE DE OFICINA	15:00-21:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		07	AA130000	2,559 00
1	QUJF471151KE8	6234179	GUZMAY JIMENEZ J. FRANCISCO											

DELEGACION XOCHIMILCO

8/08/98

SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

N	R.F.C.	NO DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETES	TARJETA	8.5.	CLAVE PROGRA.	PERCEP.		
1	HEM4301195C7	0445276	HERRERA BARRERA MARCO	62042748	22	CF31800	JUEZ DE REGISTRO CIVIL	8:00-15:00	SAB, Y DOM.	NO			AA130005	2,837 00		
1	IAE550322381	198158	ERRERA ACOSTA GUSTAVO	62060022	7	S07022	SOBRESTANTE DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	10-7 12 X 38	SAB Y DOM	110B	19	31	AA130000	1,660 00		
1	JCE4402185A8	0902945	JIMENEZ CALZADILLO ELISEO	62068538	8	CF01002	JEFE DE OFICINA	8:00-16:00	VARIABLE	FIRMA LISTAS		07	AA130000	2,445 00		
1	AR807090589A	2347220	JIMENEZ RIVERA BENJAMIN	62068538	8	S48004	CHOFER DE INSTALACIONES DE INHUM Y EXHUM	8:00-15:00	SAB, Y DOM				AA130000	1,828 00		
1	JRR8640521L93	1840528	JIMENEZ RIVERA ROGELIO	62027909	15	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB DOM	FIRMA LISTAS			AA130000	2,559 00		
1	JJA486061329	0605188	JIMENEZ V JIMENEZ MA. ANTONIA	62003821	13	P12004	JEFE DE SECCION DE ABOGACIA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	471	18	AA130000	2,338 00		
1	LE8R410604V55	2128100	LEONARDO RIVERA D	62059365	9	S12028	JEFE DE JARDINEROS	15:00-21:00	VARIABLE	110B	22	29	AA130000	2,015 00		
1	LOH4241106RA	1837960	LOPEZ HERNADEZ LEONARDO	62060170	8	CF06058	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	7:19 12 X 38	SAB, Y DOM	0030		04	AA130000	2,015 00		
1	LOAP710317K55	2081986	LOPEZ MORAN PATRICIA	62089862	8	S48010		8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	586	20	AA130000	1,744 00		
1	LUCL2801188A1	1768440	LUGO CAMACHO JOSE LEONARDO	62058995	9	S07002	JEFE DE TURNO DE MANTENIMIENTO	10-7 12 X 38	SAB, Y DOM	110B	20		AA130000	1,744 00		
1	MAAJ000904A43	1850747	MALINCHA MEMBRILLO JAVIER	62051070	7	S14001	JEFE DE VIGILANTES	7-19 12 X 38	VARIABLE	FIRMA LISTAS		21	AA130000	1,860 00		
1	MACY9002229F13	1590300	MARTINEZ CALDEAS XOLALPIA M	62061478	13	P12027	SUBADMINISTRADOR DE SERV PERSONALES	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	550	32	AA130000	2,338 00		
1	MAJR200211597A	0618787	MARTINEZ DE LA ROSA ROMAN	62001439	15	S45001	AUX. DE ANALISTA TECNICO	8:00-16:00	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS		07	AA130000	2,559 00		
1	MAJF611004AB0	1690387	MAURO MORALES MARIA FRANCISCA	62059568	10	S03000	SUBANALISTA TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	586	20	AA130000	1,860 00		
1	MEOH51110K61	2375106	MEDONA OLVERA JOE	62089757	7	S48007		8:00-15:00	SAB Y DOM				AA130000	2,109 00		
1	MERR100426A28	1838788	MELLENDEZ RIVERA ROSA ISELA	62055993	7	A03004	ALMACENISTA	8:00-14:00	SAB, Y DOM	110B	6	18	AA130000	1,860 00		
1	MEG490426ZG3	1992067	MENDOZA GONZALEZ JAIME	62054524	8	T03029	OBREO ESPECIALIZADO	7:19 12 X 38	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS		05	AA130000	1,828 00		
1	MDML301037JUX7	1811955	MONTAÑO MELLENDEZ JUAN	62007311	13	P12027	OF REGISTRADOR DE ACTOS DEL REGISTRO CIVIL	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	635	22	AA130000	2,015 00		
1	OPF66505195LA	0748584	OLVARES PINEDA MA. EUGENIA	62007311	13	P12027		8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	675	09	AA130000	2,338 00		
1	OAJE701121358	1922411	ORDAZ JUAREZ ELIZABETH	62050925	8	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	681	04	AA130000	1,828 00		
1	OCJ3550723201	1835344	ORTIZ CONTRERAS JUANA	62054403	11	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8:00-15:00	SAB Y DOM	110B	7	28	AA130000	2,207 00		
1	PEC4108130R8	1787055	PEREZ CORTES JUANA ELENA	62061482	9	A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	8:00-15:00	SAB Y DOM	110B	25	31	AA130000	2,559 00		
1	PER4380118E4	6038681	PEREZ REYES IGINIO	62053068	16	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	110B	733	32	AA130000	2,015 00		
1	PCS450118EH3	1830144	PEREZ SORIANO J CARLOS	62040355	15	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	110B	25	31	AA130000	2,559 00		
1	PJRS290618484	0415871	PIÑA REYNAGA SANTIAGO	62047175	7	S06002	INTENDENTE	9:00-18:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		07	AA130000	1,828 00		
1	QJAG7011299D3	1838291	QUINTANILLA ALONCARRA GENARO	62060071	11	S07001	JEFE DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	7:00-18:00	SAB Y DOM	110B	8	22	AA130000	2,207 00		
1	RAG35005185T1	1838358	RAMIREZ GARCIA JAIME	62058874	13	A01003	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	110B	33	32	AA130000	2,338 00		
1	RAAR600330C6C	2342702	RAMIREZ RODRIGUEZ JOSE RAUL	62066515	8	S48010	OFICIAL DE INHUMACION	8:00-15:00	SAB, Y DOM	110B	33		AA130000	1,744 00		
