



00666

Universidad Nacional Autónoma de México

Programa de Posgrado en Ciencias de la Administración

Facultad de Contaduría y Administración

Facultad de Química

Instituto de Investigaciones Sociales

Instituto de Investigaciones Jurídicas

RECIBIDA  
2005  
MAY 12

# T e s i s

Importancia del Servicio Civil de Carrera en el Órgano  
Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la  
Nación

Que para obtener el grado de:

**Maestro en: Auditoría**

Presenta: **María de los Angeles Alcalá**

Tutor : **Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez**

México, D.F.

2005

m. 343798



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# INDICE

## INTRODUCCIÓN

### CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

#### 1. EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

1.1 Qué es el Servicio Civil de Carrera.-----	6
1.2 Antecedentes del Servicio Civil de Carrera.-----	7
1.3 El Servicio Civil de Carrera en México.-----	10
1.4 La Carrera en el Ejército y Fuerza Aérea. (Ley de ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea.)-----	11
1.5 La Carrera en la Armada de México (Ley Orgánica de la Armada en México.-----	33
1.6 El Servicio Exterior (Ley del Servicio Exterior Mexicano). -----	55
1.7 Ley del Servicio Civil de Carrera de la Función Pública. -----	83
1.8 Sistemas de servicio civil y sus reformas.-----	118
1.8.1 El modelo burocrático de servicio de carrera.-----	119
1.8.2 Servicio civil otros contextos.-----	119
1.8.3 Servicio civil las razones de la reforma.-----	121
1.8.4 Las reformas del servicio público en países desarrollados.-----	124
1.8.5 Volumen del servicio.-----	125
1.8.6 Sistemas de Acceso.-----	125
1.8.7 Organización de la Carrera.-----	127
1.8.8 Sistemas de evaluación, promoción, compensación y remoción. -----	130
1.8.9 Derechos y Deberes.-----	132
1.8.10 Función directiva en los procesos de reforma.-----	133
1.9 El Servicio Civil de Carrera en otros países.-----	133
1.10 Leyes que regulan la actuación del Servicio Civil de Carrera.-----	136
1.11 Contexto Internacional de la Modernización del Servicio Civil de Carrera.	139
1.12 Importancia del Servicio Civil de Carrera.-----	146
1.13 La efectividad del Servicio Civil de Carrera. -----	147

#### 3. SERVICIOS CIVILES EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL

3.1 La transformación de los servicios de carrera.-----	158
3.2 La Naturaleza de los Organos de Control y evaluación de la Administración Pública.-----	159
3.3 Conveniencia de Instaurar servicios de carrera en los órganos de control.	160

## **CAPÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA**

### **1. SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

1.1. Qué es la Suprema Corte de Justicia de la Nación.-----	164
1.2 Integración y Funciones.-----	164
1.3 Atribuciones.-----	166
1.4 El presidente de la SCJN.-----	170
1.5 La SCJN y el CJF.-----	172
1.6 Estructura Organizacional de la SCJN .-----	176
1.7 La Carrera Judicial.-----	176

### **2. CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

2.1 Qué es la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.-----	181
2.2 Historia del Control Interno dentro de la S.C.J.N.-----	182
2.3. Marco Legal dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.-----	186
2.4 Organigrama.-----	191
2.5 Manuales y Guías de Auditoría de la S.C.J.N.-----	192
2.5.1 Objetivos y funciones del Contralor.-----	210
2.5.2 Objetivos y funciones del Secretario Técnico.-----	212
2.5.3 Objetivos y funciones del Secretario Particular.-----	213
2.5.4 Objetivos y funciones del Coordinador de Auditorías.-----	213
2.5.5 Objetivos y funciones de la Dirección de Auditoría Administrativa.-----	216
2.5.6 Objetivos y funciones de la Dirección de Auditoría Financiera.-----	216
2.5.7 Objetivos y funciones de la Dirección de Auditoría Operacional.-----	216
2.5.8 Objetivos y funciones de la Dirección de Auditoría Técnica de Obra.---	216
2.5.9 Objetivos y funciones de la Dirección de Enlaces y Procesos Administrativos.-----	217
2.5.10 Funciones Generales de las Direcciones.-----	217
2.5.11 Objetivos y funciones del Encargado de Auditoría.-----	219
2.5.12 Objetivos y funciones del Auditor.-----	220
2.5.13 Objetivos y funciones del Coordinador de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial.-----	222
2.5.14 Objetivos y funciones de la Dirección de Registro Patrimonial.-----	224
2.5.15 Objetivos y funciones de la Dirección de Responsabilidades-----	224
2.5.16 Funciones del Asistente de supervisor de responsabilidades.-----	226
2.5.17 Funciones del Dictaminador de Responsabilidades.-----	226
2.5.18 Objetivos y funciones del dictaminador de Registro Patrimonial.-----	226
2.6 Funciones y Atribuciones de la Contraloría.-----	227

### **CAPÍTULO III. METODOLOGÍA.**

1. Planteamiento del problema.-----	232
2. Establecimiento de Observaciones.-----	233
3. Objetivo de la Investigación.-----	234
4. Hipótesis formuladas.-----	234
5. Tipo de Estudio.-----	235
6. Metodología.-----	236
7. Cuestionario.-----	236
8. Muestra.-----	237

### **CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA TESIS**

1. Resultados del cuestionario Aplicado.-----	238
2. Consecuencias de la falta del Servicio Civil de Carrera.-----	242

### **CAPITULO V. PROPUESTA** 246

### **CONCLUSIÓN** 251

### **BIBLIOGRAFÍA** 254

### **ANEXOS**

## INTRODUCCIÓN

Vivimos una época intensa de transición hacia formas distintas de organización y convivencia social. Un nuevo tipo de sociedad irrumpe bajo el impacto de una revolución científica y tecnológica sin precedentes estamos frente a circunstancias y desafíos inéditos.

Los pueblos se liberan de formas de organización autoritarias, comunidades culturales y nacionales, exigen reconocimiento y respeto a su derecho de decidir su destino. La democracia se impone como modelo de convivencia social y de gestión pública.

En todos los rincones del orbe, sin faltar México, las transformaciones han afectado usos y costumbres modificando ritmos y estilos de vida, obligando a pueblos y dirigentes a buscar alternativas para hacer frente a las nuevas perspectivas y retos.

A fin de enfrentar estos retos y aprovechar las nuevas oportunidades (TLC, OCDE.), México decidió volverse participante activo no espectador pasivo de los procesos de cambio en el mundo.

Es ahora, en este sexenio, cuando la modernización de la administración se efectúa más profundamente. Es mayor el intento por lograrlo, aunque claro, el interés siempre ha existido desde la Reforma Administrativa (1982-1989), hasta la Reforma del Estado y Modernización Administrativa (1989-1994). Es a estas dos últimas a las que nos referimos específicamente, porque en estas es donde se instaura el Servicio Civil de Carrera, nuestro objetivo de estudio.

La economía mexicana ha sido orientada durante los dos últimos regímenes hacia la reconstrucción, la reestructuración y la modernización del aparato productivo nacional, en la búsqueda de una nueva inserción en la economía mundial y de más y mejor participación en el cambio internacional de bienes servicios y capitales.

Concomitante a este proceso surgió la divulgación, liderada por el Estado Neoliberal de una nueva cultura de "Calidad Total", "Productividad", "Gestión Administrativa y Gerencial", etc., según la cual el que produce más y mejor (mayor cantidad cero defectos) en menos tiempo (menor número de horas trabajo hombre), será quien sobreviva y obtenga el triunfo.

Es la modernización la base de apoyo en todo el proceso de reestructuración de la administración y sus respectivas relaciones. Los valores en que se funda son: eficiencia, agilidad, productividad y la simplificación. Aunque para esto, quienes estén involucrados deben dejar atrás estilos, mitos y tabúes, transformar los hábitos prácticas que no permiten incorporarse a la nueva realidad que se vive.

Por nuestro interés y con el objetivo de señalar lo referido, contemplaremos el impacto que la modernización ha tenido en la administración pública visto desde varios enfoques; en su intención de implantar un estado moderno.

Por su funcionalidad se le relaciona con el adelgazamiento del sector público y en su aplicabilidad se le relaciona por cuestiones administrativas y laborales a la supresión de conquistas obreras. Desmantelamiento de contratos colectivos, desaparición de condiciones generales de trabajo siendo sustituidas por el Servicio Civil de Carrera o Profesionalización, como algunos le llaman, del sector público.

Este instrumento de control de la modernización de la administración pública, conjuga nuestro interés por analizarlo debido a su importancia cada vez mayor en el sector público.

Desde su origen (27 de junio de 1983) y en su naturaleza pretende hacer garantizar la estabilidad y seguridad en el empleo, promover la responsabilidad, diligencia y eficacia mediante una motivación adecuada, elevando así la eficiencia y la agilidad, así como promover la capacidad permanente del personal federal, también afirma que el servicio civil de carrera debe contribuir a asegurar la lealtad a la institución en un marco de eficiencia y honradez.

Se entiende como Servicio Civil de Carrera "La Racionalización de todos los procesos de administración de personal al servicio del estado, llevados rango de ley a fin de garantizar su vigencia y aplicación permanente con el propósito de propiciar y fomentar en los trabajadores la realización de una auténtica carrera como servidores públicos."

Se inserta en si dentro de la administración pública, el Servicio Civil de Carrera como una estrategia fundamental que permitirá modernizar los sistemas de administración de personal teniendo siempre presente que es la acción cotidiana de los trabajadores al servicio del estado lo que permite la consecución de los objetivos y metas del Gobierno Federal.

Aunque en la realidad no ha cumplido con sus objetivos, partiendo de la efectividad de sus tres componentes se analiza: catálogo de puestos, tabulador único y comisión intersecretarial del Servicio Civil de Carrera.

Catálogo de puestos, se define a partir de:

1. Conocimiento y aptitudes
2. Responsabilidades
3. Esfuerzos y ambiente
4. Riesgos

Tabulador de sueldos: depende de asociar las percepciones actuales con los puestos valuados, estableciendo una relación directa entre sueldos y salarios pagados y las obligaciones y responsabilidades.

Escalafón: Se divide en funcional e Intercomunicado.

a) Funcional. Permite el movimiento ascendente del servidor público mediante la capacitación entre puestos a fines de la misma rama.

b) Intercomunicado. Se dan los movimientos de promoción para ascender a puestos distintos del mismo grupo inclusive en otras ramas de distintos grupos por capacitación.

El catálogo de puestos, permitió establecer un modelo de tabulador, desde entonces la promoción se restringió en extremo, las funciones de base se convirtieron en funciones de confianza y las categorías se transformaron en una sola categoría: el salario mínimo regional.

Así el catálogo de puestos y tabulador único han sido instrumentos para controlar salarios (nulificación de la promoción y recategorización), reajuste de personal (conversión de las funciones de base de confianza), abolición de las conquistas laborales (derechos escalafonarios entre otros y nulificación de las organizaciones sindicales.)

En cuanto a la comisión intersecretarial del Servicio Civil de Carrera, esta ha sido un instrumento de coordinación y asesoría del ejecutivo, cancelando la tradicional negociación de los sindicatos con los titulares de las dependencias. En fin, más que motivación para lograr mayor productividad, ha habido despidos y reubicaciones, factores que enturbian el proceso de modernización.

El presente trabajo no pretende minimizar en cierto modo, los objetivos que en el Servicio Civil de Carrera se delinea. El único propósito es el tratar de encuadrarlo mediante un análisis en su efectividad no plena, por circunstancias que quizá no se incluyan dentro de sus objetivos, pero que han hecho que a su funcionalidad no se le haya dado la real valía que pretende tener. Para ello, se considera importante remarcar los problemas que genera, para así tener la oportunidad de optimizarlo y que realmente sirva como un factor de desarrollo institucional y de productividad laboral en beneficio de la administración pública.

En las últimas dos décadas, en México, el tema del servicio civil de carrera o de la profesionalización en el ámbito de la administración pública y de la instauración de un servicio civil de carrera, ha sido objeto de atención y estudio por parte de una diversidad de personajes del mundo académico como administrativo con muchas variantes y objetivos, pero siempre intentando propiciar y fomentar en los trabajadores estatales, la vocación para el servicio público y realizar una auténtica carrera profesional dentro del sector.

Su aceptación y práctica es una realidad que está presente en muchos países desarrollados, donde se empieza a vislumbrar esta política gubernamental que, si bien es cierto ha obedecido a una iniciativa de la parte oficial, también constituye el resultado de una política pública sustentada en una ciudadanía más exigente de ser atendida con eficacia y eficiencia, con mayor honestidad y profesionalismo en su interacción con el ente administrativo.

En la gran mayoría de los países en los cuales se viene aplicando y desarrollando un cierto esquema de profesionalización en el servicio público y en otros ya un completo y complejo servicio civil de carrera, se han expuesto sus bondades y ventajas en el ámbito de las "nuevas tareas" que ha ido adquiriendo el Estado que demandan personal cada vez más competente y preparado.



En este sentido, la función del control y la evaluación en los distintos ámbitos de la administración pública federal, estatal, municipal y en nuestro caso universitaria, constituye una de esas nuevas tareas que no obstante tener un pasado remoto, ha adquirido especial importancia durante las últimas dos décadas en el ánimo nacional e internacional de contar con un mejor y más óptimo sistema de rendición de cuentas.

Esto resulta indicativo de que, actualmente, la supervisión y vigilancia del ejercicio del gasto y la observancia preventiva y su derivación, la sanción de las conductas irregulares de los servidores públicos, se ha constituido en un importante mecanismo institucional en el gobierno y en la universidad para exigir mayor honestidad y prevenir y sancionar las acciones de corrupción que todavía se presentan en algunas de las áreas de la administración pública.

Llevar a cabo dichas tareas mediante la ejecución de permanentes programas de auditorías financieras hacia las dependencias, o bien a través de la aplicación de responsabilidades amonestación, sanción económica, destitución a los empleados y funcionarios que incurran en irregularidades, indudablemente requiere de la conformación de verdaderos cuadros profesionales que garanticen mayor calidad, eficiencia y eficacia en la práctica de éstas funciones.

Se sostiene que, desde un enfoque analítico académico, las bondades que puede ofrecer la adopción de un servicio civil de carrera son muchas y variadas. Entre otras, promover la constante profesionalización y desarrollo de una carrera en el sector público de las contralorías, reflejándose en la idea de que el servidor público de éstas áreas cuente con un adecuado sistema de ingreso, promoción, estímulos y evaluación según los méritos y derivado de ello la administración pública en general tenga un reflejo cualitativo de las "aptitudes y actitudes" de los servidores públicos.

El Servicio Civil de Carrera se encuentra en países de los más variados sistemas de economías, costumbres, razas, etc. Por citar a algunos que cuentan con un sistema debidamente integrado están: Inglaterra, Alemania, Canadá, Estados Unidos, Suiza, Francia y Japón, con resultados sobresalientes.

Dentro de los esquemas de administración pública de dichos países operan modelos con el fin de estimular la permanencia en sus cargos de los servidores públicos, obteniendo la continuidad en planes y programas, propiciando la generación y aprovechamiento de experiencias que se traducen en la consecución de metas y objetivos a plazos más cortos y con menores recursos.

Conforme se van consolidando dos de los procesos que han caracterizado al México de fin de siglo, mayor participación y exigencia sociales y creciente descentralización, se vuelve cada vez más necesario que las instituciones públicas estén en posibilidad de enfrentar con eficacia y eficiencia los retos inherentes a sus obligaciones, así como de atender las demandas sociales y rendir cuentas responsablemente.

Esta necesidad no es privativa de México; en todo el mundo la administración pública ha vivido cambios importantes que buscan, sobre todo, adecuarse a las nuevas condiciones sociales, políticas y económicas. Ha quedado ya sin vigencia la idea de que las burocracias pueden permanecer inertes ante los cambios. Incluso en los países en los que, tiempo atrás, los servicios civiles eran considerados intocables e intachables han tenido lugar reformas administrativas que han transformado de manera sustancial no sólo la forma de operar el servicio civil sino incluso la propia imagen que la sociedad y los funcionarios tenían de las instituciones.

**CAPÍTULO I**

**MARCO TEÓRICO**

**EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA**

## CAPÍTULO I. MARCO TEÓRICO

### 1. EL SERVICIO CIVIL DE CARRERA

#### *1.1 ¿Qué es el Servicio Civil de Carrera?*

El Servicio Civil de Carrera se define como un sistema de administración de personal del sector público, sustentado en principios, valores, normas jurídicas y procedimientos administrativos, cuyo fin primordial es lograr el óptimo funcionamiento de dicho sector.

Este concepto no es nuevo, podemos encontrar ejemplos de su práctica en la mayoría de los países desarrollados y en Latinoamérica destaca notablemente el caso de Costa Rica.

Por su parte, en México es hasta en recientes fechas que el servicio civil de carrera ha comenzado a tomar auge, especialmente en los gobiernos de las Entidades Federativas, donde se presenta como una respuesta a la necesidad de modernizar y eficientar la Administración Pública.

No obstante, los intentos en este sentido aún muestran demasiada cautela, pues como todo sistema, adolece de ventajas, y desventajas éstas últimas más que nada ocasionadas por los aún presentes viejos vicios que han caracterizado, entre otras cosas, a la ascensión de los funcionarios a los cargos públicos. No obstante, es de reconocerse que dichas prácticas se encuentran en proceso de abandono, en virtud de que la ciudadanía poco a poco ha ido adquiriendo conciencia para defenderse de los abusos.

Considerando que el sistema del Servicio Civil de Carrera persigue diversos propósitos impulsados por razones tales, como que la administración pública tiene cada vez más tareas, diversas y complicadas que las que tenía en el siglo pasado, cuyas funciones eran exclusivamente mantener el orden y administrar los servicios públicos y en la actualidad se convierte en una verdadera promotora del desarrollo económico y social, que para desempeñar sus nuevas tareas, requiere de personal competente. Sin duda, la administración pública ha dejado de ser la paternal proveedora de satisfactores y hoy por hoy se constituye como proveedora de opciones y oportunidades para el desarrollo de los gobiernos, es decir involucra a la sociedad para que esta sea la propia productora de sus satisfactores.

De entre los propósitos más importantes que podemos anotar acerca del servicio civil de carrera, señalaremos tan sólo cinco:

- Se busca fundamentalmente un mejor funcionamiento del sector público, con un enfoque claro y determinante hacia la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios.

- El servicio civil de carrera debe ser un programa de aplicación obligatoria en todos los niveles y órdenes de gobierno, de manera que los esfuerzos sean homogéneos y exista una normatividad que lo regule.
- La utilización de la capacitación constante y la especialización como instrumentos fundamentales a efecto de contar con personal idóneo y comprometido para desempeñar la diversidad de acciones que componen la actividad del estado;
- El abandono y erradicación de vicios que han identificado a la corrupción como característica de toda función pública; y
- Lograr la planeación estratégica de largo plazo, así como la continuidad y seguimiento de los programas de gobierno, en fin de llevarlos hasta su total conclusión, sin importar los relevos de funcionarios.

### **1.2 Antecedentes del Servicio Civil de Carrera.**

Sobre el Servicio Civil de Carrera en México encontramos antecedentes desde el Impero Azteca hasta nuestros días como a continuación se reseña.

#### **1. El Imperio Azteca**

En la Ciudad de México-Tenochtitlán el régimen político se integraba de instituciones religiosas, militares y administrativas, que evolucionaban constantemente sobresaliendo una, la observancia de sus leyes mediante una impecable, eficiente y honesta actuación de todo el engranaje gubernamental y administrativo.

Cabe señalar que las altas clases sociales, no constituían elites cerradas y se daba entre ellas gran diversificación en virtud de que se renovaban con la participación del pueblo así: “todo sin distinción de clase, que demostrara su destreza para el combate, culto, comercio o vocación artística, pasaba a formar parte de la clase guerrera, sacerdotal, comerciante o de la clase de los artistas (que eran muy apreciados en la sociedad por su labor creadora); solamente quienes no habían podido sobresalir en estas actividades, estaban condenados a permanecer macehualli”.

No es fácil el tratar de medir o de comparar un sistema con los parámetros de otros sistemas que entre otras cosas corresponde a otra cultura, a otro espacio y a otro tiempo, sin embargo puede establecerse que para la selección de cualquier servidor público, desde el Tlatoani hasta el último de ellos, los aztecas tomaban muy en cuenta y era requisito “sine qua non”, el tener las siguientes características personales:

- Espíritu de servicio
- Honestidad
- Capacidad física e intelectual para el puesto a desempeñar
- No tener vicios
- Un interés por el mejoramiento de la comunidad.

La sociedad azteca buscaba tener una sociedad en armonía de ahí que respecto a la selección del personal que integrarla el poder judicial, es decir, de los jueces, señala Fray Bernardino de Sahagún lo siguiente: "También los señores tenían cuidado de la pacificación del pueblo y de sentenciar los litigios y pleitos que había en la gente popular, y para esto elegían jueces, personas nobles y ricas y ejercitadas en los caos de guerra... personas de buenas costumbres, que fueron criadas en los monasterios del Calmécac. Prudentes y sabios, y también criados en el palacio... mirábase mucho en que éstos no fuesen borrachos, ni amigos de tomar dádivas, ni fuesen aceptadores de personas, ni apasionados. En la designación de sus funcionarios públicos, los aztecas tenían un especial cuidado, como se desprende del texto siguiente: El senado tiene estas propiedades, ser juez y averiguar bien los pleitos; ser respetado, grave, sereno, espantable y tener presencia digna, de mucha gravedad y reverencia.. no es aceptador de personas y hace justicia sin pasión. Por su parte López Agustín concluye que los aztecas siempre cuidaron que sus representantes fuesen hombres preparados".

Considero que tales cualidades evidencian una sociedad mexicana de excelencia; cualidades que una vez valoradas, les permitía tener el personal apto para servir dentro de la administración y como lo he señalado anteriormente era importante que se le capacitara en el Calmécac o en el Telpachcalli o en las escuelas dedicadas a las artes.

## 1.El Servicio Público en la sociedad colonial

En la administración de recursos humanos del sector público, durante la Colonia no se tenía una clasificación de puestos, es decir, no estaba definida, pues los trabajadores desempeñaban diversas funciones; para la selección de cualquier servidor público, como lo señala la autora Margarita Chávez "desde el virrey hasta el último de ellos, se en cuenta y era requisito indispensable, el tener la siguiente característica personal:

Ser español de nacimiento, para los puestos más importantes (virrey, alcalde, delegado, etc.)

El criollo sólo tenía acceso a los puestos de menor importancia dentro del gobierno

El aprendizaje o capacitación de los servidores públicos de la Colonia se daba dentro de la administración pública en forma empírica, por no estar sistematizada la capacitación como tal".

## 2. El Servicio Público en el México independiente

Para una sociedad que se encuentra de lleno en una guerra y lucha por su independencia es complicado elaborar y aplicar un sistema de administración de personal como hoy se conoce, pero se debe indicar que en esta época de agitación bélica no había sistemas de elección de los servidores públicos; no había clasificación de puestos aunque se inician los intentos de establecimiento; ni tampoco se contaba con sistema de capacitación, los ascensos y/o

promociones se daban por cambio de la gente en el poder; comúnmente por los golpes de Estado.

La autora Margarita Chávez, nos ilustra en lo siguiente: A pesar de que Don José Ma. Morelos y Pavón en "Los Sentimientos de la Nación" consignara los cimientos de la seguridad social y jurídica de los trabajadores, justo es decir que dada la inestabilidad política reinante, los empleados públicos (sobre todo la base trabajadora) en ocasiones se quedaban sin cobrar un centavo hasta por meses; y estaban expuestos a ser despedidos en cada cambio de gobierno o golpe de estado, pues carecían de protección jurídica".

### 3. El Servicio Público en la Reforma

El Presidente Benito Juárez intentó establecer orden y racionalidad a la función pública y a él se le debe el inicio de la reestructuración de la administración pública lográndolo en cierto modo pues la clasificación de puestos, aunque no existió en una forma sistematizada, si se dieron intentos para lograr su establecimiento sin embargo la selección del servidor público no existe, y "en 1871, se comienza a organizar el Gran Círculo de Obreros que propugnaba por peticiones de tipo laboral; posteriormente como ya se dijo surge la Asociación Mutualista de Empleos Públicos, que como es de suponer y como lo establece su propia denominación, se trata de una mutualidad, en donde los trabajadores aportan cuotas y ellos mismos reciben todos igual auxilio en caso de necesidad".

### 4. El Servicio Público en el Porfiriato

Apunta la autora Margarita Chávez "en 1908 John Kenneth escribía: El soborno es una institución establecida en las oficinas públicas mexicanas y reconocida como un derecho que corresponde al funcionario que ocupa el puesto. Es además una institución respetada, hay dos funciones principales adscritas a cada puesto público. Una de ellas es un privilegio y la otra un deber.

El privilegio consiste en usar las facultades especiales del puesto para amasar una fortuna personal; el deber consiste en impedir a la gente emprender cualquier clase de actividad que pueda poner en peligro la estabilidad del régimen existente.

Andrés Molina Enríquez, al analizar el sistema de Díaz en 1908, o resumió en una frase: "amistad personal". En este sistema de amigos, los gobernadores estaban ligados al presidente, los jefes políticos a los gobernadores y los presidentes municipales a los jefes políticos".

Con el tiempo Profirió Díaz se rodeó de intelectuales y pseudo intelectuales positivistas conocidos con el nombre de científicos, los cuales influyen en las actividades de su gobierno, y por ende, en la administración de personal.

Así para el proceso de selección, y con influencia de José Yves Limantour, Díaz estableció la carrera de empleados en la Escuela de Contaduría y Administración que deberían cursar los aspirantes a empleo públicos.

Para la capacitación se dieron los primeros intentos por establecer un sistema de capacitación, sin cristalizar en nada concreto.

Para el sistema de ascensos y/o promociones se publicó un trabajo titulado "Guía práctica del Empleado de la República Mexicana, en el cual se avizoran algunos lineamientos de lo que actualmente conocemos como sistema de méritos, base y sustento del ascenso y la promoción... pensión y jubilación, el servidor público no tenía seguridad social o derecho a una vejez digna y tranquila por jubilación.

### **1.3 El Servicio Civil de Carrera en México.**

Si bien el tema de la profesionalización de los servidores públicos en México, ha sido recurrente y en el ámbito académico ha habido innumerables señalamientos sobre su importancia y necesidad, poco se ha logrado en cuanto a la instauración de un servicio civil en el ámbito federal. En cambio, ha habido importantes avances en la instauración de sistemas de carrera en organismos especializados, lo cual, si bien es limitado ha demostrado la eficacia de los servicios civiles como instrumentos para profesionalizar la función pública, mejorar los resultados y asegurar la rendición de cuentas.