1	RAT4X30602C11	0853745	RAMIREZ TREJO ANGEL	62054081	7	S14001	JEFE DE VIGILANTES	7-7 24 X 48 1V	VARIABLE	FIRMA LISTAS		08	AA130000	1,860 00		
1	REF484101176A	1780138	REZA FLORES ARIEL	62031089	7	S14001	JEFE DE VIGILANTES	10-7 12 X 38	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		23	AA130000	1,860 00		
1	ROM49042587E2	2342878	ROJAS MARTINEZ MARCOS	62069481	7	S48006	ADMN ESP EN SERV PERSONALES	8:00-18:00	SAB Y DOM	110B	34		AA130000	1,860 00		
1	ROJ4570228660	0902454	ROMERO GONZALEZ HILARIO	62022114	9	S03028	TEC. EN MITO DE MAQ Y EQUIPO ESPECIALIZADO	8:00-18:00	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS		08	AA130000	2,015 00		
1	ROAG701111CH43	1642077	ROSAS MONONES GEORGINA	62057133	11	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS		08	AA130000	2,015 00		
1	ROP3550411522	0921731	ROSAS PINEDA JUAN	6201465	17	CF48003	SUBADMINISTRADOR DE SERV FUNERARIOS	9:00-16:00	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS		110B	855	10	AA130000	3,025 00
1	ROFR690427248	1746491	ROSAS VILLAZQUEZ ROSA ISELA	62044873	11	A08001	ESTENOGRAFIA	8:00-18:00	SAB Y DOM	COMISIONADO SINDICAL CON OFICIO NO. 2208		16	AA130000	2,207 00		
1	SAB4810913382	1475375	SALDARRIAGA BALANZARDO ALMADOR	62055429	15	S14001	SUBADMINISTRATIVO	7-19 12 X 38	SAB, Y DOM	FIRMA LISTAS		08	AA130000	2,559 00		
1	SAY353050285A	1912724	SALINAS VILLARUEL CARLOS	62046652	9	CF05056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	16:00-22:00	SAB Y DOM	0110	892	21	AA130000	2,015 00		
1	SJAF89408105X0	1495850	SANCHEZ FLORES PATRICIA	62043777	11	A08014	SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	892	15	AA130000	2,207 00		
1	SAG47012265K7	0690785	SANCHEZ GARCIA ANGELICA JOSEFA	62058976	12	T06029	RESPONSABLE DE MEZA DE CONTROL	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	893	21	AA130000	2,332 00		
1	SAG901104377	1880792	SANCHEZ GARCIA IRMA CARLOTTA	62064396	9	T03009	ARCHIVISTA DE BIENES CULTURALES	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	694	18	AA130000	2,015 00		
1	SAT30600922963	2122582	SANCHEZ TORRES MARIA GUADALUPE	62059785	8	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	7:19 12 X 38	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS		23	AA130000	2,015 00		
1	SAA05108296C2	2008172	SANTAMARIA MOLTLA DAVID	62048856	9	CF06056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	894	18	AA130000	2,015 00		
1	SEC.000504F07	1829434	SEGURA CABELLO JUAN ALBERTO	62035216	8	S14099	VIGILANTE DE BOSQUES	10-7 12 X 38	SAB Y DOM	110B	11	10	AA130000	2,015 00		
1	SEEF2812038K2	2068234	SERRALDE ENRIQUETZ FRANCISCO	62048670	9	A01004	JEFE DE MESA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0059	10	10	AA130000	1,591 00		
1	SGAH705203E2	2339799	SOLARES AVILA JUAN	62065446	2	S48017	VIGILANTE DE SERVICIOS FUNERARIOS	8:00-15:00	SAB, Y DOM	110B	30		AA130000	1,591 00		
1	SOH5400409F4	2330281	SOSA CRUZ NORMA MELDA	62064462	2	S48017	AUX. DE INTENDENTE DE INHUM Y EXHUM	10-7 12 X 38	SAB Y DOM	110B	12	15	AA130000	2,015 00		
1	TAM4500522DF8	1758491	TAYLOR HOUSTON MC KINLEY	62031141	9	CF05056	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	865	24	AA130000	2,180 00		
1	TOA440117DQ0	1781561	TORRES ORTIZ ALFREDO	62045580	7	S07022	SOBRESTANTE DE MANTENIMIENTO EN GENERAL	9:00-15:00	SAB Y DOM	0110	865	24	AA130000	1,828 00		
1	TOS8670506H9	1052081	TORRES SERRANO BEATRIZ J	62036105	11	A08014	SRIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	7-20 S. D. Y F	VARIABLE	0110	871	05	AA130000	2,207 00		
1	TECH0409290H18	1053714	TREJO HERNANDEZ OLGA	62033274	15	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	875	35	AA130000	2,559 00		
1	TEAT4210109P29	1220838	TREJO MARTINEZ TERESA	62036114	15	A08014	SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	878	05	AA130000	2,207 00		
1	VALC3205240J32	2375444	VAZQUEZ LOPEZ CARLOS	62068603	8	S48011		8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1000	04	AA130000	1,744 00		
1	VAPR711221A00	1878338	VAZQUEZ PEREZ ROSA	62060188	8	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	7:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1000	04	AA130000	1,744 00		
1	VEXG870809CR5	1809495	VELASCO XOLALPA GRACIELA	62033081	10	T03004	AUX DE ANALISTA TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1004	22	AA130000	2,109 00		
1	MDM770872079A	2050661	XOLALPA MARTINEZ EUISEO L	62059018	11	T08003	DIJUNANTE	9-21 S. D. Y F	SAB, Y DOM	110B	14	06	AA130000	2,207 00		
1	VEUL400118481	1650811	YEPES URIBE MA. DE LOURDES G	62036115	10	T03004	AUX DE ANALISTA TECNICO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	1023	22	AA130000	2,109 00		

.. PERSONAL CON COMISION SINDICAL

TOTAL POR AREA OPERATIVA :