La primera experiencia en este sentido fue la creación del Servicio Exterior, en 1934, dentro de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Desde entonces se reconocía la importancia de contar con profesionales en la materia que tuvieran la posibilidad de desarrollar una carrera y con ello, profesionalizar su trabajo y crear una memoria institucional.

Recientemente se han creado un buen número de servicios de carrera en organismos especializados (véase el cuadro 1). Es posible señalar que las características comunes de las instituciones en que se han establecido estos sistemas son, en términos generales, dos: 1) son instituciones con funciones específicas (claridad en fines y en medios); y 2) son instituciones que, en mayor o menor medida, gozan de autonomía respecto al Gobierno Federal, lo que les permite escapar del "laberinto jurídico" de la administración central, el cual restringe las posibilidades de innovación. Estas condiciones, claro está, son necesarias aunque no suficientes para instaurar servicios civiles en organismos públicos.



Cuadro 1. Servicios Civiles en México

<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>SERVICIO DE CARRERA</b>
Comisión Nacional del Agua	Sistema de Especialistas en Hidráulica
Instituto Federal Electoral	Servicio Profesional Electoral
Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática	Sistema Integral de Profesionalización
Procuraduría Agraria	Servicio Profesional Agrario
Procuraduría General de Justicia del D.F.	Instituto de Formación Profesional
Procuraduría General de la República	Carrera de Agente del Ministerio Público Federal
Secretaría de Educación Pública	Carrera Magisterial
Sistema de Administración Tributaria (Secretaría de Hacienda y Crédito Público)	Servicio Fiscal de Carrera
Ejército y Fuerza Aérea	Ley de Ascensos y Recompensas
Armada de México	Ley Orgánica de la Armada en México.
Secretaría de Relaciones Exteriores	Servicio Exterior Mexicano
Poder Ejecutivo	Ley del Servicio Civil de Carrera de la Función Pública.

A continuación se citan algunas de las leyes más representativas de servicios de carrera dentro de los Organismos Públicos de México:

#### **1.4 La Carrera en el Ejército y Fuerza Aérea.**

##### **Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos**

###### **TEXTO VIGENTE**

(Nueva Ley D.O.F. 30/10/2003)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

###### **DECRETO**

"EL CONGRESO DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

## **LEY DE ASCENSOS Y RECOMPENSAS DEL EJÉRCITO Y FUERZA AÉREA MEXICANOS**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **Disposiciones preliminares**

##### Artículo 1

La presente Ley regula los ascensos y las recompensas de los militares pertenecientes al Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y su aplicación corresponderá al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos y a la Secretaría de la Defensa Nacional.

##### Artículo 2

En la presente Ley se entenderá por:

- I. Presidente de la República, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Secretaría, la Secretaría de la Defensa Nacional;
- III. Secretario, el Titular de la Secretaría;
- IV. Ejército y Fuerza Aérea, el Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- V. Ley Orgánica, la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos;
- VI. Ley, la presente Ley;
- VII. Reglamento, el Reglamento de la Ley;
- VIII. Ascenso, el acto de mando mediante el cual es conferido al militar un grado superior en el orden jerárquico dentro de la escala que fija la Ley Orgánica;
- IX. Recompensas, las condecoraciones, menciones honoríficas, distinciones y citaciones que se otorgan a las personas civiles o militares, unidades o dependencias del Ejército y Fuerza Aérea, para premiar su heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios;
- X. Concurante, el militar con jerarquía hasta de Mayor del Ejército o de la Fuerza Aérea que sustenta exámenes para cubrir una vacante en el grado inmediato superior, y
- XI. Participante, el militar que es evaluado con el fin de ser propuesto para un ascenso.

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **De los ascensos**

## **CAPÍTULO I**

### **Bases Generales**

#### Artículo 3

El ascenso de los Generales, Jefes y Oficiales del Ejército y Fuerza Aérea, es facultad exclusiva del Presidente de la República, quien la ejercerá con arreglo a las disposiciones de esta Ley.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo que antecede, el ascenso de Oficiales podrá ser determinado por el Secretario, previo acuerdo del Presidente de la República.

#### Artículo 4

Es facultad del Secretario ascender a los militares de clase de Tropa. Asimismo, los Comandantes de las Unidades o Jefes de Dependencias podrán conferir ascensos de Soldados a Cabos, los cuales serán comunicados hasta que hayan sido aprobados por la Secretaría.

#### Artículo 5

Los ascensos serán conferidos por rigurosa escala jerárquica, en los siguientes términos:

- I. De Cabo a Coronel, el ascenso será conferido precisamente dentro del arma o servicio, y
- II. De General Brigadier o de Grupo a General de División, no se expresará la procedencia de los militares de arma, pero sí su clasificación técnica, en caso de que cuenten con ella.

#### Artículo 6

Los ascensos podrán ser otorgados:

- I. En tiempo de paz, y
- II. En tiempo de guerra.

## **CAPÍTULO II**

### **De los Ascensos en tiempo de paz**

#### Artículo 7

Los ascensos en tiempo de paz tienen por finalidad cubrir las vacantes que ocurran en los cuadros del Ejército o de la Fuerza Aérea, con militares aptos y preparados para el desempeño del grado inmediato superior y, asimismo, estimular a los militares que se encuentren comprendidos en los casos previstos en los Artículos 19 y 31 de esta Ley.

## Artículo 8

Los ascensos serán conferidos atendiendo conjuntamente a las circunstancias siguientes:

- I. Al tiempo de servicios;
- II. A la antigüedad en el grado;
- III. A la buena conducta militar y civil;
- IV. A la buena salud;
- V. A la aprobación en los cursos de formación, capacitación, de perfeccionamiento o superiores y demás que estatuya la normativa vigente en materia de educación militar para el grado inmediato superior;
- VI. A la aptitud profesional, y
- VII. A la capacidad física.

## Artículo 9

En tiempo de paz, los ascensos serán conferidos mediante las modalidades siguientes:

- I. Por propuesta, previo concurso en cada Organismo, para cubrir las plazas de Cabo de las Armas y Servicios y las de Sargento de los Servicios o Especialidades que carezcan de escuela de formación;
- II. Por egreso de algún establecimiento de educación militar, al aprobar satisfactoriamente el curso respectivo, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de cada plantel militar;
- III. Por aprobar satisfactoriamente el cuarto y quinto año en las carreras de la Escuela Militar de Ingenieros y de la carrera en la Escuela Médico Militar, respectivamente, y, en su caso, ser considerados como pasantes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de cada plantel militar;
- IV. Por acreditación de la aptitud profesional en la promoción especial para Subtenientes egresados de las escuelas de formación;
- V. Por concurso de selección para cubrir las plazas de Subteniente a Teniente Coronel, siendo:
  - a. Promoción de especialistas para Sargentos Primeros de los servicios y especialidades que carecen de escuela de formación, y
  - b. La promoción general para los Subtenientes hasta Mayores de las armas o servicios.
- VI. Por acuerdo del Presidente de la República, tomando en consideración los resultados de la promoción superior para los ascensos

a Coronel y hasta General de División, y

VII. Por los supuestos del Artículo 31 de esta Ley.

#### Artículo 10

Para los efectos de esta Ley, la conducta de los militares será acreditada mediante:

I. El Acta del Consejo de Honor que se reúna expresamente para ese objeto, por lo que se refiere a los Oficiales y Tropa; Hoja de Actuación de los Oficiales y memorial de Servicios del personal de Tropa;

II. El Certificado expedido por el Comandante de Unidad o Jefe de Dependencia y la Hoja de Actuación, tratándose de Jefes, y

III. La Hoja de Actuación, tratándose de Generales.

Las notas contenidas en tales documentos complementarán los datos que arrojen las Hojas de Actuación y Memoriales de servicios correspondientes a la antigüedad del interesado en el último grado, hasta el año anterior al del concurso de selección.

#### Artículo 11

Para ascender a Cabo será necesario que el Soldado satisfaga los siguientes requisitos:

I. Haber servido cuando menos un año en el Ejército o Fuerza Aérea, y

II. Satisfacer los requisitos señalados en las fracciones III, IV, VI y VII del Artículo 8.

#### Artículo 12

Para ascender de Cabo a Sargento Segundo y de Sargento Segundo a Sargento Primero, será necesario que el militar satisfaga los siguientes requisitos:

I. Tener una antigüedad mínima de un año en el grado y haber servido durante ella encuadrado en unidades de su arma o en funciones militares propias de su especialidad, cuando se trate de militares de Servicio;

II. Aprobar el curso respectivo en la Escuela de Clases que corresponda, y

III. Satisfacer los requisitos señalados en las fracciones III, IV, VI y VII del Artículo 8.

#### Artículo 13

Para ascender de Sargento Primero a Subteniente, será necesario que el militar satisfaga los siguientes requisitos:

- I. Tener una antigüedad mínima de un año en el grado y haber servido durante ella encuadrado en unidades de su arma o en funciones militares propias de su especialidad, cuando se trate de militares de Servicio;
- II. Aprobar el curso respectivo en la Escuela de Formación que corresponda, y
- III. Satisfacer los requisitos señalados en las fracciones III, IV, VI y VII del Artículo 8.

#### Artículo 14

Los Sargentos Primeros de Servicio que carezcan de Escuela de Formación tendrán derecho a concursar para el ascenso a Subteniente, cuando satisfagan las condiciones previstas en las fracciones III, IV, VI y VII del Artículo 8 de esta Ley y los requisitos siguientes:

- I. Tener como mínimo 8 años de Servicio a la fecha prevista para el ascenso del año en que les corresponda concursar;
- II. Haber prestado 5 años de servicios como mínimo en la especialidad, y
- III. Acreditar los conocimientos de su especialidad mediante certificado expedido por la Dirección General de Educación Militar y Rectoría de la Universidad del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos.

#### Artículo 15

En tiempo de paz, los ascensos de Subteniente hasta Teniente Coronel, sólo serán conferidos en concurso de selección, en el que podrán participar los militares del mismo escalafón y jerarquía para establecer su derecho al ascenso, previa comprobación de las circunstancias señaladas en el Artículo 8 de esta Ley.

Quedan exceptuados de esta disposición los ascensos a que se refieren las fracciones II, III, V inciso a, y VII del Artículo 9 de esta Ley, los cuales serán conferidos fuera de concurso. Los militares que asciendan con base en la fracción VII del Artículo mencionado, estarán obligados a efectuar y aprobar los cursos estatuidos por la normativa vigente en materia de educación militar al momento de su ascenso, para quedar capacitados en el desempeño de su nuevo empleo.

#### Artículo 16

La Secretaría determinará las fechas de los concursos de selección, y con base en las vacantes que existan, el número de plazas a cubrir en cada grado y en cada Arma o Servicio. Estas plazas se otorgarán a los militares que, además de satisfacer los requisitos previstos en el Artículo 8 obtengan las puntuaciones más altas en el concurso; debiendo ocupar en el escalafón el lugar que le corresponda, de acuerdo con las disposiciones legales respectivas.

## Artículo 17

En igualdad de competencia profesional determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso, será ascendido el concursante de mayor antigüedad, de acuerdo con las normas establecidas en el Artículo 44 de esta Ley.

## Artículo 18

Para participar en los concursos de selección, los Oficiales deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I. Tener como mínimo el tiempo de servicios que se expresa a continuación:

- a. Subtenientes: 6 años;
- b. Tenientes: 9 años;
- c. Capitanes Segundos: 12 años, y
- d. Capitanes Primeros: 15 años.

II. Tener en el grado que ostente una antigüedad mínima de:

- a. Subtenientes: 3 años;
- b. Tenientes: 3 años;
- c. Capitanes Segundos: 3 años, y
- d. Capitanes Primeros: 3 años.

III. Haber prestado sus servicios en el grado de la siguiente forma:

A. Los Subtenientes:

- a. De Arma, encuadrados en las unidades del Ejército o en las unidades de vuelo de la Fuerza Aérea, y
- b. De Servicio, en los servicios orgánicos de las unidades del Ejército, de las unidades de vuelo de la Fuerza Aérea o en las unidades de sus servicios no encuadradas. En los servicios en los que no existan unidades organizadas, desempeñando actividades militares propias de su especialidad.

B. Los Tenientes:

- a. De Arma, tres años como mínimo en cualquiera de las situaciones siguientes:

- 1. Encuadrados en las unidades del Ejército y en las unidades de vuelo de la Fuerza Aérea;

2. En unidades orgánicas de los establecimientos de Educación Militar;
3. Como profesores o instructores, encuadrados en los establecimientos de que trata la fracción anterior; homologándoseles el tiempo de servicios en esta situación como tiempo en unidades del Ejército y unidades de vuelo de la Fuerza Aérea en una sola ocasión, ya sea en un mismo grado o entre dos grados consecutivos, y
4. Como Oficiales en instrucción en cursos de aplicación, superiores o de perfeccionamiento.

El resto del tiempo, en su caso, en otras actividades militares propias de su especialidad.

b. De Servicio, tres años como mínimo en cualquiera de las situaciones siguientes:

1. En los servicios orgánicos de las unidades del Ejército, de las unidades de vuelo de la Fuerza Aérea o en unidades de sus servicios no encuadradas. En los servicios en los que no existan unidades organizadas, desempeñando actividades militares propias de su especialidad;
2. En unidades orgánicas de los establecimientos de Educación Militar;
3. Como profesores o instructores, encuadrados en los establecimientos de que trata la fracción anterior; homologándoseles el tiempo de servicios en esta situación como tiempo en unidades del Ejército y unidades de vuelo de la Fuerza Aérea en una sola ocasión, ya sea en un mismo grado o entre dos grados consecutivos, y
4. Como Oficiales en instrucción en cursos de aplicación, superiores o de perfeccionamiento.

El resto del tiempo, en su caso, en otras actividades militares propias de su especialidad.

C. Los Capitanes:

a. De Arma, dos años como mínimo en cualquiera de las situaciones siguientes:

1. Encuadrados en las unidades del Ejército o en las unidades de vuelo de la Fuerza Aérea;
2. En unidades orgánicas de los establecimientos de Educación Militar;
3. Como profesores o instructores, encuadrados en los establecimientos de que trata la fracción anterior, homologándoseles el tiempo de servicios en esta situación como tiempo en unidades del Ejército y unidades de vuelo de la Fuerza Aérea en una sola ocasión, ya sea en un mismo grado o entre dos grados consecutivos, y



vuelo de la Fuerza Aérea en una sola ocasión, ya sea en un mismo grado o entre dos grados consecutivos, y

d. Como Jefes en instrucción en los cursos superiores o de perfeccionamiento.

El resto del tiempo, en su caso, en actividades militares propias de su especialidad.

IV. Tener buena salud y estar capacitado físicamente para el desempeño de las funciones propias del grado inmediato superior;

V. Haber aprobado los cursos a que se refiere la fracción V del Artículo 8 de esta Ley;

VI. Acreditar buena conducta militar y civil, y

VII. No encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el Artículo 35.

#### Artículo 21

En los servicios en que no existan Escuelas de Formación de Oficiales y Clases, los interesados podrán concursar para obtener ascensos, cuando exista vacante o así lo exijan las necesidades del servicio y aprueben los exámenes que, para ese efecto, fije la normativa vigente en materia de Educación Militar.

#### Artículo 22

Los Tenientes, Capitanes y Mayores de las Armas que sean designados ayudantes del Presidente de la República, del Secretario y demás funcionarios de la Secretaría; así como los encuadrados en los Estados Mayores y en los Cuarteles Generales de las Grandes Unidades, tendrán derecho a participar en concursos de selección para el ascenso, computándoseles el tiempo que duren en esa situación, para los mismos efectos que establecen los Artículos 18, fracción III, apartado B y C, y 20 fracción III, apartado A de esta Ley, en una sola ocasión ya sea en un mismo grado o entre dos grados consecutivos, siempre que reúnan los demás requisitos señalados en dichos preceptos.

#### Artículo 23

El Estado Mayor de la Secretaría formulará las convocatorias, instructivos y demás documentos que deban servir de base para los concursos de selección y, asimismo, designará los jurados examinadores y estudiará los expedientes que al efecto se integren para verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes.

#### Artículo 24

Los Organismos con funciones de Dirección de Armas y Servicios del Ejército y Fuerza Aérea, remitirán al Estado Mayor de la Secretaría, la documentación del personal que satisfaga los requisitos para tomar parte

en el concurso de selección respectivo. Asimismo y, por separado, remitirán una relación justificada de aquellos que deban ser excluidos por no reunir los requisitos establecidos en esta Ley.

Por conducto de los Organismos a que se refiere el párrafo anterior, el Estado Mayor de la Secretaría comunicará oportunamente al personal que tenga derecho a participar en el concurso de selección, la fecha y lugar en que deberán presentarse a las pruebas correspondientes. De igual forma, se notificará, a quienes hayan sido excluidos, el motivo y fundamento de su exclusión.

#### Artículo 25

Cuando por enfermedad comprobada un militar esté imposibilitado temporalmente para participar total o parcialmente en las pruebas a que se refiere el Artículo anterior, tendrá derecho a presentarlas una vez desaparecido tal impedimento, siempre que pueda concursar dentro del periodo general de pruebas.

#### Artículo 26

Cuando un militar sea excluido de un concurso de selección y considere que satisface los requisitos que establece esta Ley o cuando, habiendo participado en el mismo no sea ascendido y estime haber tenido derecho al ascenso, podrá representar por los conductos debidos ante el Secretario, dentro de los quince días siguientes a la fecha de recepción del documento en el que se le comunique la exclusión o el no haber ascendido, según el caso.

Con base en dicha representación, el Secretario ordenará que se integre por sorteo un jurado compuesto por cuatro Generales de Brigada o de Ala o Brigadieres o de Grupo, presididos por un General de División.

El jurado deberá estudiar la Hoja de Servicios y los antecedentes del quejoso, revisará las razones en que éste apoya su representación, así como el informe que justifique la exclusión o el no ascenso y emitirá dictamen para conocimiento de la Secretaría.

#### Artículo 27

Transcurrido el plazo a que se refiere el Artículo anterior sin haberse hecho valer las representaciones o reclamaciones respectivas, se tendrá por consentida la exclusión o el resultado del concurso de selección y, consecuentemente, se perderá todo derecho para presentar reclamación posterior, la cual, en caso de ser formulada, será desechada de plano.

#### Artículo 28

Si el dictamen favorece al militar excluido del concurso de selección, la Secretaría ordenará el examen del interesado fuera del periodo de pruebas y, si en dichas pruebas obtiene una puntuación superior a la del último ascendido en el concurso en el que debió participar el quejoso, se ordenará el ascenso de éste en la primera vacante con la antigüedad de

la fecha en que ascendieron los militares que concursaron.

Cuando el dictamen sea favorable al militar que habiendo participado en un concurso de selección no hubiese ascendido, se ordenará su ascenso en la primera vacante con la antigüedad de la fecha en la que ascendieron los demás que concursaron.

A juicio de la Secretaría o solicitud del quejoso, si el dictamen de que trata el Artículo 26, fuese desfavorable, se ordenará su revisión por un segundo jurado, el que deberá analizar las observaciones formuladas y emitir un nuevo dictamen que tendrá el carácter de definitivo.

#### Artículo 29

En los casos a que se refiere el Artículo anterior, el militar tendrá derecho, cuando ascienda, a la percepción de la diferencia de haberes que se le dejó de pagar.

#### Artículo 30

Cuando, de conformidad a lo ordenado por el Artículo 28, dos o más militares hayan sido declarados con derecho al ascenso por el jurado, el Estado Mayor les otorgará un número de orden para que conforme a él sean ascendidos, de acuerdo con la puntuación alcanzada y, en igualdad de circunstancias, atendiendo a su mayor antigüedad, en términos de lo dispuesto en el Artículo 44.

#### Artículo 31

Independientemente de lo establecido por los Artículos 8 y 9 de la presente Ley, también podrán ser promovidos al grado inmediato superior los militares que:

- I. Ejecuten con riesgo de su vida un acto excepcionalmente meritorio, y
- II. Sean autores de un invento o innovación de verdadera utilidad y de gran importancia para la capacitación profesional del elemento militar o para la defensa de la Nación.

En tales casos, la Secretaría designará un jurado idóneo que investigue y juzgue sobre dichos actos, inventos o innovaciones. El dictamen del jurado será sometido a consideración del Presidente de la República, quien resolverá en definitiva sobre el ascenso del interesado.

Los ascendidos en esta forma tendrán obligación de concurrir posteriormente a los cursos que marque la normativa vigente en materia de educación militar, sin cuyo requisito no podrán tomar parte en promociones ulteriores.

#### Artículo 32

Los ascensos a los grados de Coronel, General Brigadier o de Grupo, de Brigada o de Ala y de División, serán conferidos por el Presidente de la República, atendiendo preferentemente al mérito, aptitud y competencia

profesionales, calificados a juicio de dicho alto funcionario.

### Artículo 33

Para los efectos del Artículo anterior, la Secretaría constituirá una Comisión de Evaluación de la Promoción Superior, la cual tendrá como propósito integrar los expedientes y reunir los elementos de juicio que el Secretario presentará a consideración del Presidente de la República, atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 8 de esta Ley.

Dicha Comisión estará integrada por:

- I. Presidente: Subsecretario de la Defensa Nacional;
- II. Primer Vocal: Oficial Mayor de la Secretaría;
- III. Segundo Vocal: Inspector y Contralor del Ejército y Fuerza Aérea;
- IV. Tercer Vocal: Jefe del Estado Mayor de la Defensa Nacional;
- V. Cuarto Vocal: Comandante de la Fuerza Aérea;
- VI. Secretario: Subjefe Administrativo y Logístico del Estado Mayor de la Defensa Nacional, y
- VII. Secretario Adjunto: Jefe de la Sección de Recursos Humanos del Estado Mayor de la Defensa Nacional.

### Artículo 34

Para poder participar en la Promoción Superior se deberá contar como mínimo a la fecha de ascenso con:

- I. Cuatro años de antigüedad en el grado, y
- II. Los tiempos de servicios siguientes:
  - a. Tenientes Coroneles: 23 años;
  - b. Coroneles: 27 años;
  - c. Generales Brigadieres o de Grupo: 31 años, y
  - d. Generales de Brigada o de Ala: 35 años.

Además de los requisitos señalados en el Artículo 8 de la presente Ley.

### Artículo 35

No serán conferidos ascensos a los militares que se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- I. Con licencia ilimitada o especial;
- II. Retirados del Activo;
- III. Sujetos a proceso, prófugos o cumpliendo sentencia condenatoria en

el orden penal;

IV. Haber estado sujeto a proceso en el que se haya retirado la acción penal dentro del último año de su antigüedad;

V. Haber alcanzado la edad límite que señala la ley de la materia, y

VI. Encontrarse en trámite de retiro potestativo.

#### Artículo 36

Los militares auxiliares no podrán ascender mientras no sean veteranizados.

#### Artículo 37

El grado que ostenten los militares será acreditado con la patente que se expida a los Generales, Jefes y Oficiales o con el nombramiento que se expida a las Clases.

#### Artículo 38

Una vez obtenido el ascenso, la patente o nombramiento será expedido de inmediato. En el caso de las patentes relativas a los grados de Coronel a General de División, las mismas se expedirán una vez que el Senado de la República, o, en su caso, la Comisión Permanente, haya ratificado los respectivos nombramientos.

#### Artículo 39

Los nombramientos de los Cabos, Sargentos Segundos y Primeros, serán firmados por los Directores de las Armas o de los Servicios correspondientes.

#### Artículo 40

El Secretario firmará las patentes relativas a los grados de Subteniente a Capitán Primero.

#### Artículo 41

Las patentes que corresponden a los grados de Mayor a General de División, serán firmadas por el Presidente de la República y por el Secretario.

#### Artículo 42

En las patentes de los Generales, Jefes y Oficiales y en los nombramientos de las clases, se harán constar los datos siguientes:

I. Nombres, apellidos y matrícula del militar;

II. Motivo del ascenso;

III. Fecha de antigüedad en el grado, y

IV. Expresión del arma o servicio a que pertenezcan, hasta el grado de Coronel.

En las patentes de los Generales procedentes de Servicio, se hará constar el Servicio a que pertenezcan; mientras que, en la de los Generales procedentes de Arma, no se incluirá esta mención.

Artículo 43

Las patentes que se expidan respecto a los grados de Mayor a General de División, llevarán el Gran Sello de la Nación.

Artículo 44

Siempre que dos o más militares del mismo grado o de la misma Arma o Servicio, tengan nombramiento o patente con antigüedad de igual fecha, deberá considerarse como el más antiguo al que hubiere servido más tiempo en el grado anterior. En igualdad de circunstancias, el que tuviere mayor tiempo de servicios, y si aún éste fuere igual, al de mayor edad.

Artículo 45

Los militares de Servicio que figuren en escalafones en los que haya un grado tope inferior a los de las Armas, no podrán ser ascendidos cuando alcancen éste, pero al cumplir cinco años de antigüedad, si no se encuentran comprendidos en alguna de las fracciones del Artículo 35 de esta Ley y demuestran plena aptitud profesional, tendrán derecho a percibir un sobrehaber complementario, equivalente al veinte por ciento de la diferencia entre el propio de su grado y el inmediato superior. El sobrehaber se incrementará anualmente en un veinte por ciento, hasta alcanzar el cien por ciento de dicha diferencia.

### **CAPÍTULO III**

#### **Ascensos en tiempos de guerra**

Artículo 46

Los ascensos en tiempos de guerra podrán ser otorgados para premiar actos de reconocido valor o de extraordinario mérito en el desarrollo de las operaciones de guerra, así como por necesidades de la situación o para cubrir las vacantes que ocurran.

Artículo 47

El Presidente de la República determinará, por conducto de las autoridades militares, el procedimiento que deba seguirse para otorgar los ascensos de que trata este Capítulo, sin que sea necesario que concurren en los beneficiados los requisitos exigidos para los ascensos en tiempo de paz.

#### Artículo 48

Las propuestas de ascenso por los actos a los que se refiere el Artículo 46, serán hechas por los Mandos Superiores y por los Mandos de Unidades que operen aisladamente.

El Secretario someterá la propuesta de ascenso a la consideración del Presidente de la República, expresando su opinión fundada y motivada sobre el particular.