110

DELEGACION KOCHIMILCO
 SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

0/09/95

T N	R.F.C.	NO DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	S.S.	CLAVE PROGRA- MATICA	PERCEP. MENSUAL
--------	--------	------------------	--------	-------	-------	------------------------	-----------	---------	-----------	----------	---------	------	----------------------------	--------------------

AOP 6200020201 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE LICENCIAS DE GIROS MERCANTILES Y ESPECTACULOS PUBLICOS

1	PERA700123772	2366395	PEREZ RUIZ ABEL	02085916	250	CF54140	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	ABIERTO	VARIABLE				AA130000	3,259.80
---	---------------	---------	-----------------	----------	-----	---------	------------------------------	---------	----------	--	--	--	----------	----------

TOTAL POR AREA OPERATIVA : 1

57

DELEGACION XOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/08/98

T N	R.F.C.	NO. DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANOS	GABINETE	TARJETA S. S.	GLAVE PROGRA- MATICA	PERCEP. MENSUAL	
AOP 6200020203 UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MERCADOS Y VIA PUBLICA														
1	POEJ510412248	23818371	PONCE ESPINOOLA JOSE JULIO	62018591	25 0	CF54140	JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL	ABIERTO	VARIABLE			AA130000	3,259 80	
1	AAJF5101004E8	1837669	ABAD QUIROZ FERNANDO	62053370	2 0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	24 X 48	VARIABLE	0111	1	01	AA130000	1,591 00
1	ACE405027Y85	6204358	ARCE ROSA ELINA	62034021	12 0	CF34021	AUX. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS	9:00-18:00	VARIABLE	0111	12	29	AA130000	2,232 00
1	ALMC6402130B8	0075462	AGUIAR MARTINEZ CRISTINA	62052926	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-14:00	SAB. Y DOM	0111	3	31	AA130000	1,628 00
3	ALCA6500290A5	2121444	AGUIRRE CHAVEZ ALEJANDRINO	62051916	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	8:00-15:00	SAB Y DOM	0111	21	29	AA130000	1,680 00
3	AAAN101117R35	0002183	ALVAREZ ANTONIO	62059477	7 0	S06002	INTENDENTE	7:00-14:00	JUEV. Y VIER	0111	11	29	AA130000	1,680 00
1	AGFA4810415G204	2067444	ALVAREZ GONZALEZ ALFREDO	62045743	7 0	S01007	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	7:00-14:00	DOM Y LUN	0111	13	33	AA130000	1,860 00
1	AEFH80002CK7	1831913	BIRNACHAGA ORTEGA RAYENA	62057564	12 0	A03003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-18:00	SAB Y DOM	0111	64	32	AA130000	2,158 00
1	AERG3712124F6	0045340	AREVALO ROSAS GUADALUPE	62059425	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	JUEV. Y VIER.	0111	16	29	AA130000	1,680 00
3	BEHY590125671	0135554	BECEERRA HOROTA YOSIKOCHAN	62065847	9 0	A10104	JEFE DE MESA	8:00-15:00	SAB Y DOM.	0212	139	20	AA130000	2,019 00
3	BECA4410329H5	1701784	BELTRAN CAWACH MATIAS	62059552	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	30	29	AA130000	1,860 00
3	BK08340106FJ5	1410512	BIRNACHAGA ORTEGA RAYENA	62055452	12 0	CF34021	AUX. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS	8:00-15:00	SAB. Y DOM.	0111	32	29	AA130000	2,232 00
3	CAJCA2105192E4	0131225	CAPUTITLA CERON CELESTINO	62061877	7 0	S06002	INTENDENTE	14:00-21:00	MIER Y JUEV.	0111	40	01	AA130000	1,860 00
3	CAFA2002117C28	0140002	CASTAREDA FLORES ANTONIO	62059431	7 0	S06002	INTENDENTE	7:00-14:00	LUN Y MAR.	0111	43	29	AA130000	1,860 00
3	CB1430818L14	1356734	CISNEROS SORIANO JOAQUIN	62050850	9 0	CF08058	SUPERVISOR DE VIGILANCIA	12 X 36	VARIABLE	0111	85	15	AA130000	2,019 00
3	COR1300420E98	0215607	CORRALES ROSAS INES GREGORIO	62058469	12 0	CF34021	AUX. DE ADMINISTRACION DE MERCADOS	14:00-21:00	LUN Y MAR	0111	62	29	AA130000	2,232 00
3	COC4481221R9A3	1373475	CORTES CUAPLO JUAN	62021850	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	63	04	AA130000	1,860 00
3	COHA4805194S4	1760516	CORTEZ HERNANDEZ ALMA ROSA	62061453	13 0	A10103	JEFE DE SECCION	8:00-15:00	SAB Y DOM.	0110	203	32	AA130000	2,338 00
3	CUGJ6002182R3	2377175	CRUZ GALICIA JULIANA	62066830	2 0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	8:00-16:00	SAB Y DOM	0112	365	29	AA130000	1,591 00
3	CUPM240818L1A	1836554	CRUZ PEREZ MARCOS	62059569	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	68	29	AA130000	1,860 00
3	CADH207029H99	1730874	CHAVEZ OTTHON ISABEL	62030548	2 0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	12 X 36	VARIABLE	0111	81	13	AA130000	1,961 00
3	EUMAS356119K41	1272883	ECHEJARR HERNANDEZ ANTONIO	62059575	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	65	29	AA130000	1,860 00
3	F0FO690818J19	1326606	FLORES FLORES ORALLA	62066607	7 0	S06002	INTENDENTE	13:00-20:00	SAB. Y DOM.	0111	37	32	AA130000	1,860 00