Obtenida la aprobación presidencial, el acuerdo deberá ser comunicado de manera expedita al Comandante de la Unidad a la que pertenezca el ascendido, sin perjuicio de que sea confirmado por los conductos regulares.

#### Artículo 49

Terminado el conflicto, los militares ascendidos de conformidad con este Capítulo, deberán asistir a los cursos que señale la normativa vigente en materia de Educación Militar. En caso de que hayan obtenido dos o más ascensos, los cursos serán los correspondientes al último grado obtenido.

### TÍTULO TERCERO

#### De las recompensas militares

##### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 50

Con el fin de premiar a los militares, a las corporaciones o a las dependencias del Ejército y Fuerza Aérea por su heroísmo, capacidad profesional, servicios a la patria y demás hechos meritorios, se establecen las siguientes recompensas:

- I. Condecoraciones;
- II. Menciones Honoríficas;
- III. Distinciones, y
- IV. Citaciones.

##### Artículo 51

El otorgamiento de cualquiera de las recompensas establecidas en el Artículo anterior, excluye la concesión de otra por el mismo hecho.

##### Artículo 52

La Secretaría recabará en todos los casos la documentación que justifique el derecho a la obtención de alguna de las recompensas establecidas en el Artículo 50.

## **CAPÍTULO II**

### **De las Condecoraciones**

#### Artículo 53

Las condecoraciones se otorgarán por el Ejército y Fuerza Aérea y serán las siguientes:

- I. Valor Heroico;
- II. Mérito Militar;
- III. Mérito Técnico;
- IV. Mérito Facultativo;
- V. Mérito Docente;
- VI. Mérito en la Campaña contra el Narcotráfico;
- VII. De Perseverancia;
- VIII. De Retiro;
- IX. De Servicios Distinguidos;
- X. De la Legión de Honor, y
- XI. Mérito Deportivo.

Las condecoraciones a que se refieren las fracciones III, IV, V y VI podrán otorgarse a personas que no pertenezcan a las Fuerzas Armadas.

#### Artículo 54

La Condecoración al Valor Heroico tiene por objeto premiar a los militares que, en tiempo de guerra o de paz, ejecuten actos de heroísmo excepcional con riesgo de su vida, calificados por el Presidente de la República a propuesta del Secretario.

#### Artículo 55

La Condecoración al Mérito Militar se otorgará por disposición del Presidente de la República a los militares mexicanos o extranjeros para premiar actos de relevancia excepcional en beneficio de las Fuerzas Armadas del País y a propuesta del Secretario.

#### Artículo 56

La Condecoración al Mérito Técnico se concederá por disposición del Presidente de la República, a propuesta del Secretario, a militares o civiles, nacionales o extranjeros. Esta condecoración será de dos clases:

- I. La de Primera Clase, se otorgará a quienes sean autores de un invento de verdadera utilidad para la defensa de la Nación o de positivo beneficio



para el Ejército o Fuerza Aérea, y

II. La de Segunda Clase, se conferirá a los que inicien reformas o métodos de instrucción o de defensa, que impliquen un progreso real para el Ejército o Fuerza Aérea.

#### Artículo 57

La Condecoración al Mérito Facultativo premiará a los alumnos de las Escuelas Superiores que hayan realizado en forma brillante sus estudios militares, obteniendo en todos los años primeros o segundos premios y será de dos clases:

I. La de Primera Clase, se concederá a quienes obtengan primeros premios en todos los años, y

II. La de Segunda Clase, a quienes obtengan primeros y segundos premios o sólo éstos en todos los años.

#### Artículo 58

La Condecoración al Mérito Docente se concederá al personal directivo o docente, de las escuelas militares, después de haber desempeñado sus cargos con distinción y eficiencia por tres años como mínimo, a juicio de la Junta Técnica Consultiva del plantel y con aprobación del Secretario.

#### Artículo 59

La Condecoración al Mérito en la Campaña contra el Narcotráfico, se otorgará por el Presidente de la República, a propuesta del Secretario, a los militares o civiles que en cumplimiento de su deber, realicen actos de notoria trascendencia en dicha actividad, conforme a los criterios establecidos en el Reglamento de esta Ley y será:

I. En Grado de Orden;

II. De Primera Clase;

III. De Segunda Clase, y

IV. De Tercera Clase.

#### Artículo 60

La Condecoración de Perseverancia premiará los servicios ininterrumpidos en el activo, de los miembros del Ejército y Fuerza Aérea.

Esta condecoración será de nueve clases: "Por la Patria"; "Institucional"; "Extraordinaria"; "Especial"; "Primera"; "Segunda"; "Tercera"; "Cuarta", y "Quinta". Se concederá, por su orden, a los militares que cumplan 50, 45, 40, 35, 30, 25, 20, 15 y 10 años de servicios.

Quienes en términos de esta disposición se hagan acreedores a la Condecoración de Perseverancia, tendrán derecho, además, al pago de una prima como complemento del haber. En los Presupuestos de

Egresos de la Federación correspondientes, se fijará oportunamente el monto o proporción de dicha prima.

#### Artículo 61

Para computar los servicios a los que se refiere el Artículo anterior, únicamente se tomarán en cuenta los prestados sin abonos de tiempo.

Se pierde el derecho a la Condecoración de Perseverancia en las clases que corresponda, si durante el lapso para la obtención de la misma, el militar interrumpe sus servicios por alguna de las siguientes causas:

- I. Por haber gozado de licencias ordinarias para asuntos ajenos al servicio que en total sumen más de ciento ochenta días, en cada periodo de diez años de servicios;
- II. Por gozar o haber gozado de licencia ilimitada o especial;
- III. Por gozar o haber gozado de licencia para desempeñar puestos de elección popular;
- IV. Por haberse dictado en su contra sentencia condenatoria de carácter penal o haberse retirado la acción penal ya estando sujeto a proceso;
- V. Por haber estado sujeto a proceso en el que se pronuncie sentencia que declare extinguida la acción penal por prescripción o extinguida la pena por el mismo motivo, y
- VI. Por estar o haber estado en situación de retiro.

#### Artículo 62

La Condecoración de Retiro se otorgará por la Secretaría al personal del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos que cumpla más de cuarenta y cinco años de servicios efectivos.

Esta condecoración es independiente de la Condecoración de Perseverancia, por conferirse sólo a quienes hayan pasado a situación de retiro y contribuido en su esfera de acción al progreso del Ejército y Fuerza Aérea.

#### Artículo 63

La Condecoración de Servicios Distinguidos se concederá a propuesta de los mandos superiores y por acuerdo del Secretario, a los militares que en el transcurso de su carrera militar, además, de perenne entrega y lealtad a la institución, demuestren sobrado celo, esmero y dedicación en el cumplimiento de su deber.

#### Artículo 64

La Condecoración de la Legión de Honor se otorgará a los militares que cumplan con los requisitos que se establecen en el Reglamento de esta Ley y en el Manual de Organización y Funcionamiento Interior de la

Legión de Honor Mexicana.

#### Artículo 65

La Condecoración al Mérito Deportivo se concederá a los miembros del Ejército y Fuerza Aérea que se distingan en cualesquiera de las ramas del deporte, compitiendo en representación de las Fuerzas Armadas.

Esta Condecoración será de cuatro clases: Primera, Segunda, Tercera y Cuarta, en términos de la reglamentación de esta Ley.

#### Artículo 66

El derecho a la obtención y uso de las Condecoraciones se pierde por traición a la Patria, rebelión en contra de las instituciones del País, declaradas judicialmente, o por diversa sentencia que imponga la baja de las Fuerzas Armadas o la pérdida de los derechos inherentes a la nacionalidad o ciudadanía.

#### Artículo 67

La Secretaría expedirá y llevará el registro de los Diplomas que acrediten el derecho para el uso de las Condecoraciones a que se refiere el presente Capítulo.

Los Diplomas serán autorizados por el Presidente de la República en los casos a que se refieren los Artículos 54, 55, 56 y 59 de la presente Ley y, en los demás casos, por el Secretario.

#### Artículo 68

Para premiar los hechos heroicos o excepcionalmente meritorios de las Corporaciones del Ejército o Fuerza Aérea, se concederán a sus banderas o estandartes las Condecoraciones al Valor Heroico o al Mérito Militar, por acuerdo del Presidente de la República a propuesta del Secretario.

#### Artículo 69

El Reglamento de esta Ley determinará la forma, tamaño, material y demás características de cada una de las Condecoraciones que establece la presente Ley, así como el protocolo de su imposición y la manera en que deben usarse.

### **CAPÍTULO III**

#### **De las Menciones Honoríficas**

#### Artículo 70

Cuando algún militar, grupo de militares o Unidades del Ejército o Fuerza Aérea ejecuten acciones meritorias que, sin ser de las que dan derecho a obtener las demás recompensas especificadas en esta Ley, constituyan un ejemplo digno de tomarse en consideración y de ser emulado, serán recompensados con Mención Honorífica otorgada por la Secretaría, a

propuesta de los Mandos Territoriales o de Tropas.

#### Artículo 71

Las Menciones Honoríficas serán publicadas en las Órdenes Generales de las Plazas de la República y comunicadas por escrito a los interesados.

La Mención Honorífica Colectiva se comunicará al Comandante de la Unidad o Dependencia a la que se haya otorgado y será anotada en las hojas de actuación y memoriales de servicios de sus integrantes.

#### Artículo 72

Las Unidades, Dependencias e Instalaciones del Ejército y Fuerza Aérea que se distingan por su buen funcionamiento y organización administrativa, serán premiados con Mención Honorífica.

### **CAPÍTULO IV**

#### **De las Distinciones**

##### Artículo 73

Las Distinciones se otorgan a los miembros del Ejército y Fuerza Aérea, cualquiera que sea su jerarquía, cuando hayan sobresalido en concursos militares por su competencia profesional, celo en el cumplimiento de sus deberes y haber observado durante su carrera militar, una conducta ejemplar.

##### Artículo 74

El Soldado que después de un año de servicios haya demostrado entusiasmo por la carrera de las armas, competencia profesional, celo en el cumplimiento de sus deberes y buena conducta militar y civil, podrá obtener a juicio del Comandante o Jefe del Organismo del que dependa, la distinción de Soldado de Primera.

El número de Soldados de Primera no estará sujeto a planilla.

##### Artículo 75

Las Distinciones tendrán las formas que fije la normativa vigente.

De las distinciones otorgadas se llevará un registro en las Direcciones respectivas de las Armas o Servicios.

### **CAPÍTULO V**

#### **De las Citaciones**

##### Artículo 76

Las Citaciones se otorgarán cuando a juicio del Comandante de una Unidad o Jefe de una Dependencia deba estimularse un hecho meritorio

ejecutado por uno o más militares a sus órdenes, publicándose en la Orden Particular, dando cuenta a la Secretaría.

## **TRANSITORIOS**

### **Artículo Primero**

La Presente Ley entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

### **Artículo Segundo**

Se abroga la Ley de Ascensos y Recompensas del Ejército y Fuerza Aérea Nacionales del 31 de diciembre de 1955, así como todas las demás disposiciones que se opongan a la presente Ley.

### **Artículo Tercero**

El Ejecutivo Federal expedirá el Reglamento de la presente Ley en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

### **Artículo Cuarto**

Las Condecoraciones otorgadas conforme a las leyes, decretos y disposiciones anteriores, podrán seguirse usando con arreglo a las mismas.

México, D.F., a 25 de septiembre de 2003.- Dip. Juan de Dios Castro Lozano, Presidente.- Sen. Enrique Jackson Ramírez, Presidente.- Dip. Marcos Morales Torres, Secretario.- Sen. Sara I. Castellanos Cortés, Secretaria.- Rúbricas"

## **1.5 La Carrera en la Armada de México**

### **LEY ORGÁNICA DE LA ARMADA DE MÉXICO.**

#### **PODER EJECUTIVO**

#### **TEXTO VIGENTE**

PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE DICIEMBRE DE 2002.

(ENTRA EN VIGOR A PARTIR DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2002)

#### **SECRETARIA DE MARINA**

### **LEY ORGÁNICA DE LA ARMADA DE MÉXICO.**

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL, QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.

VICENTE FOX QUESADA, PRESIDENTE DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, SE HA SERVIDO DIRIGIRME EL SIGUIENTE

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

LEY ORGÁNICA DE LA ARMADA DE MÉXICO

**CAPITULO PRIMERO DE LA MISIÓN, ATRIBUCIONES E INTEGRACIÓN DE LA ARMADA DE MÉXICO**

ARTÍCULO 1. La Armada de México es una Institución Militar Nacional, de carácter permanente, cuya misión es emplear el poder naval de la federación para la defensa exterior y coadyuvar en la seguridad interior del país.

ARTÍCULO 2. Son atribuciones de la Armada de México, las siguientes:

I. Organizar, adiestrar, alistar, equipar y operar a las fuerzas que la constituyen para el cumplimiento de su misión y ejercicio de sus funciones;

II. Cooperar en el mantenimiento del orden Constitucional del Estado Mexicano;

III. Realizar acciones para salvaguardar la soberanía y defender la integridad del territorio nacional en el mar territorial, zona marítimo - terrestre, islas, cayos, arrecifes, zócalos y plataforma continental; así como en aguas interiores, lacustres y ríos en sus partes navegables, incluyendo los espacios aéreos correspondientes, así como vigilar los derechos de soberanía en la zona económica exclusiva;

IV. Proteger el tráfico marítimo, fluvial y lacustre, en el área de jurisdicción federal y donde el mando supremo lo ordene y, en coordinación con otras autoridades competentes mediante convenios, establecer por instrucción del mando supremo las áreas de control al mismo, incluidos los respectivos espacios aéreos;

V. Salvaguardar la vida humana en la mar y en las aguas interiores, mediante operaciones de búsqueda, rescate y salvamento en las aguas marinas nacionales e internacionales y en todas aquellas en las que el mando supremo lo ordene;

VI. Proteger instalaciones estratégicas del país en su área de jurisdicción y donde el mando supremo lo ordene;

VII. Auxiliar a la población en los casos y zonas de desastre o emergencia; aplicando los planes institucionales de protección civil, en coordinación con otras autoridades;

VIII. Proteger los recursos marítimos, fluviales y lacustres nacionales;

IX. Garantizar el cumplimiento del orden jurídico en las zonas marinas mexicanas por sí o coadyuvando con las autoridades competentes en el combate al terrorismo, contrabando, piratería en el mar, robo de embarcaciones pesqueras, artes de pesca o productos de esta, tráfico ilegal de personas, armas, estupefacientes y psicotrópicos, en los términos de la legislación aplicable;

X. Realizar actividades de investigación científica, oceanográfica, meteorológica, biológica y de los recursos marítimos, actuando por sí o en colaboración con otras instituciones nacionales o extranjeras, o en coordinación con dependencias del ejecutivo;

XI. Intervenir, sin perjuicio de las atribuciones de las dependencias del ejecutivo, en la prevención y control de la contaminación marítima, así como vigilar y proteger el medio marino dentro del área de su responsabilidad, actuando por sí, o en colaboración con otras dependencias e instituciones nacionales o extranjeras;

XII. Fomentar y participar con las autoridades civiles en actividades socio-culturales y cívicas en aspectos relacionados con el medio marítimo;

XIII. Realizar levantamientos topográficos de los mares y costas nacionales y publicar la cartografía náutica, así como la información necesaria para la seguridad de la navegación; y participar y fomentar toda actividad relacionada con el desarrollo marítimo nacional;

XIV. Administrar Y Fomentar La Educación Naval En El País, Y

XV. Las Demás Que Le Señalen Las Disposiciones Aplicables Y Le Encomiende El Mando Supremo.

ARTÍCULO 3. La Armada de México ejecutara sus atribuciones por sí o conjuntamente con el Ejército y Fuerza Aérea o en coadyuvancia con las dependencias del ejecutivo federal, cuando lo ordene el mando supremo o cuando las circunstancias así lo requieran.

ARTÍCULO 4. La Armada de México esta integrada por:

I. Recursos humanos, que se integran por el personal que presta sus servicios en la armada, estando sujeto a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden naval y militar;

II. Recursos materiales, constituidos por los bienes existentes y los que sean requeridos por la armada para el cumplimiento de su misión y ejercicio de sus atribuciones, y

III. Recursos financieros, integrados por el presupuesto anual autorizado a la Armada de México.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN**

ARTÍCULO 5. La Armada de México, para el cumplimiento de su misión, ejercicio de sus atribuciones y desarrollo de sus operaciones navales, comprende los siguientes niveles de mando:

- I. MANDO SUPREMO;
- II. ALTO MANDO;
- III. MANDOS SUPERIORES EN JEFE;
- IV. MANDOS SUPERIORES, Y
- V. MANDOS SUBORDINADOS.

El Presidente de la República es el comandante supremo de las fuerzas armadas. Para efectos de esta ley se le reconocerá como mando supremo de la Armada de México.

ARTÍCULO 6. Son atribuciones y obligaciones del mando supremo las siguientes:

- I. Disponer de la totalidad de las fuerzas que constituyen a la armada de México en los términos de la fracción VI del artículo 89 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Designar al alto mando;
- III. Designar a los mandos superiores en jefe;
- IV. Permitir la salida del país a los efectivos de la Armada de México, conforme al artículo 76, fracción III constitucional;
- V. Autorizar, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, la organización jurisdiccional de las regiones y zonas navales, y
- VI. Las demás establecidas en esta ley y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7. El alto mando lo ejercerá el secretario de marina y será responsable ante el mando supremo del desempeño de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, determinar y ejecutar la política y estrategia naval considerando las recomendaciones del consejo del almirantazgo;
- II. Operar y administrar el poder naval de la federación;
- III. Participar en la formulación de los planes de seguridad nacional;
- IV. Establecer, mediante acuerdo publicado en el diario oficial de la federación, la organización jurisdiccional de sectores, subsectores y apostaderos navales que se requieran para el funcionamiento de la



armada, así como las áreas de control del tráfico marítimo en los términos asentados en la fracción IV del ARTÍCULO 2 de esta ley;

V. Crear los establecimientos y unidades operativas necesarias para incrementar la eficiencia en la ejecución de las tareas de la armada, con sujeción al presupuesto asignado;

VI. Proponer al mando supremo la designación de los mandos superiores en jefe y designar al jefe del estado mayor general de la armada, así como a los mandos superiores y mandos subordinados;

VII. Presidir el Consejo del Almirantazgo, y

VIII. Las demás que establecen las leyes, reglamentos, así como las que le encomiende el mando supremo.

ARTÍCULO 8. El alto mando para el cumplimiento de sus atribuciones, contara con:

I. ESTADO MAYOR GENERAL DE LA ARMADA;

II. FUERZAS NAVALES;

III. REGIONES, ZONAS, SECTORES, SUBSECTORES Y APOSTADEROS NAVALES;

IV. ÓRGANOS COLEGIADOS;

V. ÓRGANOS DE DISCIPLINA Y JUNTA NAVAL;

VI. ESTABLECIMIENTOS, Y

VII. UNIDADES OPERATIVAS.

Asimismo, y para el despacho de los asuntos a que se refiere el ARTÍCULO 2 de esta ley, el alto mando se auxiliara con el subsecretario, oficial mayor, contralor interno, directores generales, directores, agregados navales y demás servidores públicos que establezcan los reglamentos de esta ley, así como los órganos y unidades técnicos y administrativos, centrales o desconcentrados, que también establezcan dichos reglamentos, los cuales precisaran el numero de ellos y las atribuciones que les correspondan.

ARTÍCULO 9. Son Mandos:

I. SUPERIORES EN JEFE, LOS TITULARES DE LAS FUERZAS NAVALES Y LOS DE LAS REGIONES NAVALES;

II. SUPERIORES, LOS TITULARES DE LAS ZONAS NAVALES, Y

III. SUBORDINADOS, LOS TITULARES DE SECTORES, SUBSECTORES, BASES AERONAVALES, FLOTILLAS, ESCUADRONES AERONAVALES, UNIDADES DE SUPERFICIE Y DE INFANTERÍA DE MARINA Y OTROS QUE DESIGNE EL ALTO MANDO.

Las fuerzas navales se organizan, adiestran y operan con: fuerzas de superficie, de reacción anfibia y especiales, así como con unidades aeronavales, submarinas, antisubmarinas de minado, de contraminado y de vigilancia marítima, mismas que recibirán apoyo logístico necesario por conducto de las direcciones generales de la secretaria de marina, así como de las regiones y sus establecimientos.

El comandante de cada fuerza naval será de la jerarquía de almirante del cuerpo general.

ARTÍCULO 14. Las fuerzas de tarea son unidades orgánicas operativas que se constituyen en forma temporal, con los medios necesarios para cumplir una misión específica; el mando de estas será designado por el alto mando.

ARTÍCULO 15. Las regiones navales son áreas geoestratégicas que agrupan a zonas, sectores, subsectores y apostaderos navales. Serán determinadas por el mando supremo.

Existirá la región naval central, en la ciudad de México, misma que se integrara con las unidades operativas y con establecimientos navales en el área metropolitana.

Tener a su cargo la concepción, preparación y conducción de las operaciones navales para la defensa marítima del territorio en su área jurisdiccional.

Los mandos de las regiones serán de la categoría de almirante y estarán subordinados directamente al alto mando.

ARTÍCULO 16. Las zonas navales son las áreas geográfico-marítimas determinadas por el mando supremo, que agrupan a sectores, subsectores y apostaderos navales, fuerzas adscritas, incorporadas y destacadas, así como unidades y establecimientos que se encuentran dentro de su jurisdicción.

Tienen a su cargo la concepción, preparación, conducción y apoyo logístico de las operaciones navales en su área de responsabilidad.

Los comandantes de las zonas serán de la categoría de almirante, y estarán subordinados directamente al comandante de la región naval correspondiente.

ARTÍCULO 17. Los sectores navales son las subdivisiones geográfico-marítimas, determinadas por el alto mando, que agrupan a subsectores, apostaderos, unidades y establecimientos navales.

Tienen a su cargo la concepción, preparación y conducción de las operaciones navales dentro de su jurisdicción. Asimismo, brindan apoyo logístico a las unidades adscritas, incorporadas y destacadas bajo su mando.

Los comandantes serán de la categoría de almirante del cuerpo general y estarán subordinados al mando de la región o zona naval que corresponda.

ARTÍCULO 18. Los subsectores navales son áreas determinadas por el alto mando, que agrupan a los apostaderos navales.

Tienen a su cargo la conducción de las operaciones tácticas, así como el otorgamiento del apoyo logístico a las operaciones navales que se desarrollen en su jurisdicción.

Están integrados por personal, unidades y establecimientos navales. Los comandantes serán de la categoría de capitán del cuerpo general y estarán subordinados al comandante de la zona o sector naval que corresponda.

ARTÍCULO 19. Los apostaderos navales son los establecimientos situados en puertos, bahías e islas nacionales, que cuentan con la infraestructura mínima necesaria para apoyar logísticamente a las unidades navales.

Pueden constituirse como bases para las operaciones tácticas que se desarrollen; no se les consideraran límites geográficos jurisdiccionales y su responsabilidad operativa en la zona marítima será de acuerdo con la capacidad de los medios de que disponga.

Estarán a cargo de un capitán u oficial destacamentado, subordinado al comandante de zona, sector o subsector naval correspondiente.

ARTÍCULO 20. Las brigadas navales son las unidades operativas, pertenecientes a los mandos navales, responsables de proporcionar servicios de índole naval y logístico destinados a satisfacer las necesidades de vida y operación de las unidades adscritas o incorporadas, establecimientos y apostaderos navales a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión encomendada al mando de quien dependan.

Estarán constituidas por personal de las diferentes jerarquías del cuerpo general y de los servicios.

ARTÍCULO 21. Las unidades de superficie de la Armada de México, adscritas a los mandos navales jurisdiccionales, estarán organizadas en unidades de mar territorial y unidades oceánicas.

ARTÍCULO 22. Los agrupamientos de infantería de marina, adscritos a los mandos navales jurisdiccionales, se encargaran de proporcionar principalmente seguridad militar a las instalaciones estratégicas para el desarrollo nacional, ubicadas dentro de la jurisdicción de la Armada de México.

ARTÍCULO 23. Los establecimientos de educación naval tienen por objeto la capacitación, adiestramiento, formación y especialización del personal de la Armada de México y, en su caso, de los becarios, en los términos del plan general de educación naval.

La Armada de México contará con los establecimientos educativos necesarios para preparar los recursos humanos que requiera a nivel técnico, técnico-profesional, profesional, especialización y posgrado, de acuerdo con los recursos financieros que le sean asignados.

ARTÍCULO 24. Los establecimientos de apoyo logístico tienen por objeto satisfacer las necesidades de personal, material y servicios que los mandos y unidades operativas requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Entre estos se consideran los centros de abastecimiento, de mantenimiento, de personal, de sanidad, de transporte y de instalaciones.

ARTÍCULO 25. El alto mando de la Armada de México contará con órganos asesores que le proporcionen elementos de juicio para la toma de decisiones, que serán los siguientes:

I. EL CONSEJO DEL ALMIRANTAZGO REDUCIDO Y AMPLIADO;

II. LA COMISIÓN COORDINADORA PARA LA DESIGNACIÓN DE CARGOS, Y

III. LA COMISIÓN COORDINADORA PARA ASCENSOS.

ARTÍCULO 26. El Consejo del Almirantazgo es un órgano de análisis para la concertación, acuerdo y toma de decisiones sobre asuntos trascendentes para la Armada de México.

Funcionara y se integrara en las modalidades de reducido y ampliado, de acuerdo a las disposiciones reglamentarias que emita el presidente de la republica. En ambos casos, será presidido por el alto mando.

ARTÍCULO 27. La comisión coordinadora para la designación de cargos es un órgano auxiliar que califica y selecciona al personal de las jerarquías, desde oficiales hasta capitanes de fragata, para la asignación de cargos.

Estará integrada con personal de la categoría de almirante y funcionara de acuerdo a su manual de normas y procedimientos. La presidirá el jefe del estado mayor general.

ARTÍCULO 28. La Comisión Coordinadora para ascensos es un órgano auxiliar que califica y selecciona al personal, desde marineros hasta capitanes de corbeta, y los propone para ascenso, en términos de la legislación en materia de ascensos del personal de la Armada de México, al grado inmediato superior.

Estará integrada con personal de la categoría de almirantes y capitanes, y funcionara de acuerdo a su manual de normas y procedimientos. La presidirá el director general de recursos humanos.

ARTÍCULO 29. Los órganos disciplinarios se establecen para conocer, resolver y sancionar las faltas graves en contra de la disciplina militar, en que incurra el personal de la armada de México.

ARTÍCULO 30. Los órganos disciplinarios son la junta de almirantes y los consejos de honor superiores y ordinarios.

Tendrán como competencia calificar la conducta o actuación del personal, así como conocer y sancionar las faltas graves a la disciplina militar.

Funcionaran y se organizaran conforme a su reglamento, a la ley de disciplina del personal de la Armada de México y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 31. Los órganos disciplinarios funcionarán con carácter permanente, sus resoluciones serán autónomas y aplicadas en tiempo y forma sin que esto coarte la posibilidad de interponer el recurso de inconformidad ante el organismo disciplinario superior al que emitió el fallo.

Sus resoluciones podrán ser recurridas en un termino de 15 días ante el organismo disciplinario superior al que emitió el fallo.

De igual forma el consejo del almirantazgo reducido conocerá de las resoluciones que emita la junta de almirantes.

ARTÍCULO 32. La junta naval funcionará y se organizara conforme a su propio reglamento y demás disposiciones aplicables; será competente para conocer de las inconformidades que manifieste el personal respecto a:

- I. Situaciones escalafonarias;
- II. Antigüedad en el grado;
- III. Exclusión en el concurso de selección para ascenso, y
- IV. Postergas.

ARTÍCULO 33. Las resoluciones emitidas por la junta naval serán autónomas y obligatorias. En caso de inconformidad, deberán ser analizadas por el consejo del almirantazgo reducido.

ARTÍCULO 34. Las unidades operativas son los buques, aeronaves, fuerzas de infantería de marina, de reacción anfibia, especiales, de minado y contraminado, submarinas, de trabajos y comando submarino, de artillería, agrupamientos de infantería de marina, brigadas navales y otros recursos de la Armada de México, mediante las cuales se cumplimentan las funciones tácticas que se derivan de la misión y atribuciones de la propia armada. Contaran con el personal del cuerpo general y de los servicios.

### **CAPITULO TERCERO DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 35. Para su clasificación el personal pertenece:

- I. A la milicia permanente, o
- II. A la milicia auxiliar.

ARTÍCULO 36. El personal de la milicia permanente se caracteriza por su estabilidad en el servicio y los que a ella pertenecen no pueden ser destituidos de su jerarquía, sino por sentencia ejecutoriada del órgano de justicia competente.

Pertenecerá a la milicia permanente:

I. El egresado de las escuelas de formación a quien se le expida el despacho de guardiamarina o primer maestro;

II. El que, habiendo causado alta como marinero, obtenga por ascensos sucesivos la jerarquía de primer maestro o equivalente y haya cumplido ininterrumpidamente cuatro años de servicio;

III. El que haya ingresado como marinero o clase, deberá cumplir el requisito de temporalidad a que se refiere la fracción siguiente a partir de la fecha en que obtenga la jerarquía de oficial, y

IV. El que cause alta en la armada como oficial de la milicia auxiliar, cuando sus servicios se consideren necesarios a juicio del alto mando, y reúna sin interrupción el tiempo de servicio siguiente:

A. PRIMER MAESTRE O EQUIVALENTE .....4 AÑOS,

B. TENIENTE DE CORBETA ..... 5 AÑOS,

C. TENIENTE DE FRAGATA ..... 7 AÑOS,

D. TENIENTE DE NAVÍO ..... 9 AÑOS.

Al personal mencionado que haya sido adecuado de grado por estudios efectuados, se le computara el tiempo de servicios en cada una de las jerarquías que haya ostentado.

Además de lo anterior, el pase de la milicia auxiliar a la milicia permanente, previa solicitud del interesado, estará sujeto al cumplimiento de los requisitos de conducta, edad, aptitud física y profesional, conforme al reglamento respectivo.

ARTÍCULO 37. El personal que se contrate presentando carta de pasante de nivel licenciatura tendrá un plazo de un año, contado a partir de la fecha en que cause alta en el servicio activo de la Armada de México, para presentar el título y cedula profesional que corresponda. De no hacerlo, causara baja y no podrá ser reenganchado.

ARTÍCULO 38. El personal de la milicia permanente, núcleo o escala de los diferentes servicios, podrá obtener las distintas jerarquías conforme a los procedimientos establecidos en la ley de ascensos o realizando estudios acordes a su profesión, por su cuenta y sin perjuicio del servicio, pudiendo obtener los grados de:

I. Teniente de corbeta, con estudios de licenciatura;

II. Teniente de fragata, con especialidad o maestría, y

III. Teniente de navío, con subespecialidad o doctorado.

Lo anterior estará sujeto a que dichos estudios resulten de utilidad a la armada, a juicio del alto mando, y a que exista vacante.

ARTÍCULO 39. El personal de la milicia auxiliar es el que presta sus servicios en forma temporal mediante contrato, así como los cadetes y alumnos de las escuelas de la armada.

La estancia en el servicio activo de este personal estará sujeta a las disposiciones reglamentarias correspondientes.

ARTÍCULO 40. El personal de la milicia auxiliar podrá ascender por adecuación de grado al efectuar estudios acordes a su profesión, o de utilidad para la armada, sin perjuicio del servicio, obteniendo un título o diploma y cedula profesional, según corresponda, siempre y cuando exista vacante.

ARTÍCULO 41. Se consideran becarios, aquellas personas de nacionalidad extranjera que se encuentran realizando estudios en los establecimientos educativos de la Armada de México.

Los becarios no serán considerados como personal de la Armada de México, pero quedan sujetos a la reglamentación interna de los establecimientos educativos.

ARTÍCULO 42. Atendiendo a su formación y funciones, el personal se agrupa en cuerpo general y servicios.

A su vez, el cuerpo general y los servicios están constituidos por núcleos y escalas. Los núcleos agrupan al personal profesional, las escalas al técnico profesional y no profesional.

ARTÍCULO 43. El núcleo del cuerpo general esta constituido por personal egresado de la heroica escuela naval militar, quien podrá realizar las especialidades que resulten necesarias para la Armada de México, en los términos previstos en el Plan General de Educación Naval.

Los núcleos de los servicios están constituidos por personal profesional procedente de establecimientos educativos superiores de la Armada de México, o de otras instituciones de educación superior tanto nacionales como extranjeras. Los estudios de estas ultimas, para su validez, deberán ser revalidados y reconocidos por la secretaria de educación publica.

ARTÍCULO 44. La escala técnico profesional del cuerpo general y de los servicios esta integrada por el personal que haya realizado estudios en escuelas reconocidas por la secretaria de educación pública, de nivel técnico profesional, con una duración mínima de tres años lectivos y que obtengan el título y la cedula correspondientes.

ARTÍCULO 45. la escala no profesional del cuerpo general y de los servicios esta integrada por todo el personal que no este considerado en los artículos 42 y 43 de esta ley.

ARTÍCULO 46. Los servicios de la Armada de México son:

I. Administración E Intendencia Naval;

II. Comunicaciones Navales;

Dicho plan, establecerá los requerimientos para cumplir los objetivos de:

- I. Capacitación;
- II. Adiestramiento;
- III. Formación, Y
- IV. Especialización.

Estos objetivos, se llevaran a cabo en las unidades y en los establecimientos de la armada, así como en otros centros educativos nacionales o extranjeros.

ARTÍCULO 52. El personal designado para efectuar cursos por cuenta de la armada en centros educativos, nacionales o extranjeros, ajenos a la misma, se comprometerá a prestar sus servicios conforme a las siguientes reglas:

- I. En planteles nacionales, un tiempo de servicios equivalente a que duren sus estudios, y
- II. En planteles extranjeros, un tiempo de servicios de dos veces del tiempo que duren sus estudios.

ARTÍCULO 53. El personal seleccionado para efectuar cursos en establecimientos educativos de la Armada de México, deberá firmar un contrato en el que se establezca la obligación de servir en la misma por un termino igual al de la duración de sus estudios.

La Armada de México expedirá el titulo profesional, diploma o constancia correspondiente a los nacionales o extranjeros que concluyan estudios en los establecimientos de educación naval, en los términos en que lo señalen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 54. El personal desempeñara los cargos y comisiones acordes a su cuerpo, servicio y jerarquía establecidos en las planillas orgánicas de las unidades y establecimientos de la Armada de México, así como los que se le nombren por necesidades del servicio, de conformidad con lo establecido en esta ley y demás ordenamientos aplicables.

Los cargos y comisiones confieren al designado las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establecen las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 55. El personal que desempeñe un cargo o comisión, podrá ser nombrado o reasignado a otro distinto, sin mas tramite que la orden de cambio emitida por el mando facultado para ello.

ARTÍCULO 56. Al personal del cuerpo general le corresponden las funciones siguientes:



I. Ejercer el alto mando, así como el mando en regiones, fuerzas, zonas, sectores, subsectores, establecimientos, instalaciones, unidades aéreas, a flote, de infantería de marina y demás que le designen;

II. Operar y mantener las unidades aeronavales, de superficie y de infantería de marina, armas, armamento marineró, maquinaria naval y las que se requieran en la profesión naval, y

III. Desempeñar los cargos y comisiones que se requieran para el cumplimiento de la misión y ejercicio de las atribuciones de la armada.

ARTÍCULO 57. El personal de los servicios desempeñara las funciones siguientes:

I. Ejercer los cargos y comisiones inherentes a su servicio o especialidad;

II. Realizar las actividades correspondientes a su profesión, especialidad u oficio, y

III. Desempeñar las comisiones de carácter militar que se les asigne.

#### **CAPITULO CUARTO JERARQUÍAS Y ESCALAFONES**

ARTÍCULO 58. Las jerarquías en el personal tienen por objeto el ejercicio de la autoridad, otorgando a su titular los derechos y consideraciones establecidos en las leyes y reglamentos respectivos, e imponiendo las obligaciones y deberes inherentes a la situación en que se encuentre.

ARTÍCULO 59. El personal, por su jerarquía se agrupara en las categorías siguientes:

I. Almirantes;

II. Capitanes;

III. Oficiales;

IV. Cadetes y Alumnos;

V. Clases, Y

VI. Marinería.

ARTÍCULO 60. Las distintas categorías tienen la siguiente escala jerárquica, cuyas equivalencias con las del ejército y fuerza aérea son:

(VER TABLA 1)

ARTÍCULO 61. La categoría de cadete corresponde al personal que se encuentra efectuando estudios en la heroica escuela naval militar, y la de alumno, al que efectúa estudios en las escuelas de formación de la armada.

Tendrán las jerarquías que establezcan los reglamentos de los establecimientos educativos y estarán sujetos a la legislación militar con la jerarquía de segundo maestro.

ARTÍCULO 62. Los ascensos de cabo hasta capitán de fragata, se otorgaran para cubrir vacantes mediante proceso de selección conforme a lo previsto en esta ley, en la ley de ascensos de la Armada de México y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 63. Los ascensos de capitán de navío hasta almirante serán conferidos de acuerdo a lo establecido en la constitución política de los estados unidos mexicanos y en la ley de ascensos de la armada.

Para tal efecto, el alto mando propondrá al mando supremo el personal que reúna los requisitos para ascender, y le informara de las vacantes que existan para cada jerarquía.

ARTÍCULO 64. El grado tope es la máxima jerarquía que puede ostentar el personal de la armada, del cuerpo general y de los diferentes servicios.

Quien alcance el grado tope, en los términos en que lo establece esta ley o la ley de ascensos de la Armada de México, al cumplir cinco años en dicho grado percibirá una compensación mensual igual a la diferencia de percepciones que exista entre el grado que ostenta y el inmediato superior.

Cada cinco años dicha compensación será aumentada a las percepciones que correspondan al grado inmediato superior de los que perciba.

ARTÍCULO 65. Se consideran como grados tope los siguientes:

I. Para el cuerpo general:

- A. Núcleo: de guardiamarina hasta almirante, y
- B. Escala: de marinero hasta teniente de navío, y

II. Para los servicios:

- A. Núcleo: de primer maestro hasta vicealmirante,
- B. Escala técnico profesional: de tercer maestro hasta capitán de corbeta, y
- C. Escala no profesional: de marinero hasta teniente de navío.

Los escalones jerárquicos se regirán por las disposiciones de la legislación en materia de ascensos aplicable al personal de la armada.

ARTÍCULO 66. El escalafón de la Armada de México se formulara, agrupando al personal por cuerpo y servicios en orden descendente, en razón de la jerarquía y antigüedad, señalando además las especialidades que ostenten.

Cada miembro de la armada ocupara un solo lugar en el escalafón que le corresponda.

ARTÍCULO 67. El personal de la Armada de México, podrá ser cambiado de cuerpo o servicio a petición del mismo, o por necesidades del servicio, sujetándose a las siguientes reglas:

I. No perderá la antigüedad en su grado, si el cambio es por necesidades del servicio, y

II. Perderá la antigüedad en su grado, ocupando el ultimo lugar en el escalafón que le corresponda a su antigüedad, si es a solicitud del interesado; la nueva antigüedad contara a partir de la fecha del cambio.

ARTÍCULO 68. Al termino de los estudios de formación el personal de cadetes de la heroica escuela naval militar será promovido a la jerarquía de guardiamarina y los alumnos de las escuelas de formación egresaran con la jerarquía de primer maestre.

ARTÍCULO 69. El personal de clases del cuerpo general y servicios que concluya satisfactoriamente algún curso en los centros de capacitación de la Armada de México, será candidato a ser promovido conforme a las vacantes que existan.

ARTÍCULO 70. Para los efectos de ratificación de los nombramientos de capitán de navío hasta almirante, a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el alto mando remitirá la documentación correspondiente a la Cámara de Senadores o a la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, por conducto de la secretaria de Gobernación.

## **CAPITULO QUINTO SITUACIONES DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 71. El personal de la Armada de México podrá encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

I. Activo;

II. reserva, o

III. retiro.

ARTÍCULO 72. El personal se encuentra en servicio activo cuando esta:

I. Prestando sus servicios en unidades y establecimientos navales, ya sea como voluntario o de acuerdo con lo establecido en la ley del servicio militar nacional;

II. a disposición;

III. en situación especial;

IV. en deposito, o

V. con licencia.

ARTÍCULO 73. Se encuentra a disposición:

I. El personal en espera de ordenes para que le sea asignado cargo o comisión;

II. El personal que pase a esta situación por resolución de organismo disciplinario, en los términos en que dispone la ley de disciplina del personal de la Armada de México;

III. El personal de capitanes de navío, contralmirantes, vicealmirantes y almirantes que, como resultado del procedimiento de evaluación del consejo del almirantazgo, fundado y motivado, no haya sido seleccionado y resulte excedente para ocupar los cargos o comisiones que establezca la estructura orgánica autorizada para estas jerarquías, y

IV. El personal de las jerarquías de oficial a capitán de fragata que, como resultado del procedimiento de evaluación de la comisión coordinadora para la designación de cargos, fundado y motivado, no haya sido seleccionado y resulte excedente para ocupar los cargos que establezca la estructura organicaautorizada para estas jerarquías.

ARTÍCULO 74. El personal que se encuentre a disposición, estará sujeto a las normas siguientes:

I. Mientras permanezca en esta situación, de acuerdo a lo establecido en las fracciones II, III y IV Del ARTÍCULO anterior, no será propuesto para ascenso;

II. En el caso de la fracción II del artículo anterior, se le deducirá de la antigüedad en el grado que ostente, el tiempo que dure a disposición y pasara a ocupar el lugar que le corresponda del escalafón, y

III. El alto mando tendrá la facultad para suspender o cancelar la situación a disposición a todo aquel personal que se encuentre considerado en la fracción II del artículo anterior.

ARTÍCULO 75. Se encuentra en situación especial:

I. El que haya sido comisionado en otras dependencias e instituciones federales, estatales y municipales, y

II. El que este sujeto a proceso y el que, cumpliendo condena, no haya sido destituido por sentencia.

ARTÍCULO 76. Se consideran en deposito los almirantes y capitanes de navío que lo soliciten, siempre que se les conceda por el alto mando por un tiempo máximo de tres años ininterrumpidos o en fracciones.

El personal que se encuentre en esta situación permanecerá sin comisión en el lugar que señale, sin derecho a percibir sobrehaberes ni a ser propuesto para ascenso.

ARTÍCULO 77. Las licencias que se conceden al personal son las siguientes:

- I. Menor;
- II. Ordinaria;
- III. Extraordinaria;
- IV. Por enfermedad, y
- V. Ilimitada.

Las licencias a que hace referencia este ARTÍCULO estarán sujetas a lo que establezca el reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 78. La licencia menor es la que se concede a solicitud del interesado, hasta por quince días por año calendario, en periodos de 24 a 72 horas cada una, con la finalidad de resolver asuntos personales.

A quien se le conceda percibirá haberes, sobrehaberes y demás percepciones económicas.

ARTÍCULO 79. La licencia ordinaria es aquella que se concede a partir de las 96 horas y hasta por seis meses, a solicitud del interesado, quedando sujeto a las siguientes normas:

- I. Hasta por un mes, percibirá haberes, sobrehaberes y demás percepciones económicas;
- II. Hasta por tres meses, percibirá únicamente haberes, y
- III. En las licencias mayores de tres meses, no percibirá haberes, sobrehaberes, compensaciones, ni demás percepciones económicas.

ARTÍCULO 80. La licencia extraordinaria, es aquella que se concede al personal para separarse temporalmente del servicio por un periodo de seis meses y un día hasta un año, únicamente si es para asuntos particulares.

Esta misma licencia podrá otorgarse al personal por el tiempo que sea necesario, siempre y cuando sea para el desempeño de cargos de elección popular.

Quien solicite esta licencia no percibirá haberes, sobrehaberes, compensaciones, ni demás percepciones económicas, ni será ascendido mientras se encuentre gozando de la misma.

ARTÍCULO 81. La licencia por enfermedad se concederá de acuerdo al dictamen de la autoridad medica competente, hasta por seis meses.

Se dará por terminada cuando el interesado sea dado de alta o hasta que se expida el certificado de inutilidad permanente.

A quien se le conceda, únicamente percibirá haberes y sobrehaberes.

ARTÍCULO 82. La licencia ilimitada es la que se concede al personal para separarse del servicio activo por tiempo indefinido.

Al que se le conceda no percibirá haberes, sobrehaberes, compensaciones, ni demás percepciones económicas.

ARTÍCULO 83. Es facultad del alto mando otorgar, modificar o cancelar las licencias establecidas en la presente ley, conforme a lo dispuesto por el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 84. El personal que se encuentre haciendo uso de licencia en cualquiera de sus modalidades se sujetara a lo establecido en la ley del instituto de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas, respecto del beneficio del servicio medico integral.

ARTÍCULO 85. Baja es la separación definitiva del servicio activo y procederá:

I. Por concretarse alguna de las circunstancias siguientes:

A. Defunción;

B. Sentencia ejecutoriada dictada por órgano de justicia competente;

C. Declarado prófugo de la justicia, tratándose de almirantes, capitanes y oficiales de la milicia permanente, sin perjuicio del proceso que se les siga;

D. Por faltar injustificadamente tres días consecutivos el personal de la milicia auxiliar, sin perjuicio del proceso que se les siga, o

E. Cuando se adquiriera otra nacionalidad.

II. Por acuerdo del alto mando en los casos siguientes:

A. Ausencia durante un periodo mayor de dos meses, comprobada mediante los partes oficiales y procedimientos judiciales; en caso de que apareciera y justifique su ausencia, podrá ser reincorporado al servicio activo a juicio del alto mando;

B. Solicitud del interesado que se considere procedente tratándose de almirantes, capitanes y oficiales;

C. Recomendación de organismo disciplinario competente, para el personal de la milicia auxiliar;

D. Tratándose del personal de la milicia auxiliar, incapacidad para el cumplimiento de las obligaciones inherentes al servicio, en los casos siguientes:

1. Encontrarse procesado en el orden común o federal; de resultar absuelto podrá reingresar al servicio a juicio del alto mando;

2. Padecer, de acuerdo a dictamen de autoridad medica naval competente, una enfermedad contraída como consecuencia de actos ajenos al servicio y no contar a la fecha con mas de cinco años de servicio en la armada, o

E. Tratándose de personal de la milicia auxiliar, por terminación de su contrato o anticipadamente por no ser necesarios sus servicios, conforme a las cláusulas de su contrato y demás disposiciones legales. El afectado será escuchado en defensa dentro de los tres días siguientes a su notificación, y

III. Por acuerdo de los mandos superiores en jefe y mandos superiores, al personal de clases y marinería encuadrados en unidades y establecimientos a su cargo, en los casos siguientes:

A. A Solicitud Del Interesado Cuando No Exista Causa Comprobada Que Lo Obligue A Permanecer En El Servicio;

B. Por observar mala conducta determinada por el consejo de honor de la unidad o dependencia a que pertenezca; por colocarse en situación de no poder cumplir con sus obligaciones militares por causa no imputable a la Armada de México; en ambos casos será escuchado en defensa, o

C. Por terminación de su contrato o anticipadamente cuando se detecten hechos de falsedad en declaraciones o documentación presentada para la acreditación de su situación y de sus derechohabientes. El afectado será escuchado en defensa dentro de los tres días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 86. No se concederá baja, licencia ilimitada, extraordinaria ni pase a depósito, por solicitud del interesado cuando el país se encuentre en estado de emergencia o por necesidades del servicio.

ARTÍCULO 87. Las reservas de la armada son:

a) primera reserva, y

b) segunda reserva.

ARTÍCULO 88. La primera reserva se integra con personal físicamente apto de:

I. Almirantes, capitanes y oficiales en situación de retiro y los oficiales que hayan causado baja del servicio activo por solicitarla;

II. Clases y marinería que hayan causado baja del activo por solicitarla, hasta la edad de treinta y seis años;

III. Oficiales, clases y marinería del servicio militar nacional, hasta las edades de treinta y seis, treinta y tres y treinta años, respectivamente;

IV. Capitanes y oficiales pertenecientes a la marina mercante nacional;

V. El demás personal de la marina mercante nacional hasta la edad de treinta y seis años;

VI. Empleados civiles de la secretaria de marina;

VII. Personal de procedencia civil que tenga una profesión u oficio relacionado directamente con las actividades marítimas o portuarias, y

VIII. Ciudadanos mexicanos que así lo soliciten, quienes permanecerán en esta reserva hasta la edad de treinta años.

ARTÍCULO 89. La segunda reserva se integra con el personal proveniente de la primera en los casos siguientes:

I. El comprendido en la fracción II del artículo anterior hasta los cuarenta y cinco años;

II. El comprendido en la fracción III del artículo anterior, hasta las edades de cincuenta, cuarenta y cinco y cuarenta años, respectivamente;

III. El personal de la marina mercante nacional comprendido en la fracción V del ARTÍCULO anterior hasta la edad de cincuenta años, y

IV. El comprendido en la fracción VIII del artículo precedente hasta la edad de cuarenta años.

ARTÍCULO 90. Las reservas serán movilizadas en los términos de la ley respectiva y serán empleadas en la forma que mejor convenga al servicio.

Se llevara y mantendrá actualizado un registro del personal que constituya cada una de las reservas.

El alto mando podrá llamar a la primera o segunda reserva, en su totalidad, en parte o conjuntamente para efectuar ejercicios o comprobar su existencia.

ARTÍCULO 91. El personal del activo pasara a situación de retiro de acuerdo con lo establecido en la ley del instituto de seguridad social para las fuerzas armadas mexicanas.

ARTÍCULO 92. Es facultad del alto mando ejercitar el derecho de retención en el activo al personal que se encuentre considerado en la causal de retiro por edad limite y sean necesarios sus servicios, en tanto no se hayan girado las ordenes de baja del servicio activo y alta en situación de retiro.

## **CAPITULO SEXTO DEL MATERIAL**

ARTÍCULO 93. El material podrá encontrarse en cualquiera de las situaciones siguientes:

I. En activo, aquel que esta en condiciones operativas, determinadas por las disposiciones reglamentarias;

II. En reserva, aquel que puede ser activado para el servicio;

III. En fabricación, construcción o modernización. Se encuentra en fabricación o construcción el que esta en este proceso para ser incorporado al servicio activo, y en modernización el material en proceso para recuperar o actualizar los estándares operativos, y

IV. En tramite de baja, el material que no es susceptible de recuperarse.



## TRANSITORIOS

Primero. Esta ley entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el diario oficial de la federación.

SEGUNDO. La presente ley abroga a la ley orgánica de la Armada de México, publicada en el diario oficial de la federación el veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y tres, así como a su reforma del doce de diciembre de mil novecientos noventa y cinco.

TERCERO. El personal de los cuerpos general e ingenieros mecánicos navales, creados por la ley orgánica de la Armada de México del treinta y uno de diciembre de mil novecientos cincuenta y uno, continuara prestando sus servicios conforme a las disposiciones de la presente ley hasta causar baja; estos cuerpos quedaran en extinción.

CUARTO. El personal del cuerpo de aeronáutica naval e infantería de marina a que se refieren los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica de la Armada de México del veintiséis de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro, continuará prestando sus servicios conforme a las disposiciones de la presente ley hasta causar baja; estos cuerpos quedaran en extinción.

QUINTO. El personal de la milicia permanente perteneciente a los servicios creados en la Ley Orgánica de la Armada de México del veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y tres, con reformas y adiciones publicadas en el diario oficial el doce de diciembre de mil novecientos noventa y cinco, continuará prestando sus servicios conforme a las disposiciones de la presente ley, pudiendo pasar a situación de retiro o causar baja en los términos en que lo establecen las disposiciones aplicables.

SEXTO. El personal de la milicia auxiliar que posea un grado superior al máximo especificado en esta ley, continuará prestando sus servicios y podrá pasar a la milicia permanente en los términos de la Ley Orgánica de la Armada de México del veinticuatro de diciembre de mil novecientos noventa y tres, con sus reformas y adiciones publicadas en el diario oficial de la federación el doce de diciembre de mil novecientos noventa y cinco.

MÉXICO, D.F., A 3 DE DICIEMBRE DE 2002. SEN. ENRIQUE JACKSON RAMIREZ, PRESIDENTE. DIP. BEATRIZ ELENA PAREDES RANGEL, PRESIDENTA. SEN. YOLANDA E. GONZÁLEZ H., SECRETARIO. DIP. ADELA CEREZO BAUTISTA, SECRETARIO. RUBRICAS".