3	F0RL560222U43	0309597	FLORES ROSILES LUIS	62059598	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	8:00-15:00	JUEV. Y VIER	0111	94	29	AA130000	1,860 00
3	GARJ4500815Z33	1650431	GARCIA RODRIGUEZ ARTURO	42059538	14 0	CF08017	SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	8:00-15:00	SAB. Y DOM	0111	389	29	AA130000	2,207 00
3	G0GJ600329SP1	1373175	GONZALEZ GASPARR JUANA MARIA	62059446	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-14:00	LUN Y MAR	0111	121	29	AA130000	1,860 00
3	G0OH820503A61	1960694	GONZALEZ OVALLE MARI CRUZ	62050890	9 0	A03003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-15:00	SAB Y DOM	0111	126	33	AA130000	1,928 00
3	G0MY281112G31	1553372	GUEVARA MARTINEZ YOLANDA	62058461	15 0	CF34020	ADMINISTRADOR DE MERCADOS PUBLICOS	24 X 48	VIER Y SAB.	0111	133	29	AA130000	2,559 00
3	G0UR8203135H5	1760911	GUTIERREZ BARRERA RIGOBERTO	62058495	15 0	CF34020	ADMINISTRADOR DE MERCADOS PUBLICOS	8:00-15:00	LUN Y MAR.	0111	134	29	AA130000	2,559 00
3	GUGJ5259224S8	0421522	GUTZMAN GARCIA ROBERTO	62061860	15 0	CF34020	ADMINISTRADOR DE MERCADOS PUBLICOS	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	401	35	AA130000	2,659 00
3	HEHL561121S10	1283069	HERNANDEZ HERNANDEZ LAURA O	62021932	11 0	A03002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	220	29	AA130000	2,207 00
3	HEHS502021W8	1283668	HERNANDEZ SILVANA ROSMI	62059434	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB. Y DOM.	0111	149	29	AA130000	1,860 00
3	HM0640721S6A	1836524	ISIDRO HERNANDEZ DANIEL	62059609	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	185	29	AA130000	1,860 00
3	J0RAA30726G85	1372279	JOVEN RAMIREZ ELIA	62049703	15 0	A10101	JEFE DE OFICINA	6:00-15:00	LUN Y MAR	0111	167	29	AA130000	2,659 00
3	LASJ44802131F9	1525064	LASCANO SORIANO MA. MARGARITA	62053303	11 0	A06002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	9:00-18:00	SAB. Y DOM	0111	198	01	AA130000	2,207 00
3	L0GJ600417389	2087958	LOPEZ RAMIREZ CLEMENTE RAFAEL	62044461	7 0	A10105	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	8:00-15:00	SAB. Y DOM.	0111	174	05	AA130000	1,650 00
3	LUFJ1292290A	1961729	LUGO FUENTES MARIA DE JESUS	62058509	8 0	A04012	AUX. DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	8:00-15:00	JUEV Y VIER	0111	178	29	AA130000	2,015 00
3	MAAL3104173Z8	1640006	MAREYTO ACOSTA CIPRIANO	62027973	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	210	29	AA130000	1,860 00
3	MAEJ471218LV4	1991790	MARTINEZ ESPINOZA EDILBERTO	62081891	5 0	S14013	VIGILANTE DE EQUIPO DE LIMPIA	12 X 36	SAB. Y DOM	0111	159	31	AA130000	1,699 00
3	MAGJ4206027U8	0960431	MARTINEZ GERARDO MA. DE LOS ANGELES	62060633	7 0	S07007	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	8:00-16:00	MART Y MIER	0111	191	33	AA130000	1,860 00
3	M0QJ6000193S8	1911826	MARTINEZ HERNANDEZ MARIA GUADALUPE	62063063	10 0	A06003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB. Y DOM.	0111	192	05	AA130000	1,928 00
3	MAJF417981TY9	0827540	MARTINEZ XOLALPA FRANCISCO	62081825	15 0	A10101	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM.	0111	198	29	AA130000	2,559 00
3	MAJL448031TC0	1640633	MARTINEZ XOLALPA LIDIA	62050798	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB Y DOM	0111	197	33	AA130000	1,860 00
3	MEJE600318W8.0	1757854	MELENDEZ ESLAVA JULIO CESAR	62047411	12 0	T06019	ANALISTA AUXILIAR DE PROCESOS	8:00-15:00	SAB. Y DOM	0110	597	27	AA130000	2,232 00
3	MEJA401228P8A	0656744	MEZA SALINAS ARCADIO	62048391	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	209	29	AA130000	1,860 00
3	M0CJ440518R83	0671819	MONTIEL GARCIA JOSE	62051745	10 0	S06001	JEFE DE TURNO DE VIGILANCIA	12 X 36	VARIABLE	0111	218	29	AA130000	2,100 00
3	MOFL441230H11	0671570	MORENO FERREYRA LUIS GUADALUPE	62059549	11 0	A08014	SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	9:00-18:00	SAB Y DOM	0110	848	31	AA130000	2,207 00
3	OMJ6708199L5	1373754	ORIHUELA FLORES MARIA DE LOURDES	62053194	7 0	S06002	INTENDENTE	8:00-14:00	SAB. Y DOM	0111	233	01	AA130000	1,660 00
3	PAAF6908187P1	0147534	PALMAN AGUIRES FREDDY MOISES	62057006	15 0	CF34020	ADMINISTRADOR DE MERCADOS PUBLICOS	8:00-15:00	MIER Y JUEV.	0111	245	02	AA130000	2,559 00
3	PEGR50603L34	1650024	PEREZ GALICIA RICARDO	62059599	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	259	29	AA130000	1,860 00
3	RAJXV111103R7	1582247	RAMIREZ NUNEZ JOSE ANTONIO	62057468	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	259	29	AA130000	1,860 00

DELEGACION XOCHIMILCO
 SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/09/95