### **1.6 El Servicio Exterior. (Ley del Servicio Exterior Mexicano).**

## LEY DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

### CAPÍTULO I

#### *Del Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 1.-** El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el

extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Servicio Exterior depende del Ejecutivo Federal. Su dirección y administración están a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en lo sucesivo denominada la Secretaría, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a los lineamientos de política exterior que señale el Presidente de la República, de conformidad con las facultades que le confiere la propia Constitución.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal mantendrán coordinación con la Secretaría para el ejercicio de acciones en el exterior.

**ARTÍCULO 1 BIS.-** Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

- I. Ley: La Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- II. Reglamento: El Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano;
- III. Secretaría: La Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Secretario: El Secretario de Relaciones Exteriores;
- V. Servicio Exterior: El Servicio Exterior Mexicano;
- VI. Dirección General: La unidad administrativa de la Secretaría que tenga a su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- VII. Instituto Matías Romero: Es el órgano desconcentrado de la Secretaría, cuyo objetivo consiste en preparar recursos humanos de alto nivel analítico y técnico en los temas y materias de utilidad para la política exterior de México, cuyo titular será un embajador de carrera del Servicio Exterior;
- VIII. Representación: Las embajadas, misiones permanentes y oficinas consulares;
- IX. Representaciones Diplomáticas: Las embajadas y misiones permanentes;
- X. Embajada: La representación permanente del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país. Sus principales funciones son de carácter político;
- XI. Misión Permanente: La representación del Estado Mexicano ante organismos internacionales;
- XII. Misión Diplomática: Las embajadas;
- XIII. Jefe de Misión: El Titular de la representación diplomática;
- XIV. Representación Consular: Las oficinas consulares;

- XV.** Oficina Consular: La representación del Estado Mexicano ante el gobierno de otro país, en la que se realizan de carácter permanente las siguientes funciones: proteger a los mexicanos que se localicen en su circunscripción, fomentar las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre ambos países y expedir la documentación a mexicanos y extranjeros en términos de la presente Ley y su Reglamento. Según su importancia y ámbito de circunscripción se clasifican en: Sección Consular, Consulado General, Consulado, Agencia Consular y Consulado Honorario;
- XVI.** Circunscripción Consular: El territorio atribuido a una oficina consular para el ejercicio de las funciones consulares;
- XVII.** Sección Consular: La oficina de una embajada que realiza funciones consulares y su circunscripción es todo el país acreditante;
- XVIII.** Consulado General: La oficina a cargo de un funcionario consular, generalmente con el rango de Cónsul General y dependen de él, los consulados y agencias consulares que se localicen en su circunscripción;
- XIX.** Consulado: La oficina a cargo de un funcionario consular, del que pueden depender algunas agencias consulares;
- XX.** Agencia Consular: La oficina a cargo de un funcionario consular, es de jerarquía menor a la de los consulados porque su circunscripción es muy limitada;
- XXI.** Consulado honorario: La oficina a cargo de un cónsul honorario, trátese de un nacional o de un extranjero, en la que éste realiza, sin remuneración alguna, funciones consulares limitadas;
- XXII.** Jefe de Oficina Consular: La persona encargada de desempeñar tal función;
- XXIII.** Funcionario Consular: Cualquier persona, incluido el jefe de oficina consular, encargada con ese carácter del ejercicio de funciones consulares, y;
- XXIV.** Comisión de Personal: La Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano, órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al Servicio Exterior.

**ARTÍCULO 2.-** Corresponde al Servicio Exterior Mexicano:

- I. Promover y salvaguardar los intereses nacionales ante los Estados extranjeros y en los organismos y reuniones internacionales en los que participe México;
- II. Proteger, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, la dignidad y los derechos de los mexicanos en el extranjero y ejercer las acciones encaminadas a satisfacer sus legítimas reclamaciones;

- III. Mantener y fomentar las relaciones entre México y los miembros de la comunidad internacional e intervenir en todos los aspectos de esos vínculos que sean competencia del Estado;
- IV. Intervenir en la celebración de tratados;
- V. Cuidar el cumplimiento de los tratados de los que México sea parte y de las obligaciones internacionales que correspondan;
- VI. Velar por el prestigio del país en el exterior;
- VII. Participar en todo esfuerzo regional o mundial que tienda al mantenimiento de la paz y la seguridad internacionales, al mejoramiento de las relaciones entre los Estados y a promover y preservar un orden internacional justo y equitativo. En todo caso, atenderá en primer término los intereses nacionales;
- VIII. Promover el conocimiento de la cultura nacional en el exterior y ampliar la presencia de México en el mundo;
- IX. Recabar en el extranjero la información que pueda ser de interés para México, y difundir en el exterior información que contribuya a un mejor conocimiento de la realidad nacional, y
- X. Coadyuvar a la mejor inserción economía de México en el mundo;
- XI. Destinar los ingresos recibidos por los servicios establecidos en los artículos 20, 22 y 23 de la Ley Federal de Derechos, prestados por cualquier representación consular en el extranjero para integrar un fondo cuyo objeto sea cubrir, previa autorización de la Secretaría de Relaciones Exteriores, los gastos relativos a las actividades y programas que a continuación se mencionan, en términos del Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano: Programa de repatriación de personas vulnerables; atención y asesoría jurídica y de protección consulares; visitas a cárceles y centros de detención; atención telefónica; campaña de seguridad al migrante; servicios de consulados móviles; prestación de servicios consulares en general, y atención al público. Los gastos a sufragar de conformidad al párrafo anterior, se realizarán de acuerdo a las reglas generales de operación que al efecto establezca la Secretaría de Relaciones Exteriores, contando con la aprobación de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; y
- XII. Las demás funciones que señalen al servicio exterior esta y otras leyes y reglamentos, así como los tratados de los que México sea parte.

## **CAPÍTULO II**

### *De la integración del Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 3.-** El Servicio Exterior Mexicano se integra por personal de carrera, personal temporal y personal asimilado y comprende las ramas diplomático-consular y técnico-administrativa.

**ARTÍCULO 4.-** La rama diplomático-consular comprende los siguientes rangos:

- I. Embajador
- II. Ministro
- III. Consejero
- IV. Primer Secretario
- V. Segundo Secretario
- VI. Tercer Secretario, y
- VII. Agregado Diplomático

**ARTÍCULO 5.-** La rama técnico-administrativa comprende los siguientes rangos:

- I. Coordinador Administrativo
- II. Agregado Administrativo "A"
- III. Agregado Administrativo "B"
- IV. Agregado Administrativo "C"
- V. Técnico-Administrativo "A"
- VI. Técnico-Administrativo "B"
- VII. Técnico-Administrativo "C"

**ARTÍCULO 6.-** El personal de carrera es permanente y su desempeño se basa en los principios de preparación, competencia, capacidad y superación constante, a fin de establecer un servicio permanente para la ejecución de la política exterior de México. Los miembros de carrera del Servicio Exterior podrán encontrarse, durante su pertenencia a éste, en alguno de los siguientes supuestos:

- I. en activo;
- II. homologados;
- III. comisionados conforme al artículo 18 de la Ley;
- IV. en licencia, o
- V. en disponibilidad

La administración de rangos, plazas, puestos y estructura del Servicio Exterior se regirá por las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento

**ARTÍCULO 7.-** El personal temporal es designado por acuerdo del Secretario. Dicho personal desempeña funciones específicas en una adscripción determinada y por un plazo que no excederá de 6 años, al término del cual sus funciones cesarán automáticamente. Los así nombrados no formarán parte del personal de carrera del Servicio Exterior ni figurarán en los escalafones respectivos.

Los nombramientos de personal temporal se harán, cuando sea posible,

en plazas que no pertenezcan al Servicio Exterior de carrera.

**ARTÍCULO 8.-** El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido gestionado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal u otra autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto. Cuando la Secretaría considere procedente la solicitud dicho personal será acreditado con el rango que ésta determine y su asimilación al Servicio Exterior tendrá efectos sólo durante el tiempo que dure la comisión que se le ha conferido.

El personal asimilado estará sujeto a las mismas obligaciones que los miembros del personal de carrera del Servicio Exterior y las dependencias o entidades que hayan solicitado su asimilación serán las únicas responsables de los actos realizados por sus representantes. Asimismo, estará comisionado en el extranjero bajo la autoridad del jefe de la misión diplomática o representación consular correspondiente, a quien deberá informar de sus actividades y atender las recomendaciones que formule sobre sus gestiones, especialmente por lo que se refiere a las políticas generales y las prácticas diplomáticas o consulares.

La Secretaría determinará los casos en que el personal temporal o asimilado deba acudir a cursos de capacitación en el Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos, antes de asumir su cargo en el extranjero.

**ARTÍCULO 9.-** La Secretaría deberá mantener y gestionar ante las autoridades correspondientes, que la estructura de plazas en los diferentes rangos permita una adecuada movilidad escalafonaria, de tal modo que se mantenga una pirámide ascendente entre los rangos de agregado diplomático y Ministro. Lo anterior, se hará de acuerdo con los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

### **CAPÍTULO III**

#### *De la organización del Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 10.-** En el extranjero, los miembros del Servicio Exterior desempeñarán indistintamente sus funciones en una misión diplomática, representación consular, misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones internacionales.

La Secretaría fijará las modalidades de acreditación del personal comisionado en el exterior, de acuerdo con el derecho y las prácticas internacionales.

**ARTÍCULO 11.-** La Secretaría vigilará que la adscripción en el extranjero y en México del personal de carrera se ajuste a una rotación programada, asegurándose que, sin excepción, ningún miembro de éstas permanezca fuera del país o en la Secretaría más de ocho años continuos.

La Comisión de Personal a sugerencia de la Subcomisión de Rotación, recomendará al Secretario los traslados que por necesidades del servicio se

deban llevar a cabo fuera del programa de rotación anual, procurando que el personal de la rama diplomático consular no permanezca menos de dos años, ni más de seis en una misma adscripción en el exterior. Los miembros de la rama técnico-administrativa podrán permanecer en una misma adscripción un máximo de ocho años.

**ARTÍCULO 11 BIS.-** Las recomendaciones de traslado serán presentadas a la Comisión de Personal por la Subcomisión de Rotación. Esta Subcomisión se integrará por:

- I. El Presidente de la Comisión de Personal;
- II. El Director General que tenga bajo su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior;
- III. El Director General del Instituto Matías Romero, y
- IV. Dos funcionarios del Servicio Exterior con rango mínimo de consejero, propuestos por el Presidente de la Comisión de Personal y aprobados por el Secretario.

La Secretaría dará a conocer anualmente, a través del Instituto Matías Romero, las oportunidades de capacitación y preparación académica disponibles para los miembros del Servicio Exterior en México y en el extranjero y sus requisitos.

Los aspirantes que satisfagan los requisitos correspondientes a dichas oportunidades deberán presentar sus candidaturas a la Subcomisión de Rotación, misma que después del análisis del expediente y requisitos de los interesados resolverá lo conducente.

**ARTÍCULO 12.-** Las misiones diplomáticas de México ante gobiernos extranjeros tendrán el rango de embajadas y ante organismos internacionales, el de misiones permanentes; las representaciones consulares tendrán el rango de consulados generales, consulados, agencias consulares y consulados honorarios.

La Secretaría determinará la ubicación y funciones específicas de cada una de ellas incluyendo, en su caso, las concurrencias y las circunscripciones consulares.

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario podrá designar cónsules honorarios, quienes no serán considerados personal del Servicio Exterior.

**ARTÍCULO 14.-** El Presidente de la República, por conducto de la Secretaría, podrá designar misiones especiales para ejercer ocasionalmente la representación de México en el extranjero, durante el tiempo y con las características de la función específica que en cada caso se indique.

**ARTÍCULO 15.-** En todas las misiones diplomáticas y representaciones consulares, inmediatamente después del titular de las mismas habrá un jefe de cancillería y un representante alterno o cónsul adscrito, según corresponda; estos puestos los desempeñará el miembro del Servicio Exterior de carrera de mayor jerarquía. Las ausencias temporales de los titulares de las misiones diplomáticas o representaciones consulares, según el caso, serán cubiertas por el jefe de cancillería, representante alterno o por el cónsul adscrito.

**ARTÍCULO 16.-** La Secretaría determinará la composición y funciones de las delegaciones que representen a México en conferencias y reuniones

internacionales. Durante el desempeño de su comisión, los integrantes de las delegaciones se ajustarán a las instrucciones específicas que imparta la Secretaría. Cuando la delegación tenga una misión específica que afecte la esfera de competencia de otra dependencia de la Administración Pública Federal, la Secretaría deberá escuchar, atender y asesorar a la dependencia que corresponda para la integración e instrucciones de la delegación.

Todos los servidores públicos que se encuentren en el extranjero con carácter, representación o comisión oficial, deberán coordinar sus actividades con los jefes de misión diplomática o de las representaciones consulares, según el caso.

**ARTÍCULO 17.-** El rango en el Servicio Exterior de carrera será independiente de la plaza o puesto que ocupen sus miembros en el exterior o en las unidades administrativas de la Secretaría en México.

Cuando los miembros del personal de carrera sean designados para ocupar un puesto en la Secretaría o en el exterior, se les cubrirán las remuneraciones que correspondan a la plaza asignada y tendrán los derechos y prestaciones que señala la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la presente Ley y su Reglamento.

Los miembros del Servicio Exterior de carrera conservarán su lugar en el escalafón, acumularán la antigüedad que corresponda para los efectos de esta Ley y podrán ascender independientemente de la plaza o puesto que les asigne la Secretaría.

**ARTÍCULO 18.-** El Secretario, previa recomendación de la Comisión de Personal, podrá autorizar, hasta en dos ocasiones, que funcionarios de carrera de la rama diplomático consular, con una antigüedad mínima de cinco años de servicio y rango de Primer Secretario o superior puedan ser comisionados temporalmente en otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal u otras entidades públicas federales; en los Poderes Legislativo o Judicial y en instituciones de educación superior o en organismos internacionales.

Las autorizaciones podrán ser concedidas siempre y cuando las actividades a realizar sean de interés y utilidad para la Secretaría. Quienes desempeñan estas comisiones, conservarán sus derechos de antigüedad para efectos escalafonarios y podrán presentarse a los concursos de ascenso.

La duración y los términos de las comisiones concedidas con base en este artículo estarán regulados por el Reglamento de la Ley.

#### **CAPÍTULO IV**

##### *De los Embajadores y Cónsules Generales*

**ARTÍCULO 19.-** Sin perjuicio de lo que dispone la fracción III del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la designación de Embajadores y Cónsules Generales la hará el Presidente de la República, preferentemente entre los funcionarios de carrera de mayor competencia, categoría y antigüedad en la rama diplomático-consular.



Independientemente de que un funcionario de carrera sea designado Embajador o Cónsul General, el Presidente de la República podrá removerlo libremente en los términos de la fracción II del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pero esa determinación no afectará su situación como personal de carrera, a menos que la separación ocurra en los términos de la fracción II del artículo 57 de esta Ley.

**ARTÍCULO 20.-** Para ser designado Embajador o Cónsul General se requiere: ser mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos, ser mayor de 30 años de edad y reunir los méritos suficientes para el eficaz desempeño de su cargo.

Los mexicanos por nacimiento a los que otro Estado considere como sus nacionales, deberán presentar el certificado de nacionalidad mexicana y el documento de renuncia de la otra nacionalidad.

**ARTÍCULO 21.-** En ocasión de una vacante de embajador o cónsul general y de conformidad con el Artículo 19 de esta Ley, el Secretario de Relaciones Exteriores someterá a la consideración del Presidente de la República los nombres y antecedentes de los ministros del personal de carrera que, a su juicio, tengan los méritos y antigüedades necesarios. Quienes así resulten designados no perderán su carácter de miembros del personal de carrera del Servicio Exterior y sólo podrán ser privados, temporal o definitivamente de sus cargos en los términos de los Capítulos X y XI de esta Ley.

**ARTÍCULO 22.-** En casos excepcionales podrán acreditarse como embajadores o cónsules generales, miembros del personal de carrera que tengan el rango de ministro. Esta acreditación no alterará la situación en el escalafón de los así designados, en la inteligencia de que tendrán derecho a los emolumentos y prestaciones que correspondan a dicha función.

**ARTÍCULO 23.-** Las designaciones de jefes de misiones diplomáticas permanentes ante Estados y organismos internacionales, de Embajadores Especiales y de Cónsules Generales serán sometidas a la ratificación del Senado de la República o, en sus recesos, de la Comisión Permanente, según lo disponen las fracciones II, VII y III de los artículos 76, 78 y 89, respectivamente, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Sin este requisito la persona designada no podrá tomar posesión de su cargo.

**ARTÍCULO 24.-** Dentro del rango de Embajador habrá un máximo de diez plazas de Embajador Eminente, como distinción a los miembros de ese rango por su actuación destacada de servicio a la República en el ámbito de la política exterior.

Para cubrir una vacante de Embajador Eminente, el Secretario de Relaciones Exteriores someterá a la consideración del Presidente de la República los nombres y antecedentes de aquellas personas que tengan

una antigüedad mínima de diez años como Embajador y que hayan ocupado cargos de Director General o superiores en la Secretaría o desempeñado importantes misiones en el exterior.

El Ejecutivo Federal hará las designaciones correspondientes. La categoría de Embajador Eminente sólo podrá usarse en el ámbito interno y tendrá la compensación que fije el Presupuesto de Egresos de la Federación.

**ARTÍCULO 25.-** El Presidente de la República podrá reconocer la dignidad de embajador emérito como culminación de una destacada y prolongada actuación de servicio a la República en el ámbito de la política exterior. En ningún momento habrá más de cinco embajadores eméritos y serán designados de una lista de candidatos que satisfagan los siguientes requisitos:

I. Ser embajador, retirado o en servicio activo, que haya dedicado por lo menos 25 años al Servicio Exterior y se haya distinguido por haber ocupado cargos de importancia en el Servicio Exterior o en la Secretaría, por sus obras escritas sobre temas internacionales, o por haber prestado otros servicios destacados en el campo de las relaciones internacionales de México; o

II. Haber sido funcionario del Servicio Exterior, por lo menos con diez años de servicio y haber ocupado el cargo de Secretario de Relaciones Exteriores.

Los embajadores eméritos retirados tendrán como función atender las consultas que les haga el Secretario de Relaciones Exteriores. La categoría de embajador emérito sólo podrá usarse en el ámbito interno y tendrá la compensación que fije el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Ningún embajador podrá ser, a la vez, embajador eminente y embajador emérito.

## **CAPÍTULO V**

### *De la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 26.-** La Comisión de Personal, en los términos de esta Ley y su Reglamento, someterá al Secretario de Relaciones Exteriores recomendaciones para el ingreso, reincorporación, ascensos, traslados, comisiones, disponibilidades, separaciones, retiro, sanciones administrativas y casos excepcionales de licencia de personal del Servicio Exterior.

**ARTÍCULO 27.-** La Comisión de Personal del Servicio Exterior se integrará de la siguiente manera:

- I. Un Embajador de carrera del Servicio Exterior designado por el Secretario, quien la presidirá y deberá dedicarse de tiempo

completo a las labores propias de su cargo. El presidente durará en su cargo un periodo no menor de un año, ni mayor de tres. El presidente de la Comisión de Personal tendrá la representación legal de dicho órgano colegiado para efectos de juicios de amparo, de nulidad y federales. En caso de ausencia temporal del presidente de la Comisión de Personal, será suplido para tales efectos por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;

- II. El Oficial Mayor de la Secretaría, quien suplirá al presidente en sus ausencias;
- III. El Director General que tenga bajo su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior, según lo disponga el Reglamento Interior de la Secretaría, quien fungirá como secretario de la misma;
- IV. El Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- V. El Titular del Instituto Matías Romero; y ;
- VI. Un representante de cada uno de los rangos desde técnico administrativo "c" hasta coordinador administrativo y de Tercer Secretario hasta Ministro, adscritos a la Secretaría, que serán elegidos por sus pares para cubrir periodos de un año. Dichos representantes participarán exclusivamente cuando se trate de asuntos relacionados con el personal de la categoría que representan.

Los miembros de la Comisión no podrán participar a través de representantes o suplentes, con excepción del presidente quien podrá ser suplido por el Oficial Mayor.

En los casos en que la Comisión trate asuntos que incidan sobre el conjunto de los miembros del Servicio Exterior, ésta podrá, a través de invitaciones, asesorarse de personas ajenas a la Secretaría y al Servicio Exterior.

A propuesta de la Comisión, el Secretario expedirá las Reglas del Procedimiento de la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 27 BIS.-** La Comisión de Personal contará con cuatro subcomisiones:

- I. Subcomisión de Ingreso;
- II. Subcomisión de Rotación;
- III. Subcomisión de Evaluación, y
- IV. Subcomisión de Asuntos Disciplinarios.

Las Subcomisiones funcionarán conforme a lo dispuesto por esta Ley, su Reglamento y las Reglas del Procedimiento de la Comisión de Personal.

## CAPÍTULO VI

### *Del ingreso al Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 28.-** El ingreso como funcionario de carrera a la rama diplomático-consular se realizará por oposición, mediante concursos públicos anuales que serán organizados en etapas eliminatorias y deberán contemplar los siguientes exámenes y cursos:

- I. Examen de cultura general orientado a las relaciones internacionales;
- II. Examen de español;
- III. Exámenes para comprobar el dominio del idioma inglés y la capacidad para traducir alguno de los otros idiomas oficiales de la Organización de las Naciones Unidas;
- IV. Elaboración de un ensayo sobre un tema de actualidad en política exterior;
- V. Entrevistas;
- VI. Exámenes médicos y psicológicos;
- VII. Cursos especializados en el Instituto Matías Romero, cuya duración no excederá de seis meses, y
- VIII. Un periodo de experiencia práctica en la Secretaría cuya duración no excederá de seis meses.

**ARTÍCULO 29.-** La Comisión de Personal dará aviso oportuno al Secretario de las vacantes en el rango de agregado diplomático, a fin de que convoque a un concurso anual de ingreso para cubrir las e instale la Subcomisión de Ingreso.

**ARTÍCULO 30.-** La Subcomisión de Ingreso estará integrada por:

- El Titular del Instituto Matías Romero, quien la presidirá;
- II. Dos representantes de instituciones de educación superior, legalmente reconocidas, una de las cuales deberá tener establecida la carrera de relaciones internacionales, y la otra cuando menos carreras afines a esta última;
  - III. El Director General que tenga bajo su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior, quien actuará como secretario de la misma, y
  - IV. Otra persona ajena a la Secretaría que tenga experiencia en recursos humanos.

La Subcomisión de Ingreso verificará el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 32 y 33 de la presente Ley y organizará y calificará los exámenes de ingreso de las ramas diplomático-consular y

técnico-administrativa del Servicio Exterior.

**ARTÍCULO 31.-** Quienes sean admitidos en el Instituto Matías Romero para ingresar a la rama diplomático-consular serán considerados, durante el tiempo que estudien en el mismo, como becarios y tendrán las percepciones que determine la Secretaría, así como durante su periodo de práctica en ésta última.

Transcurrido el periodo al que se refieren las fracciones VII y VIII del artículo 28 de la presente Ley, la Comisión de Personal evaluará su desempeño en la Secretaría para determinar si recomienda su nombramiento como agregado diplomático. Después de seis meses podrán ser ascendidos a terceros secretarios como resultado de la evaluación de su desempeño.

**ARTÍCULO 32.-** Los candidatos a ingresar a la rama diplomático-consular deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano por nacimiento y no tener otra nacionalidad, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos.
- II. Los mexicanos por nacimiento a los que otro Estado considere como sus nacionales, deberán presentar el certificado de nacionalidad mexicana y el documento de renuncia de la otra nacionalidad.
- III. Ser menores de 30 años de edad. En casos excepcionales, la Comisión de Personal podrá dispensar este requisito si a su juicio así lo amerita el perfil académico y profesional del aspirante.
- IV. Tener buenos antecedentes;
- V. Ser apto física y mentalmente para el desempeño de las funciones del Servicio Exterior;
- VI. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y
- VII. Tener por lo menos el grado académico de licenciatura por una universidad o institución de enseñanza superior mexicana o extranjera, con reconocimiento de validez oficial.

**ARTÍCULO 33.-** El ingreso como personal de carrera a la rama técnico-administrativa se realizará:

- I. Por oposición, mediante concursos públicos que se llevarán a cabo según las necesidades de la Secretaría, preferentemente cada dos años, bajo las modalidades que establecerá el Reglamento de la presente Ley;
- II. Los requisitos para ingresar serán los mismos que se señalan para la rama diplomático-consular, con excepción del requerimiento del grado académico, para el que será suficiente haber completado la educación media superior y el dominio de un idioma extranjero de utilidad para la

diplomacia, preferentemente el inglés;  
III. Quienes obtengan las calificaciones más altas en el concurso de ingreso a la rama técnico-administrativa recibirán una beca con las percepciones que determine la Secretaría y deberán acreditar un curso de capacitación en el Instituto Matías Romero con duración máxima de tres meses;  
IV. Concluidos los cursos a que se refiere el párrafo anterior, deberá acreditarse una práctica de tres meses en la Secretaría, y  
V. Al término de dicha práctica, y previa recomendación de la Comisión de Personal, se otorgará un nombramiento de técnico-administrativo "C".

El ingreso a esta rama será en el nivel de técnico-administrativo "C".

**ARTÍCULO 34.-** El personal temporal o asimilado de la rama diplomático-consular y técnico-administrativa, así como los funcionarios de la Secretaría, podrán ingresar al Servicio Exterior como personal de carrera de la rama diplomático-consular siempre que cumplan con los requisitos de ingreso previstos en las fracciones I, III, IV, V y VI del artículo 32 de la presente Ley y obtengan una evaluación favorable de su desempeño por parte de la Comisión de Personal.

Asimismo, deberán cumplir los siguientes requisitos para ingresar a los rangos que a continuación se indican:

I. Ingreso como Segundo Secretario: Se requerirá una antigüedad mínima de cuatro años, un máximo de edad de 37 años y satisfacer el contenido de las fracciones II, III, V y VI del artículo 28. Asimismo, deberá participar en el concurso de ascenso para optar por el rango de Segundo Secretario y obtener una de las plazas sujetas a concurso;  
II. Ingreso como Primer Secretario: Se requerirá una antigüedad mínima de seis años, un máximo de edad de 39 años y satisfacer el contenido de las fracciones II, III, V y VI del artículo 28. Asimismo, deberá participar en el concurso de ascenso para optar por el rango de Primer Secretario y obtener una de las plazas sujetas a concurso, y  
III. Ingreso como Consejero: Se requerirá una antigüedad mínima de ocho años, un máximo de edad de 41 años y satisfacer el contenido de las fracciones II, III, V y VI del artículo 28. Asimismo, deberá participar en el concurso de ascenso para optar por el rango de Consejero y obtener una de las plazas sujetas a concurso.