N	R.F.C.	NO DE EMP.	HOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	S.S	CLAVE PROGRAMATICA	PLACET MENSUAL
1	HELUP451119R20	0485928	NEYNA MONROY PONCIANO	62057974	7.0	514001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	270	29	AA130000	1,860.00
5	RDAP570814LM45	1323998	RODRIGUEZ AGUILAR FELIX	62055482	7.0	506502	INTENDENTE	7:00-14:00	LUN Y MAR.	0111	275	29	AA130000	1,860.00
5	ROAR480113WF5	0689154	RODRIGUEZ AGUILAR ROBERTO	62049692	15.0	A01901	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00	DOM Y LUN.	0111	279	29	AA130000	2,559.00
1	ROCJ670102CH7	1681996	ROMERO CASTRO JESUS A.	62028753	7.0	506002	INTENDENTE	12 X 36	VARIABLE	0111	285	06	AA130000	1,860.00
1	ROAS3412201V8	0489373	ROSAS ALVARADO SABINO	62059500	7.0	506002	INTENDENTE	7:00-14:00	DOM Y LUN	0111	289	29	AA130000	1,860.00
1	ROPP5010190J40	1827110	ROSAS PACHECO FRANCISCA	62059419	9.0	A54012	AUX DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	9:00-15:00	LUN Y MAR.	0111	294	29	AA130000	2,015.00
5	SAJ8510310AVZ	1817325	SALAS JIMENEZ BERTO	62053142	7.0	514001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	299	28	AA130000	1,860.00
5	SAAF5320110G5	0805557	SANTOS ACEVEDO FERNANDO	62059581	7.0	514001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	VARIABLE	0111	310	29	AA130000	1,860.00
5	SEAC7207186GHA	1992682	SERRALDE MARTINEZ MARIA DEL CARMEN	62049857	11.0	A08014	SECRETARIA AUXILIAR DE SUBDIRECTOR DE AREA	8:00-15:00	SAB. Y DOM	0111	312	29	AA130000	2,207.00
5	VARM431001MZE5	1084419	VARGAS RANGEL MIGUEL ANGEL	62032955	15.0	CF34020	ADMINISTRADOR DE MERCADOS PUBLICOS	8:00-15:00 1/4	SAB. Y DOM	0111	329	29	AA130000	2,559.00
3	VAS0531006S45	1840981	VARGAS SANCHEZ ORALIA	62047394	7.0	506002	INTENDENTE	8:00-15:00	SAB. Y DOM.	0111	330	05	AA130000	1,860.00
1	YES89710123YA	1528414	VERA SANCHEZ BENJAMIN	62057784	5.0	A01028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9:00-15:00	LUN Y MAR	0111	335	22	AA130000	1,659.00
5	VPR45408318AE	1113507	VIZUARA HUERTA ROSA MARIA	62043967	8.0	A06003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	13:00-20:00	MIER Y JUEV	0111	338	32	AA130000	1,926.00
6	XOCP470624FZ7	1122891	XOLALPA CASTAÑO P. MERCED CON SMD. OF. 1153	62001917	16.0	A01001	JEFE DE OFICINA	8:00-15:00 1/4	SAB. Y DOM.	0111	342	29	AA130000	2,559.00

PERSONAL CON LICENCIA

TOTAL POR AREA OPERATIVA :

68

ANALISIS NO SALI
 DE LA BIBLIOTECA

DELEGACION XOCHIMILCO
SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

6/08/88

N	R.F. C.	NO. DE EMP	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	S.S.	CLAVE PROGRAMATICA	PERCEP MENSUAL
AOP 6200020300 SUBDIRECCION DE REGULARIZACION Y TENENCIA DE LA TIERRA														
1	BAPM445120JH8	1587337	BAUTISTA PEREZ MARIO	62085338	29 0	CF01012	SUBDIRECTOR DE AREA	ABIERTO	VARIABLE				AA130000	3 040 20
1	TASJ3004245B	2384479	TAMAYO SOLORIO JORGE	62085307	45 2	CF21079	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE				AA130000	3 143 00
1	PERC6311049M1	2378461	PEREZ RAMIREZ CARLOS	62085776	45.2	CF21079	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE				AA130000	3,143 00
5	AUFJ550713GX7	2067885	AVILA FLORES JOEL	62082150	5 0	S14013	VIGILANTE DE EQUIPO DE LIMPIA	8 00-15 00 1/V	SAB Y DOM	0112	4	35	AA130000	1 699 00
5	BEPC745114RX1	2121795	BERROCAL PEREZ CECILIA	62052403	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9 00-15:00	SAB Y DOM	0112	99	05	AA130000	1,928 00
5	BESM630605960	1840754	BERROCAL SALAZAR JOSE NIEVES	62049594	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8 00-15:00	SAB Y DOM	0111	31	09	AA130000	2,338 00
5	CANA710131KP4	1981152	CABELLO MANCERA ALBA ROSA	62036228	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	9 00-15 00	SAB Y DOM	0112	17	05	AA130000	2,338 00
1	CAVE111205S59	0183930	CASTILLO VELASCO ENRIQUE	62016660	11 0	T06003	DIJUNANTE	8 00-15:00	SAB Y DOM	0110	148	38	AA130000	2 207 00
5	DEBA411124U82	1385572	DÉHESA BAKENA ALBERTO ALEJANDRO	62080376	7 0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	15:30-22 30	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	20	AA130000	1,860 00	
5	DORJ460808L83	2066439	DOMÍNGUEZ ROMERO JUAN E	62046115	7 0	S07007	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	8 00-15 00	SAB Y DOM	0112	57	35	AA130000	1,860 00
5	EQSS450301T87	1757319	EMBROMARES SANCHEZ SANDRA	62051593	12 0	T26005	TRABAJADORA SOCIAL	9 00-15 00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	11	AA130000	2,232 00	
5	FESR346918AQ4	1917488	FERNANDEZ SANTANA ROCCELDO	62085070	7 0	S07007	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	7 00-15 00	SAB Y DOM	0111	88	28	AA130000	1,860 00
1	FEM3300126Q19	0201995	FLEITES HERRERA ELIZABETH	62035655	15 0	T26001	JEFE DE OFICINA DE TRABAJO SOCIAL	9 00-18 00	SAB Y DOM	0112	85	22	AA130000	2,599 00
5	GQSA260518J29	1428083	GONZALEZ SALAS ADAN	62023037	2 0	A01030	AUXILIAR DE SERVICIOS	ABIERTO	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	18	AA130000	1,591 00	
5	GUAJ7109307J1	1415781	GUTIERREZ JUAREZ ALMA LORENA	62047426	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8 00-15:00	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	28	AA130000	2,207 00	
8	AGBA20520ET7	1839602	JIMENEZ GALICIA BERNARDINO	62049602	11 0	CF60016	SUPERVISOR	7 00-15 00	SAB Y DOM	0111	160	35	AA130000	2 207 00
5	ASF390824A53	1496555	JIMENEZ SERRALDE FERNANDO	62058828	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	8 00-18 00	SAB Y DOM	0112	112	15	AA130000	2,599 00
5	AGUN600430L21	1836997	MACIEL MONCADA HELIODORO	62059725	13 0	CF11039		7 00-14 00	SAB Y DOM	0110	633	29	AA130000	2,598 00
5	HEJLA260108SNA	1840997	NEGRETE MARTINEZ AURELIANO	62028659	7 0	S06002	INTENDENTE	8 00-15 00	SAB Y DOM	0112	183	09	AA130000	1,860 00
1	MUGA421118RPO	0725353	MUÑOZ GUERRERO M ANTONIO	62019967	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8 00-15:00 1/V	SAB Y DOM	0680	04	AA130000	2,338 00	
5	PERRR40418NF2	1758056	PEREZ RAMIREZ RODOLFO	62031068	8 0	S13006	CHOFER	24 X 48 1/V	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	05	AA130000	1,928 00	
5	REBAA50514SG9	1836836	REYES ROSAS MANUEL	62060347	9 0	S07002	JEFE DE TURNO DE MANTENIMIENTO	8 00-15 00	SAB Y DOM	0112	166	32	AA130000	2,019 00
5	ROF768121KUL1	1781442	ROMERO PEREZ JORGE	62059736	12 0	CF11039	INSPECTOR DE OBRAS	12 X 36	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	20	AA130000	2,232 00	
5	ROCAA70925JZ8	1476280	ROSALES CRUZ AURELIO	62024287	8 0	S13006	CHOFER	8 00-15 00	SAB Y DOM	0112	200	06	AA130000	1,928 00
5	ROCLA10801597	1450230	ROSALES CRUZ LEONCIO	62055532	12 0	CF11039	INSPECTOR DE OBRAS	8 00-15 00	SAB Y DOM	0112	283	10	AA130000	2,232 00
5	RAMJ370503444	1892864	SANTOS MUÑOZ JUVENAL	62058742	12 0	CF11039	INSPECTOR DE OBRAS	8 00-18 00 1/V	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	20	AA130000	2,232 00	
5	SJGAA341112S48	2085298	SUAREZ GARDUÑO MARTIN AURELIO	62046893	7 0	S14001	JEFE DE VIGILANTES	12 X 36	SAB Y DOM	0112	232	31	AA130000	1,860 00
5	TOEAA60503AG0	1810105	TOLEDO ESTEBAN ANTONIO	62046849	12 0	CF11039	INSPECTOR DE OBRAS	8 00-15 00	SAB Y DOM	0112	223	18	AA130000	2,232 00
5	TOE5811010T28	1840891	TOLEDO ESTEBAN SILVIA	62047267	10 0	CF60014	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	ABIERTO	SAB Y DOM	FIRMA LISTAS	32	AA130000	2,109 00	
8	TOHA721101T50	62046993	TORRES HERRERA AMANDA	62046993	11 0	A029001	ESTENOGRAFA	9 00-15 00	SAB Y DOM	0112	235	04	AA130000	2,207 00

TOTAL POR AREA OPERATIVA :

30

N	R.F.C.	NO DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	S.S.	CLAVE PROGRAMATICA	PERCEP. MENSUAL
AOP 6200020400 SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGLAMENTOS														
1	VEPR570185Y8	2364328	VELAZQUEZ PINEDA RAFAEL	62063542	29 0	CF01012	SUBDIRECTOR DE AREA	ABIERTO	VARIABLE				AA130006	3,940 20
5	BAMH571231445	0095371	BLANQUEL MORALES NOE	62006450	7 0	A01005	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	9:00-18:00	SAB Y DOM	0111	33	01	AA130000	1,860 00
1	BACAA905037K9	0064170	BRAVO CASTRO ALEJANDRO	62058279	12 0	CF07006	CAJERO	9:00-18:00	SAB Y DOM	0110	96	37	AA130000	2,232 00
5	CAQ653081344H4	0186540	CABRERA QUINTERO GUILLERMO	62058377	12 0	CF07006	CAJERO	9:00-16:00	SAB Y DOM	0110	108	37	AA130000	2,232 00
5	CEM4711001JK3	2068251	CEDILLO HERRERA MIGUEL ANGEL	62046046	10 0	CF11011	INSPECTOR	9:00-16:00	SAB, Y DOM	0110	160	09	AA130000	2,109 00
1	COAR550312GRO	0212394	CORTEZ MENDOZA ROBERTO	62058285	12 0	CF07008	CAJERO	9:00-18:00	SAB Y DOM	0110	197	37	AA130000	2,232 00
5	FONJA604111111	1892175	FIJORES NIETO ALEJANDRO	62059060	9 0	A04012	AUXILIAR DE ANALISTA ADMINISTRATIVO	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	289	28	AA130000	2,015 00
5	JAC6720427GC5	0501125	JIMENEZ ALEJANDRE CATALINA	62001013	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	9:00-15:00	SAB Y DOM	0110	462	05	AA130000	2,207 00
1	LEGR740507AA0	1878371	LEON GARAY RAUL	62057110	13 0	CF34120	SUBJEFE DE OFICINA	15:00-22:00	SAB Y DOM	0110	462	05	AA130000	2,207 00
5	LOE7608704F2	2123130	LOPEZ ESTRADA ENRIQUE	62058763	10 0	CF11011	INSPECTOR	8:00-16:00	SAB, Y DOM	0110	497	20	AA130000	2,108 00
1	LJAA590318954	0586055	LUCIA ARZOLA MARTHA	62015814	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	514	05	AA130000	2,207 00
5	LUN6490409PZ3	1646477	LUNA NUÑEZ GABRIELA	62055549	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	519	05	AA130000	2,207 00
1	MAG6330331A00	0590961	MALDONADO GONZALEZ BENJAMIN	62000875	13 0	A01002	SUBJEFE DE OFICINA	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	529	27	AA130000	2,336 00
1	MJUC6800523HY0	1357878	MURILLO DE LA CRUZ MARIA ELENA	62038123	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	556	05	AA130000	1,626 00
5	PAAJ370629070	2043240	PARRA ALVAREZ DE JESUS	62058354	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8:00-15:00	SAB Y DOM	0112	171	32	AA130000	2,109 00
5	PEYM660120F11	1844371	PESCADOR VARGAS HECTOR	62005281	10 0	CF11011	INSPECTOR	14:00-21:00	SAB Y DOM	0110	325	32	AA130000	2,207 00
5	SISR750728341	1892891	SILVA SOBAC ROSARIO	62042246	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8:00-18:00	SAB Y DOM	0110	944	05	AA130000	1,626 00
5	TEGM441114322	1702701	TELESFORO GONZALEZ MIRIAM	62040590	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-14:00	SAB Y DOM	0110	944	05	AA130000	1,626 00
5	VAPG460404LL5	1066056	VALENCIA PALACIOS J GUSTAVO	62058590	17 0	T06001	JEFE DE OFICINA DE SISTEMA DE COMPUTO	8:00-18:00	SAB Y DOM	0112	243	32	AA130000	3,068 00
5	VEVM660310990	1327995	VELASCO VILLALOBOS MARGARITA	62039002	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	8:00-18:00	SAB Y DOM	0110	997	21	AA130000	1,926 00