Para los efectos del presente artículo, a juicio de la Comisión de Personal, podrá ser dispensado el requisito de edad.

Los aspirantes al rango de Consejero deberán, además, aprobar el examen de media carrera a que se refiere el artículo 38. A más tardar seis meses después de satisfechos los requisitos de ingreso al rango de Consejero, quienes hayan obtenido dicho rango serán comisionados a una adscripción de tipo consular, de conformidad con la definición que de ésta establezca el Reglamento de la presente Ley.

El ingreso al Servicio Exterior, conforme a este artículo, sólo podrá tener lugar cuando la Secretaría disponga de plazas nuevas en cada uno de los

rangos de Segundo Secretario, Primer Secretario y Consejero. Independientemente del número de plazas de que se disponga, siempre se concursará el mismo número de ellas en cada uno de los rangos mencionados.

**ARTÍCULO 35.-** Los servidores públicos de la Secretaría, de las misiones diplomáticas y de las representaciones consulares podrán incorporarse a la rama técnico-administrativa, siempre que cumplan con los requisitos de ingreso previstos en el Artículo 33 de la presente Ley y que aprueben los exámenes públicos que determine la Secretaría. Los empleados que tengan una antigüedad de cuatro años podrán ingresar a dicha rama en la categoría de técnico-administrativo "B" y los que acumulen siete años podrán ingresar como técnico-administrativo "A".

**ARTÍCULO 36.-** Las solicitudes de reincorporación de los miembros del personal de carrera del Servicio Exterior que hayan renunciado al mismo, serán examinadas por la Comisión de Personal. Ésta podrá recomendar la reincorporación de aquellos interesados que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. El motivo de la renuncia haya sido por causas distintas al seguimiento de un proceso disciplinario o para evitar una orden de traslado;
- II. Los buenos antecedentes del solicitante;
- III. El cumplimiento con la obligación de sigilo profesional establecida en esta Ley; y
- IV. La presentación de la solicitud durante los cinco años siguientes a la fecha efectiva de la renuncia. En casos excepcionales, este plazo podrá ser dispensado por el Secretario de Relaciones Exteriores. La reincorporación únicamente podrá ser autorizada por una sola vez.

## **CAPÍTULO VII**

### *De los ascensos del personal de carrera*

**ARTÍCULO 37.-** Los ascensos del personal de carrera a Segundo Secretario, Primer Secretario, Consejero y Ministro de la rama diplomático-consular, así como a Agregado-Administrativo "C", y Coordinador Administrativo en la rama técnico-administrativa, serán acordados por el Secretario de Relaciones Exteriores, previa recomendación de la Comisión de Personal. Al efecto, la Comisión de Personal organizará concursos de ascenso que comprenderán:

- I. La evaluación del expediente de los aspirantes a ascenso en función de las siguientes prioridades:

- a) Méritos y eficiencia demostrados en el desempeño de sus cargos y comisiones;
- b) Potencial de desarrollo y capacidad para asumir mayores responsabilidades;
- c) La antigüedad en el rango y en el servicio, que será definitiva en igualdad de circunstancias, y

II. Exámenes escritos y orales para determinar la capacidad de los aspirantes a ascenso.

Conforme el Reglamento de esta Ley, podrá otorgarse puntuación adicional por obras o trabajos publicados, estudios realizados y títulos académicos obtenidos con posterioridad al último ascenso, siempre que sean relevantes para las relaciones internacionales de México.

El resultado final de los concursos será del dominio público e inapelable.

No podrán presentarse a concurso de ascensos quienes se encuentren en disponibilidad conforme a la presente Ley.

El Secretario acordará los demás ascensos del personal de carrera previa recomendación de la Comisión de Personal una vez que reciba de la Subcomisión de Evaluación, las evaluaciones de los expedientes personales u hoja de servicios según el caso. En la evaluación se tomará en cuenta los méritos, la preparación académica y las antigüedades del personal, de conformidad con el Reglamento de esta Ley.

**ARTÍCULO 37 BIS.-** La evaluación de los expedientes personales será realizada por la Subcomisión de Evaluación y dada a conocer a los interesados con anticipación a la celebración de los exámenes.

La Subcomisión de Evaluación se integrará por:

- I. El Presidente de la Comisión de Personal, quien la presidirá;
- II. El Titular del Instituto Matías Romero;
- III. El Director General que tenga bajo su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior, según lo disponga el Reglamento Interior de la Secretaría, y
- IV. Dos miembros del Servicio Exterior con rango mínimo de Consejero o de coordinador administrativo propuestos por el Presidente de la Comisión de Personal y aprobados por el Secretario.

**ARTÍCULO 38.-** En ningún caso se podrá ascender o participar en concursos de ascenso sin antes haber cumplido dos años de antigüedad como mínimo en el rango al que pertenezca.

Para ascender al rango de Consejero se requiere además, una antigüedad mínima de ocho años como funcionario en el Servicio Exterior o en la Secretaría, haber estado comisionado a una adscripción de tipo



consular y aprobar un examen que se denominará -de media carrera- conforme a los términos de la presente Ley y su Reglamento.

**ARTÍCULO 39.-** El examen de media carrera a que se refiere el artículo anterior será presentado por los primeros secretaríos. Es un requisito para permanecer en el Servicio Exterior y tiene como finalidad evaluar el desempeño laboral y profesional de los miembros del Servicio Exterior con vistas a determinar su capacidad para asumir mayores responsabilidades, especialmente la de titular de representaciones de México.

El Instituto Matías Romero elaborará guías de estudio e impartirá cursos de capacitación para los participantes en el examen de media carrera.

El examen será diseñado por profesionales bajo criterios que proporcionará el Instituto Matías Romero y podrán ser presentados en tres ocasiones como máximo dentro de los siguientes términos:

- I. Por primera vez durante los tres primeros años de haber ascendido al rango de primer secretario;
- II. Por segunda ocasión antes de cumplir cinco años en el rango, en caso de no haberlo aprobado en la primera, y
- III. Por tercera ocasión, antes de cumplir seis años en el rango.

El resultado de los exámenes estará sujeto a revisión ante la Subcomisión de Evaluación dentro de los 3 días siguientes a la fecha en que se notifiquen al evaluado personalmente. La Subcomisión resolverá las solicitudes de revisión dentro de los quince días naturales siguientes a su recepción dando oportunidad al solicitante de expresar lo que a su derecho convenga en el proceso de revisión.

Quien en la tercera ocasión no apruebe el examen causará baja inapelable del Servicio Exterior. En todo caso se le indemnizará en los términos que señalen esta Ley y su Reglamento.

**ARTÍCULO 40.-** Como requisito de permanencia en el Servicio Exterior y a efecto de verificar que los miembros del Servicio Exterior hayan cumplido cabalmente con las obligaciones que les imponen los artículos 41 y 42 de la presente Ley y que continúen satisfaciendo los requisitos contenidos en las fracciones I, III, IV y V del artículo 32, la Secretaría, por medio de la Comisión de Personal, hará, cada cinco años, una evaluación a todos sus miembros.

La evaluación a que se refiere el párrafo anterior podrá merecer la calificación de satisfactoria o insatisfactoria.

**ARTÍCULO 40 BIS.-** La evaluación a que se refiere el artículo 40 consiste de:

- I. Una revisión completa de la información que sobre el miembro del Servicio Exterior obre en la Secretaría, que incluirá particularmente, la

consideración de los logros documentados que se hayan alcanzado, así como de las faltas cometidas o irregularidades detectadas durante los últimos cuatro años o durante el tiempo de pertenencia al Servicio Exterior si este es menor a cuatro años, y

II. En su caso, una investigación de las razones por las cuales el miembro del Servicio Exterior no ha ascendido desde su ingreso a la categoría inmediata superior dentro de los plazos máximos que se señalan a continuación:

- a) Ascenso a segundo secretario en un periodo de seis años,
- b) Ascenso a primer secretario en un periodo de nueve años,
- c) Ascenso a la categoría de Consejero en un periodo de doce años, y
- d) Ascenso a la categoría de Ministro en un periodo de quince años.

**ARTÍCULO 40 TER.-** La Comisión de Personal utilizará, primordialmente, los siguientes criterios para medir, en su evaluación, el grado de cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 41 y 42 de la presente Ley:

I. Desarrollo alcanzado, méritos profesionales, méritos académicos, responsabilidades encomendadas, estímulos o reconocimientos y otros factores relevantes que sirvan como indicadores de un buen desempeño;

II. Sanciones impuestas, procedimientos disciplinarios, faltas cometidas, quejas recibidas y otros factores relevantes que sirvan como indicadores de un deficiente desempeño;

III. Si el evaluado ha realizado o se ha abstenido de llevar a cabo actividades cuyas consecuencias hayan sido afectar negativamente la política exterior mexicana o el desarrollo de las actividades de la Secretaría o de sus representaciones en el exterior, y

IV. Las evaluaciones para medir el grado de cumplimiento de las obligaciones del personal, se señalarán en el Reglamento y cuidarán que se apliquen criterios de legalidad, objetividad y equidad.

Si la conclusión de la Comisión de Personal respecto al miembro del Servicio Exterior evaluado es insatisfactoria, dicho resultado será notificado al interesado por la Comisión y éste podrá solicitar la revisión de la evaluación dentro del término de tres días hábiles posteriores a la recepción de la notificación.

La Comisión deberá resolver las solicitudes de revisión dentro de los quince días naturales siguientes a su recepción dando oportunidad al solicitante de expresar lo que a su derecho convenga en el proceso de revisión.

Si la conclusión de la revisión fuera nuevamente insatisfactoria, o si no se hubiere solicitado en tiempo la revisión correspondiente, el miembro del Servicio Exterior causará baja definitivamente del Servicio Exterior sin

posibilidad de volver a incorporarse a él. En todo caso, se le indemnizará en los términos que señalen esta Ley y su Reglamento.

## CAPÍTULO VIII

### *De las obligaciones de los miembros del Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 41.-** Es obligación de todo miembro del Servicio Exterior actuar con apego a la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que corresponde a todo servidor público en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones; así como coadyuvar al cumplimiento de las funciones que esta Ley encomienda al propio Servicio, conforme a las directrices que fije la Secretaría.

Sin perjuicio de las inmunidades y privilegios que les correspondan, deberán respetar las leyes y reglamentos del Estado ante cuyo gobierno estén acreditados y observar las costumbres sociales del país y la práctica diplomática internacional.

Asimismo, en términos de la legislación aplicable, los miembros del Servicio Exterior deberán abstenerse de incurrir en conductas de naturaleza partidista o electoral incompatibles con el desempeño de su función pública, y de realizar declaraciones que comprometan los intereses del país.

**ARTÍCULO 42.-** Los miembros del Servicio Exterior deberán guardar discreción absoluta acerca de los asuntos que conozcan con motivo de su desempeño oficial. Esta obligación subsistirá aun después de abandonar el Servicio Exterior, cuando se trate de asuntos cuya divulgación pudiera causar perjuicio a los intereses nacionales.

**ARTÍCULO 43.-** Corresponde a los jefes de misión:

- I. Mantener informada a la Secretaría sobre los principales aspectos de la vida política, económica, social y cultural del Estado ante cuyo Gobierno u organismo internacional estén acreditados, así como de sus relaciones internacionales, en los términos de las instrucciones recibidas de la propia Secretaría;
- II. Representar a México ante los organismos internacionales y en reuniones de carácter intergubernamental y mantener informada a la Secretaría de las principales actividades de dichos organismos o que se desarrollen en esas reuniones. En todo caso, normarán su conducta por las instrucciones que reciban de la propia Secretaría.
- III. Requerir, cuando proceda y con las cortesías del caso, las inmunidades, prerrogativas y franquicias que correspondan a los funcionarios diplomáticos mexicanos conforme a los tratados internacionales y especialmente aquellas que México concede a los funcionarios diplomáticos de otros países; solamente la Secretaría puede renunciar a la inmunidad de

jurisdicción de que gozan esos funcionarios en el extranjero, y

- IV. Supervisar el funcionamiento de la sección consular de la misión diplomática a su cargo, misma que quedará bajo su responsabilidad institucional.

**ARTÍCULO 44.-** Corresponde a los jefes de oficinas consulares:

- I. Proteger, en sus respectivas circunscripciones consulares, los intereses de México y los derechos de sus nacionales, de conformidad con el derecho internacional y mantener informada a la Secretaría de la condición en que se encuentran los nacionales mexicanos, particularmente en los casos en que proceda una protección especial;
- II. Fomentar, en sus respectivas circunscripciones consulares, el intercambio comercial y el turismo con México e informar periódicamente a la Secretaría al respecto;
- III. Ejercer, cuando corresponda, funciones de Juez del Registro Civil;
- IV. Ejercer funciones notariales en los actos y contratos celebrados en el extranjero que deban ser ejecutados en territorio mexicano, en los términos señalados por el Reglamento. Su fe pública será equivalente en toda la República, a la que tienen los actos de los notarios en el Distrito Federal;
- V. Desahogar las diligencias que les encomienden las autoridades judiciales de la República;
- VI. Ejecutar los actos administrativos que requiera el ejercicio de sus funciones y actuar como delegado de las dependencias del Ejecutivo Federal en los casos previstos por las leyes o por orden expresa de la Secretaría; y
- VII. Prestar el apoyo y la cooperación que demande la misión diplomática de la que dependan.

Los jefes de oficina consular podrán delegar en funcionarios subalternos el ejercicio de una o varias de las facultades señaladas en el presente artículo, sin perder por ello su ejercicio ni eximirse de la responsabilidad por su ejecución. La delegación se hará en los términos que establezca el Reglamento de la presente Ley.

**ARTÍCULO 45.-** Es obligación de los jefes de misiones diplomáticas, de representaciones consulares y de unidades administrativas de la Secretaría informar durante el mes de junio de cada año y con base en las actuaciones desarrolladas por los miembros del Servicio Exterior a sus órdenes, sobre su aptitud, comportamiento y diligencia, sin perjuicio de hacerlo cada vez que lo estimen necesario.

Asimismo, dichos funcionarios deberán informar con diligencia a la Comisión de Personal sobre todas aquellas faltas o violaciones a las disposiciones de la presente Ley y su Reglamento que cometan sus subordinados, estando facultados para imponer en su caso, amonestaciones y apercibimientos.

El personal del Servicio Exterior de carrera de los rangos de tercer secretario a consejero presentará a la Comisión de Personal, durante el mes de junio de cada año, una "auto-evaluación" en los términos que señale el Reglamento de esta Ley.

Asimismo, el personal de carrera elaborará, durante el mes de junio de cada año, un informe sobre el desempeño del titular de la misión diplomática, representación consular o unidad administrativa de la Secretaría a que se encuentre adscrito. Este informe se elaborará conforme a los términos que señale el Reglamento de esta Ley, será confidencial y remitido a la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 46.-** Sin perjuicio de lo ordenado por otras disposiciones aplicables, queda prohibido a los miembros del Servicio Exterior:

- I. Intervenir en asuntos internos y de carácter político del Estado donde se hallen comisionados o en los asuntos internacionales del mismo que sean ajenos a los intereses de México;
- II. Ejercer, en el Estado donde se hallen comisionados, cualquiera actividad profesional o comercial en provecho propio y realizar, sin la autorización previa y expresa de la Secretaría, estas mismas actividades en otros países extranjeros, y
- III. Desempeñar cualquier gestión diplomática o consular de otro país, sin autorización expresa de la Secretaría.

*De los derechos y las prestaciones de los miembros del Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 47.-** Los miembros del Servicio Exterior gozarán, durante su permanencia en comisión oficial en el extranjero de los siguientes derechos y prestaciones:

I. Conservarán, para los efectos de las leyes mexicanas, el domicilio de su último lugar de residencia en el país;

I. **BIS.** Los hijos nacidos en el extranjero, de los miembros del Servicio Exterior cuando se encuentren acreditados en el extranjero, se considerarán nacidos en el domicilio legal de sus padres;

II. Tendrán las percepciones que fije el Presupuesto de Egresos de la Federación y las prestaciones que establezca esta Ley, su Reglamento y, en su caso, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

III. La Secretaría cubrirá a los miembros del Servicio Exterior que sean trasladados a cualquier adscripción en México o en el extranjero, los gastos de

transporte e instalación, incluyendo a su cónyuge y familiares dependientes económicos en primer grado en línea recta, ascendiente o descendiente, que vivan con ellos en su lugar de adscripción, en los términos que fije el Reglamento. De igual manera se les cubrirán los gastos de empaque, transporte y seguro de menaje de casa familiar;

IV. Podrán importar y exportar, libres de pago de impuestos aduanales, sus equipajes y objetos de menaje de casa cuando salgan comisionados al extranjero, regresen al país por término de su comisión o por estar en licencia o disponibilidad, ajustándose a lo previsto en las leyes de la materia;

V. La exención a que alude la fracción anterior se extenderá a los automóviles pertenecientes a los miembros del Servicio Exterior de acuerdo a las normas aplicables;

VI. La Secretaría, en los términos de la presente Ley y su Reglamento, proporcionará ayuda para el pago del alquiler de la vivienda de los miembros del Servicio Exterior que se encuentren adscritos en el extranjero, cuando dadas las condiciones económicas del lugar de adscripción, el pago de dicho alquiler repercuta de manera grave sobre sus ingresos, con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

VII. La Secretaría, en los términos de la presente Ley y su Reglamento, proporcionará a los miembros del Servicio Exterior en el extranjero, ayuda para el pago de la educación de los hijos menores de edad, cuando ésta sea onerosa, con apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

VIII. Las autoridades educativas del país revalidarán los estudios que hayan realizado en el extranjero los miembros del Servicio Exterior, sus dependientes familiares o sus empleados, conforme a las disposiciones legales aplicables, y

IX. Los demás que se desprendan de la presente Ley y su Reglamento.

**ARTÍCULO 48.-** Los miembros del Servicio Exterior comisionados en el extranjero gozarán de 30 días de vacaciones al año, pudiendo acumular hasta 60 días continuos. La Secretaría cubrirá a los miembros del Servicio Exterior, cada dos años, el importe de sus pasajes del lugar de su adscripción a México y de regreso. Esta prestación incluye al cónyuge y a sus familiares dependientes económicos hasta el primer grado en línea recta, ascendiente o descendiente, que vivan con él o ella, según el caso. Tratándose de los hijos de los miembros del Servicio Exterior esta prestación será extensiva únicamente a los menores de 18 años siempre que vivan con el o ella, según el caso.

La Comisión de Personal podrá recomendar al Secretario, en los casos de adscripciones de condiciones de vida difícil, que esta prestación se otorgue cada doce meses.

**ARTÍCULO 49.-** La Secretaría contratará, en los términos del Reglamento, un seguro de gastos médicos para los miembros del Servicio Exterior comisionados en el extranjero, que incluirá a su cónyuge y a sus dependientes económicos hasta el primer grado en línea recta, ascendiente o descendiente, que vivan con él o ella, según el caso. Tratándose de los hijos de los miembros del Servicio

Exterior esta prestación será extensiva únicamente a los menores de 18 años siempre que vivan con el o ella, según el caso.

**ARTÍCULO 50.-** En los casos de enfermedad debidamente comprobada, la Secretaría podrá conceder a los miembros del Servicio Exterior licencia hasta por dos meses con goce íntegro de sueldo, dos más con medio sueldo y dos más sin sueldo.

Además, en caso de embarazo, las mujeres tendrán derecho a tres meses de licencia con goce íntegro de sueldo.

Igualmente, la Secretaría podrá conceder licencia por cualquier otra causa justificada, hasta por seis meses sin goce de sueldo.

**ARTÍCULO 51.-** Los miembros del Servicio Exterior disfrutarán de los gastos de representación, viáticos y demás remuneraciones y prestaciones que se les asignen de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación.

El miembro del Servicio Exterior que con motivo de la ausencia del jefe de misión diplomática o del titular de un consulado quede acreditado como encargado de negocios o como encargado de la representación consular, recibirá, conforme a lo dispuesto por el Reglamento una compensación por encargaduría, a menos que otras disposiciones consignent condiciones más favorables, en cuyo caso se aplicarán dichas previsiones.

A su vez, y en tanto otros ordenamientos no consignent condiciones más favorables, los miembros del Servicio Exterior que sean nombrados para ocupar un puesto en el extranjero, trasladados a otro lugar o llamados del extranjero a prestar sus servicios en la Secretaría, tendrán derecho a gastos de instalación que se ministrarán en la siguiente proporción del total de sus percepciones mensuales en el extranjero:

- a) El equivalente a un mes y medio para el personal de la rama técnico-administrativa, y
- b) El equivalente a un mes para el personal de la rama diplomático-consular, con excepción de los jefes de misión diplomática o titulares de consulados generales a quienes la Secretaría proporcione residencia oficial, quienes recibirán el equivalente a medio mes.

En los términos del Reglamento de la presente Ley, se asignarán gastos de orden social y de sostenimiento a las misiones diplomáticas y representaciones consulares.

## **CAPÍTULO IX BIS**

### *De la disponibilidad en el Servicio Exterior Mexicano*

**ARTÍCULO 52.-** Los integrantes del personal de carrera del Servicio Exterior podrán quedar en disponibilidad hasta por tres años. Durante ese lapso, los miembros del Servicio Exterior no podrán tener ascenso alguno, no se les computará ese tiempo para efectos legales y no gozarán de sueldo ni prestaciones.

**ARTÍCULO 52 BIS.-** La disponibilidad deberá solicitarse por escrito a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal de la Secretaría, la que su vez la turnará a la Comisión de Personal, a efecto de que en un término máximo de 30 días dé respuesta al interesado, quien no podrá abandonar su lugar de adscripción en tanto no reciba la respuesta correspondiente.

El escrito deberá expresar las causas o motivos de la solicitud y se registrará por los siguientes criterios:

- I. Podrá ser concedida una sola vez durante la carrera, por recomendación de la Comisión de Personal y aprobación del Secretario, siempre que se cuente con una antigüedad mínima de cinco años en el Servicio Exterior de carrera;
- II. No podrá unirse a licencias, comisiones u otras separaciones temporales debiendo mediar entre ellas un lapso mínimo de 6 meses, y
- III. Por necesidades del servicio, la disponibilidad podrá ser revocada, previa recomendación de la Comisión de Personal, y si así lo acuerda el Secretario, mediante notificación al interesado que realizará, con 3 meses de antelación, la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal de la Secretaría. Quienes no se presenten a laborar en la fecha señalada causarán baja conforme a lo dispuesto en la fracción I del artículo 58 de esta Ley.

**ARTÍCULO 53.-** Los miembros del Servicio Exterior sólo podrán ser separados de sus cargos ya sea temporalmente por medio de suspensión como consecuencia de la aplicación de una sanción administrativa y, en forma definitiva, por baja y destitución como consecuencia de una sanción administrativa, en términos de la presente Ley y su Reglamento.

**ARTÍCULO 53 BIS.-** Son causas de baja del Servicio Exterior las siguientes:

- I. Por renuncia;
- II. Por jubilación
- III. Por declaración de estado de interdicción mediante sentencia que cause ejecutoria
- IV. Por incumplir una orden de traslado
- V. Por no presentarse al término de una comisión, disponibilidad o licencia a reanudar sus funciones. En los dos primeros casos ante la Dirección General y, en el tercero, en el lugar en el que se encontraba adscrito;
- VI. Por dejar de cumplir con los requisitos señalados en el artículo



32, fracciones I, III y IV de la Ley;

- VII. Por reprobado el examen de media carrera en términos de lo previsto en el artículo 39 de la presente Ley, y
- VIII. Por no obtener una evaluación satisfactoria en términos de lo dispuesto por los artículos 40, 40 BIS y 40 TER, de esta Ley.

**ARTÍCULO 54.-** Los miembros del Servicio Exterior de carrera que se separen definitivamente de éste, recibirán por una sola vez, como compensación por cada año de servicio, el importe correspondiente a un mes del último sueldo que hubieren disfrutado, con el límite máximo de veinticuatro meses, con excepción de aquellos que hubiesen sido destituidos del Servicio Exterior como consecuencia de una sanción y en los casos previsto en las fracciones IV y V del artículo anterior.

Los períodos de suspensión temporal, disponibilidad y licencias sin goce de sueldo, no se contabilizarán como tiempo de servicio.

En caso de fallecimiento, la compensación se entregará al beneficiario que el miembro del Servicio Exterior hubiese designado o, en su defecto, a sus legítimos herederos.

**ARTÍCULO 55.-** Causarán baja por jubilación los miembros de carrera del Servicio Exterior que cumplan 65 años de edad. Los miembros de carrera del Servicio Exterior que durante los 10 años anteriores a su jubilación no hayan sido objeto de sanciones, serán jubilados en el rango inmediato superior.

**ARTÍCULO 56.-** Los gastos de funerales de los miembros del Servicio Exterior, de su cónyuge, de sus dependientes económicos hasta el primer grado en línea recta, ascendiente o descendiente, que vivan con él o ella, según el caso, fallecidos en el extranjero o en delegaciones foráneas, incluyendo el traslado de sus restos a México, serán por cuenta de la Secretaría.

## CAPÍTULO XI

### *De las sanciones administrativas*

**ARTÍCULO 57.-** Las sanciones por faltas administrativas consistirán en:

- I. Suspensión;
- II. Destitución, y
- III. Sanción Económica.

En todos los casos de destitución el sancionado quedará inhabilitado para reingresar al Servicio Exterior o desempeñar algún puesto, cargo o comisión temporal en el mismo.