TOTAL POR AREA OPERATIVA :

20

DELEGACION XQHMLTGO
 SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION
 SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 1

0.00998

T N	R.F.C.	NO DE EMP.	NOMBRE	PLAZA	NIVEL	CODIGO DE PUESTO	ACTIVIDAD	HORARIO	DESCANSOS	GABINETE	TARJETA	SS	CLAVE PROGRA- MATICA	PERCEP MENSUAL
AOP 6200020500 SUBDIRECCION DE PROTECCION CIVIL														
1	COCR681113P45	1204328	GOMEZ CRUZ RAFAEL	62065965	29 0	CF01012	SUBDIRECTOR DE AREA						AA130000	3,940 20
1	MERL520821S84	2384458	HERNANDEZ RAMIREZ JUAN	62065473	45 2	CF21078	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE				AA130000	3,143 00
1	ROGM540130Q29	2378452	ROMERO GARDOLO ALEJANDRO	62065726	45 2	CF21078	LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS	ABIERTO	VARIABLE				AA130000	3,143 00
5	ALAM7107148Z0	2067338	AGUILA MARTINEZ MARCO A.	62062870	10 0	C06002	RADIO OPERADOR	20-8- S D Y F	VARIABLE	0110	8	10	AA130000	2,109 00
5	ALMO6860327KX3	2097382	AGUILERA HOGUEZ DIANA	62065035	8 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-15:00	SAB Y DOM.	0110	14	28	AA130000	1,926 00
5	AEVW740128YU7	1837850	ARENAS HUERTA VERONICA	62045588	14 0	T02001	REVISOR TECNICO	9:00-15:00	SAB Y DOM.	0110	54	10	AA130000	2,445 00
5	BERR696101002	2102056	BALDERAS REZA ROSEINDA	62066187	13 0	T03004	JEFE DE SECCION DE ANALISTAS TECNICOS	9:00-15:00	SAB Y DOM.	0110	54	10	AA130000	2,336 00
5	BAJA1161212H5	1990033	BRAVO INFANTE ADRIAN	62055614	10 0	C06002	RADIO OPERADOR	22:00-8:00	SAB Y DOM.	0110	89	10	AA130000	2,109 00
5	CAFA1890513FVA	1449656	CAMACHO FLORES LEONARDO	62068354	11 0	T08003	DIBUJANTE	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	120	32	AA130000	2,207 00
5	CAOR2871128254	1890127	CAMPOS OLIVARES ROSALIA	62066353	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8:20 S D Y F	VARIABLE	0110	128	35	AA130000	2,338 00
5	CAVS321029J58	6185899	CASTAÑO VICTORIA SOSTENES	62014939	11 0	S13003	CHOFER DE ASISTENCIA	7:00-15:00	SAB Y DOM	0110	148	01	AA130000	2,207 00
5	DHMS580701852	1917442	DAZ HERNANDEZ SANDRA	62060474	9 0	A08003	SECRETARIA DE JEFE DE OFICINA	9:00-16:00	SAB, Y DOM.	0110	228	32	AA130000	1,826 00
5	DIOH7003059T2	1636100	DIMAS DIAZ HUMBERTO	62058252	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	15:00-22:00	SAB Y DOM	0110	233	29	AA130000	2,559 00
5	EAZJ510215U4,0	0286047	EVANGELISTA ZARATE JAVIER	62060733	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	260	32	AA130000	2,338 00
5	FAUR700818M4U5	2084843	FAJARDO MENDOZA J. RODRIGO	62048144	8 0	S13008	CHOFER	7:00-14:00	VARIABLE	0110	281	06	AA130000	1,928 00
5	GAJS710508M85	1828092	GARCIA APARICIO SILVIA	62058622	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	9:00 HV	SAB, Y DOM	0112	70	10	AA130000	2,207 00
5	GHRA6109107R4	1875094	GIL RAMOS ARTURO NICOLAS	62066884	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8:00-18:00	SAB Y DOM	110	1071		AA130000	2,338 00
5	HERE4808289R1	1853702	HERRERA RUZ MA. EUGENIA	62042723	14 0	T02001	REVISOR TECNICO	7:00-14:00	SAB Y DOM	0110	443	04	AA130000	2,445 00
5	JARR6090732A	1902425	JIMENEZ ANTONIO RAUL	62053322	11 0	EO01013	ANALISTA DE REL. DE CAP	8:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	463	01	AA130000	2,207 00
5	JBI444912184L,0	0502225	JIMENEZ BRAVO MIGUEL ANGEL	62055649	11 0	S09002	JEFE DE TALLER DE ELECTRICIDAD	15:00-22:00	SAB, Y DOM.	0110	484	22	AA130000	2,207 00
5	KLK65411247H,0	2312491	LOPEZ VILLALBA GONZALO	62059973	13 0	T03004	JEFE DE SECCION DE ANALISTAS TECNICOS	9:00-15:00	SAB Y DOM.	0110	507		AA130000	3,088 00
5	LOJF609010KA	1893054	LOPEZ JIMENEZ MARIA JOSEFINA	62056056	17 0	CF34156	COORD. DE TECNICOS ESPECIALIZADOS	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	507		AA130000	3,088 00
5	MAEL5002112G6,0	0617887	MANCILLA RAMOS LOURDES GUADALUPE	62055739	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	6:00-15:00	SAB, Y DOM	0110	535	10	AA130000	2,589 00
5	MAFG640801J8A	2123291	MARTINEZ FRANCO GUSTAVO R.	62052791	10 0	C06002	AUXILIAR DE SERVICIOS	22:00-7:00	SAB Y DOM	0110	537	28	AA130000	2,109 00
5	MANA650107AR8	1953717	MARTINEZ HERNANDEZ ANTONIO	62060608	8 0	T06027	CAPTURISTA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	561	32	AA130000	1,828 00
5	MOCQ702607V4,0	1910340	MORALES GARCIA DANIEL	62035777	15 0	A01001	JEFE DE OFICINA	22:00-10:00 S, D Y F	VARIABLE	0110	843	37	AA130000	2,589 00
5	RAYM601030LUS	1408154	RAMIREZ VELAZQUEZ JUAN BERNARDO	62060663	13 0	A01003	JEFE DE SECCION	8:00-20:00	SAB Y DOM.	0110	779	04	AA130000	2,338 00
5	REJCA412251K7	1910331	RESENDIZ CABAZO JOSE JUAN	62035750	15 0	T07001	JEFE DE OFICINA DE OBRAS	7:00-22:00	VARIABLE	FIRMA LISTAS	04	AA130000	2,859 00	
5	REJL720419K53	1955577	REYES JIMENEZ LUIS	62054109	12 0	T0910	ANALISTA AUXILIAR	7:30-19:30 SDF	VARIABLE	0110	805	27	AA130000	2,232 00
5	ROCAC405284CA	1690482	ROMERO CASTRO AGUSTIN	62039048	13 0	A01002	SUBJEFE DE OFICINA	8:00-15:00	SAB Y DOM	0110	848	21	AA130000	2,338 00
5	VKGC611170D3	1121784	VILLALBA XOLAIDA GREGORIA	62054017	11 0	A08002	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	8:00-15:00	SAB Y DOM.	0110	1013	34	AA130000	2,207 00
5	YGCY610118E8,0	1903784	ZARATE VILLALBA GONZALO	62059973	13 0	T03004	JEFE DE SECCION DE ANALISTAS TECNICOS	9:00-15:00	SAB Y DOM.	0110	1020	35	AA130000	2,615 00