**ARTÍCULO 58.-** Darán motivo a la aplicación de sanciones administrativas las

siguientes conductas de los miembros del Servicio Exterior:

- I. Abandono de empleo, entendiéndose por éste la falta a las labores por más de tres días consecutivos sin causa justificada;
- II. Violar las obligaciones de los miembros del Servicio Exterior establecidas en el Capítulo VIII de la presente Ley;
- III. Incurrir en el incumplimiento de alguna de las obligaciones previstas en el Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- IV. Actuar con deslealtad al país o a sus instituciones;
- V. Se deroga;
- VI. Ser condenado por sentencia dictada por delito intencional;
- VII. Violar el deber del sigilo profesional que dispone el Artículo 42 de esta Ley;
- VIII. Incurrir en morosidad, descuido manifiesto o ineptitud comprobada en el desempeño de sus obligaciones oficiales, según lo defina el Reglamento de esta Ley;
- IX. Hacer uso ilícito o con fines de provecho personal de las franquicias, valijas, correos diplomáticos, recursos financieros y materiales, así como las inmunidades y privilegios inherentes al cargo;
- X. Expedir documentación consular o migratoria contraviniendo deliberadamente las normas aplicables con fines ilícitos;
- XI. Desobedecer las instrucciones de la Secretaría o del jefe superior;
- XII. Incurrir en incumplimiento habitual de los compromisos económicos en el extranjero;
- XIII. Incumplir con la obligación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 45 de esta Ley, así como incumplir o cumplir a destiempo con la presentación del informe a que se refiere dicha disposición, y
- XIV. Por violar lo dispuesto en el párrafo tercero del artículo 41 del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 59.-** La Subcomisión de Asuntos Disciplinarios conocerá de las faltas de los miembros del Servicio Exterior que ameriten la imposición de sanciones administrativas y estará compuesta por:

- I. El Presidente de la Comisión de Personal, quien la presidirá;
- II. El Director General que tenga bajo su cargo los asuntos concernientes al personal del Servicio Exterior, según lo disponga el Reglamento Interior de la Secretaría;
- III. El Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, y

- IV.** Un representante de la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo con nivel de Director General, que podrá ser quien ejerza las funciones de Contralor Interno en la Secretaría.

Será necesaria la presencia de todos los integrantes de la Subcomisión para que ésta pueda sesionar en forma válida y sus resoluciones se adoptarán por mayoría de votos.

En las sesiones de la Comisión de Personal en las que se ventilen asuntos disciplinarios, participará el Contralor Interno o un representante que éste designe con nivel de Director de Área.

**ARTÍCULO 60.-** Para la substanciación de procedimientos disciplinarios, la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios observará el siguiente procedimiento:

**I.** Las faltas de los miembros del Servicio Exterior se harán del conocimiento de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios por escrito, acompañando las pruebas con las que se cuente y con el apoyo de la Contraloría Interna, se abocará a la investigación de los hechos;

**II.** Elaborará el acta administrativa de presunta responsabilidad, que será notificada personalmente al presunto responsable, en la que se hará constar la responsabilidad o responsabilidades que se le atribuyen, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga;

**III.** El afectado deberá presentar por escrito sus argumentos y pruebas dentro de los quince días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que se le hubiere notificado personalmente el acta señalada en la fracción que antecede, la cual, deberá estar firmada por quien presida la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios;

**IV.** Una vez acordada la admisión de pruebas, la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios determinará si se señala día y hora para su desahogo o si éstas se desahogan por su propia y especial naturaleza, y

**V.** Desahogadas las pruebas, si las hubiere, la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios cerrará la instrucción y contará con un término de 30 días hábiles para formular a la Comisión de Personal, la resolución que estime pertinente, la cual a su vez, la someterá a consideración del Secretario.

En lo no previsto por esta Ley y su Reglamento respecto a los procedimientos disciplinarios de los miembros del Servicio Exterior, será aplicable supletoriamente el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**ARTÍCULO 61.-** El Secretario tendrá un plazo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que la Comisión de Personal someta a su consideración la resolución propuesta por la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios para determinar la sanción administrativa a imponer. Dicha sanción será aplicada por el Director General que tenga bajo su cargo los asuntos correspondientes al personal del Servicio Exterior, según lo disponga el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores una vez que quede firme, dándose vista a la Contraloría Interna y en el caso de imposición de sanciones económicas, deberá notificar a la Tesorería de la Federación la resolución, a efecto de que proceda a efectuar el cobro correspondiente.

En el caso de embajadores y cónsules generales, someterá la opinión de la Comisión de Personal al Presidente de la República. Las resoluciones del Secretario podrán ser impugnadas ante los tribunales competentes.

**ARTÍCULO 62.-** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en la que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de esta Ley y su Reglamento;
- II. Las circunstancias socio-económicas del presunto responsable;
- III. El rango dentro del Servicio Exterior, así como los antecedentes del presunto infractor;
- IV. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio exterior y, en su caso, en la administración pública;
- VI. La reincidencia en el cumplimiento de sus obligaciones, y
- VII. En su caso, el monto del beneficio, daño o perjuicio económicos causados como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 63.-** Las sanciones económicas se determinarán tomando como base los beneficios obtenidos o daños y perjuicios causados por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y su Reglamento, aplicando dos tantos de la cantidad que resulte por dichos conceptos. Las sanciones económicas se pagarán una vez determinadas en cantidad líquida.

**ARTÍCULO 64.-** En el caso de las faltas previstas en las fracciones I, IV, VI, VII, IX, X y XIV del artículo 58 de la presente Ley, procederá la destitución del miembro del Servicio Exterior. También procederá la destitución en el caso de quienes sean sancionados en dos ocasiones por incurrir en las conductas establecidas en las fracciones III, VIII, XI y XIII o en tres ocasiones por las conductas contempladas en las fracciones II y XII de la misma disposición.

**ARTÍCULO 65.-** En caso de que los hechos pudieran configurar algún delito y que la averiguación previa no se hubiese iniciado por otros medios, se turnará el expediente a la Dirección General de Asuntos Jurídicos a efecto de que se presente la denuncia correspondiente.

## **1.7 Ley del Servicio Civil de Carrera de la Función Pública**

**APROBADO EN LA SESIÓN DEL 24 DE OCTUBRE DE 2002  
CON 93 VOTOS A FAVOR**

Dictamen de las Comisiones Unidas de Gobernación; de Hacienda y Crédito Público; y de Estudios Legislativos, el que contiene proyecto de decreto por el que se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal; y se adiciona la Ley de Planeación.

COMISIONES UNIDAS DE GOBERNACIÓN,

HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

HONORABLE ASAMBLEA:

A las Comisiones Unidas de Gobernación, Hacienda y Crédito Público y de Estudios Legislativos de la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión, fue turnada para su estudio y dictamen, la INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO DE LEY FEDERAL DEL SERVICIO PÚBLICO PROFESIONAL Y DE REFORMA A LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, LEY DE PLANEACIÓN Y LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL y la INICIATIVA CON PROYECTO DE LEY PARA EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

De conformidad con lo enunciado en los artículos 71 y 72 Constitucional, 86, 89 y 94 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, así como los numerales 56, 60, 87 y 88 del Reglamento del propio Congreso, se procedió al análisis de las mencionadas Iniciativas, presentado a la consideración de esta H. Asamblea, el siguiente:

DICTAMEN

Las Comisiones Unidas se abocaron al examen de la Iniciativas descritas, al tenor de los siguientes antecedentes y consideraciones:

ANTECEDENTES

A.- En sesión celebrada el día 24 de octubre de 2000, el Sen. Carlos Rojas Gutiérrez a nombre del Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional presentó iniciativa con Proyecto de Ley para el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

B.- En la misma sesión la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores acordó el trámite de recibo de la iniciativa y por instrucciones de su Presidente, fue turnada a las comisiones de Gobernación y de Estudios Legislativos.

C.- En sesión de 30 de abril de 2002 el Sen. César Jáuregui Robles del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional presentó Iniciativa con proyecto de decreto de Ley Federal del Servicio Público Profesional y reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Planeación y Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.- Dicha iniciativa fue turnada en la misma sesión a las Comisiones que suscriben el presente dictamen, analizándose conjuntamente con la propuesta mencionada en el apartado A.

## CONSIDERACIONES

De las iniciativas sometidas a nuestro estudio, se desprende que su objetivo se enfoca a sentar las bases legales para impulsar un servicio público renovado, profesional y eficiente que de cabal respuesta a las demandas de la ciudadanía.

La actuación eficiente y eficaz del gobierno para atender las diversas necesidades de la población es exigida hoy por los beneficiarios de los bienes y servicios públicos. Esto se pretende lograr con la creación y operación de un sistema de servicio civil que operará en el ámbito de la Administración Pública Federal centralizada: el Servicio Profesional de Carrera.

Este servicio ha sido definido por la Organización de las Naciones Unidas en su Manual del Servicio Civil como el cuerpo apolítico, permanente, de funcionarios que forma la espina dorsal de una administración dada, donde sus elementos son: una ley básica de administración de personal de servicio civil y un organismo responsable de su aplicación.

Esto implica un proceso de profesionalización del servicio público donde se establecerán requisitos para el ingreso, permanencia, promoción e incluso la separación, con base en el mérito en igualdad de condiciones, todo ello verificado por medio de evaluaciones. Estos procedimientos se refuerzan con la formación continua, donde el desempeño a evaluarse es apoyado por una capacitación permanente que le permitirá la mejora en el desarrollo de sus funciones.

Producto del interés por contar con un servicio público altamente calificado en aptitud de atender las demandas de la sociedad encontramos que la carrera administrativa ha sido desarrollada por diversos países como Inglaterra, que llevó a cabo su programa a partir del informe "La Organización del Servicio Civil Permanente" cuyas propuestas fueron aplicadas paulatinamente desde 1853; Francia, cuyo primer estatuto general de funcionarios fue emitido el 14 de septiembre de 1941, logrando una radical reforma de la función de gobierno al crear posteriormente la Escuela Nacional de Administración. Finalmente, destaca el ejemplo de los Estados Unidos que desde 1864 contó con un proyecto de ley para mejorar la eficacia del servicio civil a través de la selección objetiva de funcionarios, mismo que maduraría hasta la posterior creación de la Comisión del Servicio Civil, sin dejar de mencionar las reformas realizadas por los últimos gobiernos para su fortalecimiento.

En la experiencia latinoamericana encontramos que Bolivia, Chile, Ecuador, Colombia, Perú y Venezuela han sido partícipes de estos procesos.

En México, el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988 enunció como líneas de acción el fomento a la vocación de servicio del personal mediante la motivación adecuada, para elevar así la eficiencia y agilidad en el funcionamiento del servicio público y la promoción de la capacitación permanente de manera que genere condiciones para el desarrollo de la carrera administrativa.

En este orden de ideas, el 29 de junio de 1983 se publica el acuerdo de creación de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un instrumento de coordinación y asesoría del Ejecutivo Federal para la instauración del Servicio Civil de carrera en la Administración Pública Federal, cuyo reglamento fue expedido el 19 de junio del año siguiente.

Este servicio estaría fundamentado en la equidad y la eficiencia y proporcionaría estabilidad, profesionalización y capacidad de innovación. Entre sus funciones se establecieron: promover ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la formulación de los programas específicos del servicio civil de carrera y promover mecanismos de coordinación entre las dependencias y entidades, para uniformar y sistematizar los métodos de administración y desarrollo de personal.

Experiencias previas, como la del Acuerdo sobre la Organización y Funcionamiento del Servicio Civil del 12 de abril de 1934 y distintos programas de mejora administrativa, formaron parte del esfuerzo de décadas por lograr un desempeño adecuado de la Administración Pública Federal con base en la actuación de sus recursos humanos.

Estas aportaciones concebidas para lograr avances en la materia no han representado los resultados esperados. Sin duda la ausencia de disposiciones de rango legal ha operado en detrimento de estos proyectos.

En distintos foros nuevamente se ha expresado la necesidad de instaurar un servicio civil de carrera con el propósito de que las instituciones recobren la confianza ciudadana, se ofrezca continuidad en el servicio y se consoliden los programas de desarrollo.

Algunos de los rubros en los que se hace énfasis son: el establecimiento de un sistema integral de actualización y formación del servidor público que propicie la creación de la carrera administrativa y el fomento a la vocación de servicio del personal, mediante una motivación adecuada para evaluar la agilidad en el funcionamiento en la administración pública y la eficacia en los servicios que proporciona.

Se ha considerado también en estos eventos como parte importante del servicio civil de carrera en la administración pública la garantía de una adecuada selección, el desarrollo profesional, además del desarrollo de un sistema de control de los servicios públicos, previendo aspectos de responsabilidad en el

cargo, además, de esquemas de prevención de la corrupción y del abuso del poder.

La administración pública representa parte importante del desarrollo de un país por las actividades y responsabilidades que tiene encomendadas. Al mismo tiempo, la sociedad cada vez se vincula más en esta área, participando, criticando o apoyando las políticas que permitan la mejora permanente de los servicios que proporciona el Estado.

Sin embargo, el marco jurídico sobre los recursos humanos de la Administración requiere ser actualizado. Los trabajadores de confianza actualmente se encuentran sin una normatividad específica; si bien es cierto que algunas dependencias han realizado esfuerzos importantes para profesionalizar a sus integrantes, estos constituyen casos aislados.

Entre los más representativos se encuentran, el Servicio Exterior Mexicano de la Secretaría de Relaciones Exteriores, el Sistema de Especialistas en Hidráulica de la Comisión Nacional del Agua, el Servicio Profesional Agrario de la Secretaría de la Reforma Agraria, el Sistema de Profesionalización del INEGI, el Servicio de Administración Tributaria, el Servicio Civil de Carrera del Ministerio Público de la Federación y el programa de Carrera Magisterial de la Secretaría de Educación Pública.

Por lo anterior, estas Comisiones conjuntas realizamos diversas reuniones de trabajo iniciadas desde diciembre de 2000 para analizar la iniciativa del Sen. Carlos Rojas Gutiérrez, y posteriormente para complementar ese trabajo una vez recibido el proyecto del Sen. César Jáuregui Robles. En este sentido, se han realizado diversos estudios, de los que se concluyó la posibilidad de integrar ambas propuestas, procediéndose a elaborar una propuesta conjunta, enriquecida con los datos aportados por ambos legisladores.

Asimismo, se han tomado en consideración las aportaciones en lo individual de algunos Senadores concedores de la materia para el perfeccionamiento de este cuerpo de ley, así como las recomendaciones de expertos nacionales y extranjeros.

Con este fin, se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo con académicos de instituciones como la Universidad Nacional Autónoma de México; el Instituto Nacional de Administración Pública; y el Colegio Nacional de Ciencia Política y Administración Pública; representantes del gobierno federal, en particular de la Presidencia de la República y las secretarías de Hacienda y Crédito Público, Contraloría y Desarrollo Administrativo, Relaciones Exteriores y Comunicaciones y Transportes. Adicionalmente, se recabó la opinión de dependencias en las que ya operan sistemas de servicio de carrera como el INEGI y el Sistema de Administración Tributaria, además del Consejo Federal de la Judicatura.

En el caso de consultores extranjeros, se invitó a expertos en el tema como el señor David Osborne, de Estados Unidos, Janice Charette del gobierno de Canadá y Eusebio Arroyo Jiménez del Ministerio de Administraciones Públicas de



España, recibidos por estas Comisiones para conocer las experiencias de sus países, en reunión de 13 de junio de 2002.

Como lo menciona el Sen. Carlos Rojas en su iniciativa, el desarrollo democrático alcanzado por nuestro país requiere de una Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Federal que sirva para dar certidumbre y continuidad en las políticas públicas del gobierno federal, al tiempo de garantizar los derechos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.

Estas Comisiones Unidas coinciden con la visión del Sen. Rojas, en que se requiere que el gobierno cuente con una administración pública orientada a la prestación de servicios eficientes, oportunos y de calidad que responda a las demandas de la ciudadanía con oportunidad respecto a los cambios estructurales en los que está inmerso el país; que promueva el uso eficiente de los recursos para atender las necesidades sociales y que rinda cuentas de su actuación a los ciudadanos.

Este órgano dictaminador también comparte, como lo señala el Senador Carlos Rojas, la conveniencia de que el servicio profesional de carrera esté orientado por la flexibilidad, la gradualidad y la descentralización. A fin de que se lleve a cabo un proceso que sea adecuado a las características y necesidades vinculadas con las funciones de cada dependencia federal, que sea factible establecer plazos razonables, así como dotarlas de facultades para tener una amplia participación, de acuerdo con quien tendrá la responsabilidad de la coordinación y funcionamiento general del sistema.

Por su parte, el Sen. César Jáuregui funda su propuesta en ofrecerle al país la seguridad de una institución sólida, confiable, honesta, transparente y con alto desempeño, que permita a los gobiernos emanados de distintos partidos contar con un cuerpo técnico eficaz, capaz de transformar la filosofía política de los gobernantes, en políticas pública que beneficien a los ciudadanos y permitan la continuidad del sistema democrático.

Esto implica un sistema de personal de calidad que permita atraer, retener, formar y motivar a los mejores profesionales de México en el servicio público, que de manera adicional traerá una serie de efectos positivos en la transparencia, en la administración, actualización, simplificación y modernización del Gobierno federal, por lo que estamos de acuerdo en la expedición de una ley que contenga las premisas necesarias para lograrlo.

Compartimos la postura del Sen. Jáuregui quien con esta ley pretende que se establezca un sistema de naturaleza administrativa, operativo, moderno y eficiente para organizar y dirigir los recursos humanos del Estado, como el mejor instrumento de cambio para el avance de nuestro país, además de lograr elevar la productividad de los servidores públicos, así como la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios a cargo de la Administración Pública Federal.

A nuestro juicio las propuestas en análisis cumplen con las expectativas requeridas para el establecimiento de un servicio civil de carrera en la Administración Pública Federal. En consecuencia, después de los trabajos

realizados en el seno de estas Comisiones, donde participaron legisladores de todos los grupos parlamentarios representadas en esta Cámara, consideramos que las iniciativas en análisis no sólo llenan el vacío legal en la materia, sino que además aportan un diseño orgánico y funcional que permitirá fundar una institución necesaria bajo el nombre de "Servicio Profesional de Carrera".

#### CONTENIDO DE LA LEY:

El ordenamiento que se expide circunscribe su objeto a establecer las bases de organización, funcionamiento y desarrollo del Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública federal centralizada, que incluye tanto las Secretarías, Consejería Jurídica y Departamentos Administrativos, operando bajo los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito.

Esto permitirá contar con los mejores elementos, quienes se desarrollarán dentro de la Administración con base en sus capacidades, dejando de lado consideraciones de tipo subjetivo para la selección o permanencia en el servicio.

La garantía de una competencia por mérito con igualdad de oportunidades incidirá directamente en mejores capacidades y desempeño, redundando sin duda, en beneficio de la sociedad.

El desarrollo profesional no puede negarse a sectores que por alguna circunstancia se encuentran en desventaja; la Administración Pública debe garantizar el acceso a la función de gobierno a aquellas personas con el interés y la capacidad para el desempeño de las funciones de determinado cargo.

Por ello, aún cuando se establecen requisitos para el ingreso al sistema, mismos que deberán reunirse adicionalmente a los que señalen las convocatorias, queda prohibido expresamente la discriminación a los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional en razón de su género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social.

En la estructura de cargos diseñada para ocuparse por servidores públicos de carrera, podrán existir por rigurosa excepción y en los casos que se justifique, cargos de libre designación. Será la Secretaría de la Función Pública quien se encargará de emitir los criterios generales que sean necesarios para delimitar esta posibilidad. Queda claro que de no tomarse esta disposición con la puntualidad debida, daría lugar a arbitrariedades en la definición de cargos, pudiendo llegar al caso de eliminar paulatinamente los cargos de carrera, lo cual sería inaceptable por las consecuencias perjudiciales que esto traería para el desarrollo del Servicio y de sus miembros.

En el caso de que servidores públicos de confianza ocupen puestos de carrera de manera inusual y por determinación de la Secretaría y el Comité de Profesionalización de su dependencia, deberán cubrir el perfil del puesto, lo cual asegura que se cuente con las capacidades y habilidades que se requieren para el desempeño de su trabajo.

El cuerpo normativo contiene sendos capítulos sobre derechos y obligaciones de los servidores públicos, como la estabilidad y permanencia en el servicio, con su contraparte de cumplir con sus deberes y no incurrir en las causales que para la separación se establecen. Esto es una garantía de seguridad para el trabajador que, aún cuando no implica una permanencia per se acarrea la ventaja de que no podrá ser cesado de manera injustificada.

Entre las obligaciones que se establecen para los servidores públicos encontramos aportaciones hacia la transparencia y honestidad como guardar reserva de los asuntos encomendados y excusarse de conocer aquellos que puedan implicar conflicto de intereses. El principio de imparcialidad y competencia por mérito nos aseguran un ingreso con base en la capacidad, alejados de cuestiones subjetivas en el proceso de ingreso y selección. Además, el artículo 9 expresa que su desempeño será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, profesión u oficio que impida o menoscabe el cumplimiento de sus obligaciones.

La estructura de este sistema comprende siete subsistemas por medio de los cuales se organizarán las actividades del Servicio.

El **Subsistema de Planeación de Recursos Humanos** proveerá la determinación de las necesidades de personal y el **Subsistema de Ingreso**, por su parte, regulará el reclutamiento y la selección.

El **Subsistema de Desarrollo Profesional** se encargará de los procedimientos para la determinación de los planes individuales de carrera; complementariamente, el de Capacitación y Certificación de Capacidades establecerá los modelos de profesionalización.

El **Subsistema de Evaluación del Desempeño** establecerá los mecanismos de medición del desempeño y la productividad; el de Separación, atenderá los casos en que un servidor público deje de formar parte del Sistema o se suspendan sus derechos.

Finalmente, el **Subsistema de Control y Evaluación** se abocará a la vigilancia y, en su caso, corrección de la operación del sistema.

Uno de los pilares del Sistema será el **Registro Único del Servicio Profesional de Carrera**, padrón de información básica y técnica en materia de recursos humanos que contendrá datos sobre los miembros del servicio desde la perspectiva de cada subsistema.

Esta información permitirá identificar candidatos dentro y fuera de la Administración, en el caso de aquellos que laboren con las autoridades o instituciones con los que se hayan suscrito convenios de intercambio.

En cuanto al ingreso, el proceso considera convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas de primer nivel de ingreso al subsistema. Las plazas que no sean de este nivel serán asignadas además, mediante procedimientos de selección llevados a cabo por los Comités Técnicos de Profesionalización y

Selección de cada dependencia, tomándose en cuenta adicionalmente a los requisitos generales y perfil del cargo, la trayectoria, experiencia y resultados de las evaluaciones en el caso de los servidores públicos de carrera.

Lo anterior asegura que los servidores públicos de carrera, aún cuando compitan por méritos, tendrán una posibilidad mayor de ocupar otros lugares deseados en la Administración Pública en general o en su propia dependencia.

Este sistema considera benéfica la interacción de sus miembros con profesionales externos. Por ello, se establece la posibilidad de suscribir convenios con autoridades e instituciones públicas y privadas, a partir de los cuales se promueva el intercambio de recursos humanos, en aras de la especialización y de ampliar las experiencias. Además, existe la posibilidad de lograr apoyos por medio de estos convenios para la capacitación del personal.

Una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección, los miembros del servicio podrán ocupar una plaza de mayor responsabilidad o jerarquía. La movilidad en el servicio se dará de acuerdo al plan individual de carrera ya sea en forma vertical, con posiciones ascendentes como la mencionada, o de manera horizontal, que constituye trayectorias laterales que resultan de interés para el servidor público, ya sea por la dependencia, la especialización o los temas que implican.

Esta movilidad también se contempla en el caso de la reubicación, misma que se dará en la medida de las posibilidades, así como la opción de intercambio hacia otra ciudad o dependencia, para lo cual es requisito que ambos cargos tengan el mismo perfil y nivel, no siendo posible el intercambio hacia un cargo vacante o de nueva creación, partiendo de que estos deberán ser siempre concursados.

La Capacitación y Certificación de Capacidades permitirá identificar la calidad del servidor público, cuya evaluación informará sobre su preparación, actualización y cada cinco años por lo menos, revisará si la persona sigue siendo capaz de desempeñar el cargo que ocupa. Las evaluaciones serán indispensables para la permanencia dentro del Servicio y del cargo.

El desempeño será seguido de cerca por el Subsistema correspondiente, mismo que apoyado con la motivación del Sistema de Evaluación y Compensación por el Desempeño que permitirá el otorgamiento de estímulos y reconocimientos al trabajo destacado crear, sin duda, un ánimo de progreso y de servicio a la sociedad.

Una parte que no podía dejar de tocarse son las causas de separación del servicio. Ellas constituyen una seguridad jurídica para el trabajador que, de desempeñarse bajo las líneas que la misma Ley señala, no tendrá problema alguno para seguir ocupando posiciones dentro del sistema y respaldar su permanencia.

Entre ellas se señala la renuncia, defunción, ser sentenciado con pena privativa de libertad y el incumplimiento de sus obligaciones de manera grave; en este último caso, la Secretaría deberá valorar estos hechos respetando la garantía de

audiencia y los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección determinarán su procedencia.

También será causa de separación el ser sujeto de sanciones conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ello, cuando en la misma se determine la separación o en el caso de sanciones administrativas reincidentes lo cual no requerirá sujetarse a calificación o mayores requisitos para que proceda la baja del servidor público.

Respaldado con el derecho a la formación, encontramos la obligación de aprobar hasta en dos oportunidades las evaluaciones de capacitación y hasta en tres ocasiones la evaluación del desempeño, lo cual constituye causal de separación de no ser favorable el resultado o deficiente de manera recurrente en el caso de la última en mención.

En contrapartida, el Servicio garantiza que estos servidores no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en esta u otras leyes aplicables.

El perfeccionamiento del desempeño no sólo está contemplado para los recursos humanos, también el Servicio establece mecanismos para su propia evaluación que se desarrollarán por el Subsistema de Control y Evaluación. Ello, para asegurar el correcto funcionamiento del sistema contemplando la corrección de sus actividades en caso necesario.

En cuanto a la estructura orgánica, si bien el Servicio dependerá del Titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de las dependencias.

Se crea un Consejo Consultivo del Sistema con funciones de asesoría y recomendación y Comités Técnicos de Profesionalización y Selección que operarán dentro de cada dependencia.

Los Comités participarán en la planeación, formulación de estrategias y análisis, además de ser pieza fundamental en los procesos de selección.

Finalmente, en aras de que los procedimientos se lleven a cabo con apego al principio de legalidad, se contempla un único recurso, el de revocación, que podrá esgrimirse contra las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección. Complementariamente, se establece qué autoridades y legislación serán aplicables a las controversias a resolver, existiendo dos vías legales posibles: la laboral y la administrativa. Ello, respetando las normas constitucionales, legales y jurisprudenciales ya establecidas en la materia que nos indican qué actos son de una u otra naturaleza.

Finalmente, en consecuencia a las disposiciones de la Ley que se propone, se consideró necesario reformar el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal para eliminar la denominación de la actual Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, misma que pasará a ser la Secretaría de la Función Pública lo cual tiene razón de ser en otorgarle un

enfoque hacia el desarrollo y profesionalización de las actividades de gobierno, ya que será la entidad que dirigirá el Servicio Profesional de Carrera.