PERSONAL CON LICENCIA

TOTAL POR AREA OPERATIVA :

32

62

**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

(ANEXO 2)

**PLANTILLA DE PERSONAL
RESUMEN DE PLAZAS AUTORIZADAS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: <u>62 DELEGACION XOCHIMILCO</u>						QNA. CONCILIADA:
TIPO DE NOMINA	PLAZAS DE					TOTAL
	ESTRUCTU	BASE	CONFIANZA	HONORARI	BECARIOS	
1	77	497	98			672
3						
5		2,266	137			2,403
6						
TOTAL	77	2,763	235			3,075

SERVACIONES

EN RELACION AL DICTAMEN 195/97 DE FECHA OCTUBRE DE 1997, SE CREARON DOS PLAZAS NIVEL DE JEFATURA DEPARTAMENTAL OPERANDO LOS MOVIMIENTOS EN LA 2a. QNA. DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO.

DESAGREGADO DEL PRESENTE RESUMEN SE MUESTRA POR SEPARADO DE NOMINA Y POR TIPO DE NOMBRAMIENTO

FECHA: **98** **04** **30**
 AÑO **MES** **DIA**

F. BIBLIOGRAFIA

RGÜELLES, A y otros. La Profesionalización de la Función Pública: Necesidades y Dilemas del Servicio Público. México: Fundación Mexicana Cambio XXI (1994).

ARRILLO, Alejandro. La Reforma Administrativa en México. Edit. Porrúa. México. 1980.

ORDOVA, Arnaldo. La Formación del poder Político en México, serie Popular. Porrúa. México.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA. DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL. Ley de Ingresos del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 1998.

DE LA TORRE, Miguel. La Administración de Personal en el Sector Público. Porrúa. 1ª. Ed. México.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. Normatividad en Materia de Administración de Recursos. 1998.

RODRÍGUEZ, Guillermo. Aportaciones para la Reforma de la Función Pública en México. Madrid, España. 1988.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL. Estatuto del Servicio Profesional Electoral. México. 1992.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA. DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN a la 31ª edición de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Edit. Porrúa. México. 1994.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. Edit. Porrúa. México. 1998.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL. Edit. Porrúa. México. 1998.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000. Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1995.

ARDO, Ma. del Carmen. La Modernización Administrativa en México. INAP y el Colegio de México. 1993.

RESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Coordinación General de Estudios Administrativos. La Administración y el Desarrollo de Personal Público. Colección seminarios No. 9. México. 1980.

OMELO, Flores. Administración y Política en la Historia de México. Coedición del Instituto Nacional de Administración Pública y el Fondo de Cultura Económica. 1988.

SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO. Proyecto para la restauración del Servicio Civil de Carrera en México. México. 1984.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO. Programa de Modernización de la Administración Pública. 1995-2000

VALLE, Ricardo. La Profesionalización del Servicio Público. Enlace 47. Colegio Nacional de ciencias Políticas y Administración Pública, A:C: 1998.