Complementariamente, se ajustan los artículos 31 y 37 de la misma Ley para adecuar las nuevas facultades que tendrá la Secretaría para la operación del registro; el artículo 9 de la Ley de Planeación para establecer el Sistema de Evaluación y Compensación por el Desempeño que dará la pauta a la entrega de reconocimientos y estímulos al personal destacado y los artículos 19, 33, 34 y 48 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal en lo relativo a las previsiones presupuestales y de adecuación de la nueva denominación de la Secretaría.

Una vez expuestas las consideraciones de estas Comisiones Unidas, estimamos oportuno señalar, a manera de síntesis las siguientes:

## CONCLUSIONES

- 1.- Consideramos necesaria la expedición de un cuerpo normativo específico para regir el Servicio Profesional de Carrera. Esto como un aporte importante a los esfuerzos anteriores de lograr que los recursos humanos del gobierno, en este caso, la administración federal centralizada, se desempeñen con la calidad que la sociedad como beneficiaria de los servicios espera.
- 2.- Esta medida significará un gran avance en cuanto a la situación personal de los servidores públicos. La posibilidad de pertenecer a un servicio de carrera será un gran incentivo para su profesionalización en aras de la permanencia y el logro de posiciones que se dará sin discriminación.
- 3.- Consideramos que una parte importante de la profesionalización del servicio público es la mayor seguridad jurídica de los empleados de confianza que en este proyecto encontrarán apoyo a sus aspiraciones de superación.
- 4.- Es fundamental el reconocimiento que se prevé a las labores de los miembros del servicio. El impulso que implica la posibilidad de hacerse acreedores a incentivos como estímulos y reconocimientos al servicio destacado será motivación para elevar sus metas.
- 5.- Con esta Ley, la gran beneficiada será la población misma que verá transformados en resultados a su favor los esfuerzos que implican operar y formar parte de un servicio profesional de carrera.

Una vez analizada la Minuta aludida y de acuerdo a los argumentos mencionados, las Comisiones Unidas de Gobernación, Hacienda y Crédito Público y de Estudios Legislativos, se permiten someter a la consideración del Pleno de la H. Cámara de Senadores, el siguiente:

## LEY DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO PRIMERO.- Se expide la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para quedar como sigue:

## Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo Único

##### De la naturaleza y objeto de la Ley

Artículo 1.- La presente Ley tiene por objeto establecer las bases para la organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada.

Las entidades del sector paraestatal previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal podrán establecer sus propios sistemas de servicio profesional de carrera tomando como base los principios de la presente Ley.

Artículo 2.- El sistema de Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función pública para beneficio de la sociedad.

El Sistema dependerá del titular del Poder Ejecutivo Federal, será dirigido por la Secretaría de la Función Pública y su operación estará a cargo de cada una de las dependencias de la Administración Pública.

Serán principios rectores de este Sistema: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito.

Artículo 3.- Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

Sistema: El Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada;

Administración Pública: Administración Pública Federal Centralizada;

Secretaría: Secretaría de la Función Pública.

Consejo: Consejo Consultivo del Sistema;

Comités: Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de cada dependencia;

Registro: Registro Único del Servicio Público Profesional;

Dependencia: Secretarías de Estado, incluyendo sus órganos desconcentrados, Departamentos Administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

Catálogo: Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos.

Servidor público de carrera: Persona física integrante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, que desempeña un cargo de confianza en alguna dependencia;

Artículo 4.- Los servidores públicos de carrera se clasificarán en servidores públicos eventuales y titulares. Los eventuales son aquellos que, siendo de primer nivel de ingreso se encuentran en su primer año de desempeño, los que hubieren ingresado con motivo de los casos excepcionales que señala el artículo 34 y aquellos que ingresen por motivo de un convenio.

El servidor público de carrera ingresará al Sistema a través de un concurso de selección y sólo podrá ser nombrado y removido en los casos y bajo los procedimientos previstos por esta Ley.

Artículo 5.- El Sistema comprenderá, tomando como base el Catálogo, los siguientes rangos:

- a) Director General;
- b) Director de Área;
- c) Subdirector de Área;
- d) Jefe de Departamento y;
- e) Enlace

Los rangos anteriores comprenden los niveles de adjunto, homólogo o cualquier otro equivalente, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

La creación de nuevos cargos en las estructuras orgánicas en funciones equivalentes a las anteriores, sin importar su denominación, deberán estar homologados a los rangos que esta ley prevé.

La Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones deberá emitir los criterios generales para la determinación de los cargos que podrán ser de libre designación.

Estos deberán cumplir con los requisitos que previamente establezcan las dependencias para cada puesto, y estarán sujetos a los procedimientos de evaluación del desempeño, no así a los de reclutamiento y selección que establece esta Ley.



Artículo 6.- Los servidores públicos de libre designación y los trabajadores de base de la Administración Pública Federal tendrán acceso al servicio profesional de carrera, sujetándose, en su caso, a los procedimientos de reclutamiento, selección y nombramiento previstos en este ordenamiento.

Para la incorporación al sistema del trabajador de base será necesario contar con licencia o haberse separado de la plaza que ocupa, no pudiendo permanecer activo en ambas situaciones.

Artículo 7.- El Gabinete de Apoyo es la Unidad administrativa adscrita a los Secretarios, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Titulares de Unidad, Titulares de Órganos Desconcentrados y equivalentes, para desempeñar un cargo o comisión en las secretarías particulares, coordinaciones de asesores, coordinaciones de comunicación social y servicios de apoyo, de cualquier nivel de conformidad con el presupuesto autorizado.

Los servidores públicos que formen parte de los Gabinetes de Apoyo serán nombrados y removidos libremente por su superior jerárquico inmediato.

Las estructuras de los Gabinetes de Apoyo deberán ser autorizadas por la Secretaría la cual tendrá en cuenta por lo menos los siguientes criterios:

- a) La capacidad presupuestal de la dependencia, de conformidad con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) La prohibición de que estos Gabinetes de Apoyo ejerzan atribuciones que por ley competan a los servidores públicos de carrera.

Artículo 8.- El Sistema no comprenderá al personal que preste sus servicios en la Presidencia de la República, los rangos de Secretarios de Despacho, Jefes de Departamento Administrativo, Subsecretarios, Oficiales Mayores, Jefe o Titular de Unidad y cargos homólogos; los miembros de las Fuerzas Armadas, del sistema de seguridad pública y seguridad nacional, del Servicio Exterior Mexicano y asimilado a éste; personal docente de los modelos de educación preescolar, básica, media superior y superior; de las ramas médica, paramédica y grupos afines, los gabinetes de apoyo, así como aquellos que estén asimilados a un sistema legal de servicio civil de carrera; y los que presten sus servicios mediante contrato, sujetos al pago por honorarios en las dependencias.

Artículo 9.- El desempeño del servicio público de carrera será incompatible con el ejercicio de cualquier otro cargo, profesión o actividad que impida o menoscabe el estricto cumplimiento de los deberes del servidor público de carrera.

## TITULO SEGUNDO

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SISTEMA

## Capítulo Primero

### De los Derechos

Artículo 10.- Los servidores públicos de carrera tendrán los siguientes derechos:

I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé esta Ley;

II. Recibir el nombramiento como Servidor Público de Carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos en esta Ley;

III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;

IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;

V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;

VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de esta Ley y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;

VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado, en los términos previstos en la presente Ley;

VIII. Participar en el Comité de selección cuando se trate de designar a un servidor público en la jerarquía inmediata inferior;

IX. Promover los medios de defensa que establece esta Ley, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;

X. Percibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente;

XI. Las demás que se deriven de los preceptos del presente ordenamiento, de su reglamento y demás disposiciones aplicables.

## Capítulo Segundo

### De las Obligaciones

Artículo 11.- Son obligaciones de los servidores públicos de carrera:

I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema;

- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema;
- IV. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;
- V. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- VI. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia
- VII. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;
- VIII. Proporcionar, la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- IX. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes y documentación u objetos de la dependencia o de las personas que allí se encuentren;
- X. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio;
- XI. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Cada dependencia establecerá las tareas inherentes a los diversos cargos a su adscripción, de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en las demás disposiciones laborales aplicables.

## TITULO TERCERO

### DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA

### DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

#### Capítulo Primero

#### Consideraciones Preliminares

Artículo 13.- El Sistema comprende los Subsistemas de Planeación de Recursos Humanos; Ingreso; Desarrollo Profesional; Capacitación y Certificación de Capacidades; Evaluación del Desempeño; Separación y Control y Evaluación, que se precisan a continuación:

Subsistema de Planeación de Recursos Humanos. Determinará en coordinación con las dependencias, las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal que requiera la Administración Pública para el eficiente ejercicio de sus funciones;

Subsistema de Ingreso. Regulará los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Sistema.

Subsistema de Desarrollo Profesional. Contendrá los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos; así como, los requisitos y las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes al sistema.

Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Establecerá los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan adquirir:

Los conocimientos básicos acerca de la dependencia en que labora y la Administración Pública Federal en su conjunto;

La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado;

Las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad.

La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la dependencia, y

Las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas.

Subsistema de Evaluación del Desempeño. Su propósito es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos de carrera, que serán a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral;

Subsistema de Separación. Se encarga de atender los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del Sistema o se suspenden temporalmente sus derechos; y

Subsistema de Control y Evaluación. Su objetivo es diseñar y operar los procedimientos y medios que permitan efectuar la vigilancia y en su caso, corrección de la operación del Sistema.

El Reglamento determinará los órganos con que la Secretaría operará uno o más de los anteriores procesos.

Compete a las dependencias de la Administración Pública administrar el Sistema en la esfera de su competencia con base en la normatividad expedida por la Secretaría.

## Capítulo Segundo

### De la Estructura Funcional

#### Sección Primera

##### Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos

Artículo 14.- La Secretaría establecerá un subsistema de Planeación de Recursos Humanos para el eficiente ejercicio del Sistema.

A través de sus diversos procesos, el subsistema:

I. Registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el Catálogo, en coordinación con las dependencias. La Secretaría no autorizará ningún cargo que no esté incluido y descrito en el Catálogo;

II. Operará el Registro;

III. Calculará las necesidades cuantitativas de personal, en coordinación con las dependencias y con base en el Registro, considerando los efectos de los cambios en las estructuras organizacionales, la rotación, retiro y separación de los servidores públicos sujetos a esta Ley, con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y permita la movilidad de los miembros del Sistema;

IV. Elaborará estudios prospectivos de los escenarios futuros de la Administración Pública para determinar las necesidades de formación que requerirá la misma en el corto y mediano plazos, con el fin de permitir a los miembros del Sistema cubrir los perfiles demandados por los diferentes cargos establecidos en el catálogo;

V. Analizará el desempeño y los resultados de los servidores públicos y las dependencias, emitiendo las conclusiones conducentes;

VI. Revisará y tomará en cuenta para la planeación de los recursos humanos de la administración pública federal los resultados de las evaluaciones sobre el sistema;

VII. Realizará los demás estudios, programas, acciones y trabajos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la presente Ley; y

VIII. Ejercerá las demás funciones que le señale esta Ley, su reglamento y disposiciones relativas.

## Sección Segunda

### Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera

Artículo 15.- El Registro Único del Servicio Público Profesional es un padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública y se establece con fines de apoyar el desarrollo del servidor público de carrera dentro de las dependencias.

Los datos personales que en él se contengan serán considerados confidenciales.

Artículo 16.- El Registro sistematizará la información relativa a la planeación de recursos humanos, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño y separación de los miembros del Sistema.

Artículo 17.- El Registro deberá incluir a cada servidor público que ingrese al Sistema.

Los datos del Registro respecto al proceso de capacitación y desarrollo deberán actualizarse de manera permanente. Esta información permitirá identificar al servidor público como candidato para ocupar vacantes de distinto perfil.

Artículo 18.- El Registro acopiará información de recursos humanos proporcionada por las autoridades o instituciones con las cuales se suscriban convenios, con la finalidad de permitir la participación temporal de aspirantes a servidores públicos en los concursos.

Artículo 19.- El Sistema, en coordinación con las dependencias, registrará y procesará la información necesaria para la definición de los perfiles y requerimientos de los cargos incluidos en el catálogo.

Artículo 20.- Será motivo de baja del Registro, la separación del servidor público del Sistema por causas distintas a la renuncia.

## Capítulo Tercero

### Del Subsistema de Ingreso

Artículo 21.- El aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y,

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

No podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social para la pertenencia al servicio.

Artículo 22.- Reclutamiento es el proceso que permite al Sistema atraer aspirantes a ocupar un cargo en la Administración Pública con los perfiles y requisitos necesarios.

Artículo 23.- El reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas abiertas para ocupar las plazas del primer nivel de ingreso al Sistema.

Este proceso dependerá de las necesidades institucionales de las dependencias para cada ejercicio fiscal de acuerdo al presupuesto autorizado. En caso de ausencia de plazas de este nivel en las dependencias, no se emitirá la convocatoria.

Previo al reclutamiento, la Secretaría organizará eventos de inducción para motivar el acercamiento de aspirantes al concurso anual.

Artículo 24.- El mecanismo de selección para ocupar las plazas que no sean de primer nivel de ingreso será desarrollado por el Comité de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Ley, su reglamento y demás disposiciones relativas.

Artículo 25.- Los comités deberán llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar cargos de nueva creación, mediante convocatorias públicas abiertas.

Artículo 26.- Cuando se trate de cubrir plazas vacantes distintas al primer nivel de ingreso, los Comités deberán emitir convocatoria pública abierta. Para la selección, además de los requisitos generales y perfiles de los cargos correspondientes, deberán considerarse la trayectoria, experiencia y los resultados de las evaluaciones de los servidores públicos de carrera.

Artículo 27.- Los aspirantes a servidores públicos eventuales únicamente participarán en los procesos de selección relativos a dicha categoría.

En el caso de los servidores públicos provenientes de instituciones u organismos con los que se suscriban convenios no podrán superar en número a los de carrera que se encuentren laborando en esos lugares con motivo de un intercambio.

Artículo 28.- Se entenderá por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Sistema, mediante convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y en las modalidades que señale el Reglamento.

Las convocatorias señalarán en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y los lineamientos generales

que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente, de los exámenes y el fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas.

Artículo 29.- La selección es el procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes a ingresar al Sistema. Su propósito es el garantizar el acceso de los candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del cargo y ser los más aptos para desempeñarlo.

El procedimiento comprenderá exámenes generales de conocimientos y de habilidades, así como los elementos de valoración que determine el Comité respectivo y que se justifiquen en razón de las necesidades y características que requiere el cargo a concursar. Estos deberán asegurar la participación en igualdad de oportunidades donde se reconozca el mérito.

Para la determinación de los resultados, los Comités podrán auxiliarse de expertos en la materia.

Artículo 30.- La Secretaría emitirá las guías y lineamientos generales para la elaboración y aplicación de los mecanismos y herramientas de evaluación que operarán los Comités para las diversas modalidades de selección de Servidores Públicos de acuerdo con los preceptos de esta Ley y su Reglamento.

Para la calificación definitiva, los Comités aplicarán estos instrumentos, conforme a las reglas de valoración o sistema de puntaje.

Artículo 31.- El examen de conocimientos, la experiencia y la aptitud en los cargos inmediatos inferiores de la vacante serán elementos importantes en la valoración para ocupar un cargo público de carrera. No será elemento único de valoración el resultado del examen de conocimientos, excepto cuando los aspirantes no obtengan una calificación mínima aprobatoria.

Artículo 32.- Cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Los candidatos que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección.

En igualdad de condiciones, tendrán preferencia los servidores públicos de la misma dependencia.

Artículo 33.- Los candidatos seleccionados por los Comités se harán acreedores al nombramiento como servidor público de carrera en la categoría que corresponda. En el caso del primer nivel de ingreso, se hará la designación por un año, al término del cual en caso de un desempeño satisfactorio a juicio del comité, se le otorgará el nombramiento en la categoría de enlace.

Artículo 34.- En casos excepcionales y cuando peligre o se altere el orden social, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por caso fortuito o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, los titulares de las



dependencias o el Oficial Mayor respectivo u homólogo, bajo su responsabilidad, podrán autorizar el nombramiento temporal para ocupar un puesto, una vacante o una plaza de nueva creación, considerado para ser ocupado por cualquier servidor público, sin necesidad de sujetarse al procedimiento de reclutamiento y selección a que se refiere esta Ley. Este personal no creará derechos respecto al ingreso al Sistema.

Una vez emitida la autorización deberá hacerse de conocimiento de la Secretaría en un plazo no mayor de quince días hábiles, informando las razones que justifiquen el ejercicio de esta atribución y la temporalidad de la misma.

#### Capítulo Cuarto

##### Del Subsistema de Desarrollo Profesional

Artículo 35.- Desarrollo Profesional es el proceso mediante el cual los servidores públicos de carrera con base en el mérito podrán ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en cualquier dependencia o en las entidades públicas y en las instituciones con las cuales exista convenio para tal propósito.

Artículo 36.- Los Comités, en coordinación con la Secretaría, integrarán el Subsistema de Desarrollo Profesional y deberán, a partir del catálogo, establecer trayectorias de ascenso y promoción, así como sus respectivas reglas a cubrir por parte de los servidores públicos de carrera.

Artículo 37.- Los servidores públicos de carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, una vez cumplidos los procedimientos de reclutamiento y selección contenidos en esta Ley.

Para estos efectos, los Comités deberán tomar en cuenta el puntaje otorgado al servidor público en virtud de sus evaluaciones del desempeño, promociones y los resultados de los exámenes de capacitación, certificación u otros estudios que hubiera realizado, así como de los propios exámenes de selección en los términos de los lineamientos que emitan los comités.

Para participar en los procesos de promoción, los servidores profesionales de carrera deberán cumplir con los requisitos del puesto y aprobar las pruebas que, para el caso, establezcan los Comités en las convocatorias respectivas.

Artículo 38.- Cada servidor público de carrera en coordinación con el Comité correspondiente podrá definir su plan de carrera partiendo del perfil requerido para desempeñar los distintos cargos de su interés.

Artículo 39.- La movilidad en el Sistema podrá seguir las siguientes trayectorias:

Vertical o trayectorias de especialidad que corresponden al perfil del cargo en cuyas posiciones ascendentes, las funciones se harán más complejas y de mayor responsabilidad, y

Horizontal o trayectorias laterales, que son aquellas que corresponden a otros grupos o ramas de cargos donde se cumplan condiciones de equivalencia, homologación, e incluso afinidad, entre los cargos que se comparan, a través de sus respectivos perfiles. En este caso, los servidores públicos de carrera que ocupen cargos equiparables podrán optar por movimientos laterales en otros grupos de cargos.

Artículo 40.- Cuando por razones de reestructuración de la Administración Pública, desaparezcan cargos del catálogo de puestos y servidores públicos de carrera cesen en sus funciones, el Sistema buscará reubicarlos al interior de las dependencias o en cualquiera de las entidades con quienes mantenga convenios, otorgándoles prioridad en un proceso de selección.

Artículo 41.- Los servidores públicos de carrera, previa autorización de su superior jerárquico y de la Secretaría, podrán realizar el intercambio de sus respectivos cargos para reubicarse en otra ciudad o dependencia. Los cargos deberán ser del mismo nivel y perfil de acuerdo al Catálogo.

Artículo 42.- Los cargos deberán relacionarse en su conjunto con las categorías de sueldo que les correspondan, procurando que entre un cargo inferior y el inmediato superior, existan condiciones salariales proporcionales y equitativas.

Artículo 43.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con autoridades federales, estatales, municipales y del Distrito Federal, y organismos públicos o privados para el intercambio de recursos humanos una vez cubiertos los perfiles requeridos, con el fin de fortalecer el proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de carrera y de ampliar sus experiencias.

## Capítulo Quinto

### Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades

Artículo 44.- La Capacitación y la Certificación de Capacidades son los procesos mediante los cuales los servidores públicos de carrera son inducidos, preparados, actualizados y certificados para desempeñar un cargo en la Administración Pública. La Secretaría emitirá las normas que regularán este proceso en las dependencias.

Artículo 45.- Los Comités, con base en la detección de las necesidades de cada dependencia establecerán programas de capacitación para el puesto y en desarrollo administrativo y calidad, para los servidores públicos. Dichos programas podrán ser desarrollados por una o más dependencias en coordinación con la Secretaría y deberán contribuir a la mejoría en la calidad de los bienes o servicios que se presten. Los comités deberán registrar sus planes anuales de capacitación ante la Secretaría, misma que podrá recomendar ajustes de acuerdo a las necesidades del sistema.

El reglamento establecerá los requisitos de calidad exigidos para impartir la capacitación y actualización.

Artículo 46.- La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

I. Desarrollar, complementar, perfeccionar o actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para el eficiente desempeño de los servidores públicos de carrera en sus cargos;

II. Preparar a los servidores públicos para funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa, y

III. Certificar a los servidores profesionales de carrera en las capacidades profesionales adquiridas

Artículo 47.- El programa de capacitación tiene como propósito que los servidores públicos de carrera dominen los conocimientos y competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones.

El programa de actualización se integra con cursos obligatorios y optativos según lo establezcan los comités en coordinación con la Secretaría. Se otorgará un puntaje a los servidores públicos de carrera que los acrediten.

Artículo 48.- Los servidores públicos de carrera podrán solicitar su ingreso en distintos programas de capacitación con el fin de desarrollar su propio perfil profesional y alcanzar a futuro distintas posiciones dentro del Sistema o entidades públicas o privadas con las que se celebren convenios, siempre y cuando corresponda a su plan de carrera.

Artículo 49.- Las dependencias, en apego a las disposiciones que al efecto emita la Secretaría, podrán celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación y organismos públicos o privados para que impartan cualquier modalidad de capacitación que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación de los servidores profesionales de carrera.

Artículo 50.- Los comités en coordinación con la Secretaría, determinarán mediante la forma y términos en que se otorgará el apoyo institucional necesario para que los servidores profesionales de carrera tengan acceso o continúen con su educación formal, con base en sus evaluaciones y conforme a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 51.- Al servidor público de carrera que haya obtenido una beca para realizar estudios de capacitación especial o educación formal, se le otorgarán las facilidades necesarias para su aprovechamiento.

Si la beca es otorgada por la propia dependencia, el servidor público de carrera quedará obligado a prestar sus servicios en ella por un periodo igual al de la duración de la beca o de los estudios financiados. En caso de separación, antes de cumplir con este período, deberá reintegrar en forma proporcional a los servicios prestados, los gastos erogados por ese concepto a la dependencia.

Artículo 52.- Los servidores profesionales de carrera deberán ser sometidos a una evaluación para certificar sus capacidades profesionales en los términos que

determine la Secretaría por lo menos cada cinco años. Las evaluaciones deberán acreditar que el servidor público ha desarrollado y mantiene actualizado el perfil y aptitudes requeridos para el desempeño de su cargo.

Esta certificación será requisito indispensable para la permanencia de un servidor público de carrera en el sistema y en su cargo.

Artículo 53.- Cuando el resultado de la evaluación de capacitación de un servidor público de carrera no sea aprobatorio deberá presentarla nuevamente. En ningún caso, esta podrá realizarse en un periodo menor a 60 días naturales y superior a los 120 días transcurridos después de la notificación que se le haga de dicho resultado.

La dependencia a la que pertenezca el servidor público deberá proporcionarle la capacitación necesaria antes de la siguiente evaluación.

De no aprobar la evaluación, se procederá a la separación del servidor público de carrera de la Administración Pública Federal y por consiguiente, causará baja del Registro.

## Capítulo Sexto

### Del Subsistema de Evaluación del Desempeño

Artículo 54.- La evaluación del desempeño es el método mediante el cual se miden, tanto en forma individual como colectiva, los aspectos cualitativos y cuantitativos del cumplimiento de las funciones y metas asignadas a los servidores públicos, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto

Artículo 55.- La evaluación del desempeño tiene como principales objetivos los siguientes:

Valorar el comportamiento de los servidores públicos de carrera en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas programáticas establecidas, la capacitación lograda y las aportaciones realizadas;

Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos al desempeño destacado a que se refiere esta Ley;

Aportar información para mejorar el funcionamiento de la dependencia en términos de eficiencia, efectividad, honestidad, calidad del servicio y aspectos financieros;

Servir como instrumento para detectar necesidades de capacitación que se requieran en el ámbito de la dependencia; y

Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para adoptar medidas correctivas, de conformidad con lo dispuesto por esta Ley y su reglamento.

Artículo 56.- Los estímulos al desempeño destacado consisten en la cantidad neta que se entrega al servidor público de carrera de manera extraordinaria con motivo de la productividad, eficacia y eficiencia.

Las percepciones extraordinarias en ningún caso se considerarán un ingreso fijo, regular o permanente ni formarán parte de los sueldos u honorarios que perciben en forma ordinaria los servidores públicos.

El reglamento determinará el otorgamiento de estas compensaciones de acuerdo al nivel de cumplimiento de las metas comprometidas.

Artículo 57.- Cada Comité desarrollará, conforme al reglamento y los lineamientos que emita la Secretaría, un proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia.

El Comité informará en la propuesta sus razonamientos y criterios invocados para justificar sus candidaturas.

La dependencia hará la valoración de méritos para el otorgamiento de distinciones no económicas y de los estímulos o reconocimientos económicos distintos al salario, con base en su disponibilidad presupuestaria. Ello, de conformidad con las disposiciones del Sistema de Evaluación y Compensación por el Desempeño.

Se consideran sujetos de mérito, aquellos servidores públicos de carrera que hayan realizado contribuciones o mejoras a los procedimientos, al servicio, a la imagen institucional o que se destaquen por la realización de acciones sobresalientes. Estos quedarán asentados en el Registro y se tomarán en cuenta dentro de las agendas individuales de desarrollo.

Artículo 58.- Los Comités en coordinación con la Secretaría realizarán las descripciones y evaluaciones de los puestos que formen parte del Sistema. Asimismo, establecerán los métodos de evaluación de personal que mejor respondan a las necesidades de las dependencias.

Las evaluaciones del desempeño serán requisito indispensable para la permanencia de un servidor público de carrera en el sistema y en su puesto.

## Capítulo Séptimo

### Del Subsistema de Separación

Artículo 59.- Para efectos de esta Ley se entenderá por separación del servidor público de carrera la terminación de su nombramiento o las situaciones por las que dicho nombramiento deje de surtir sus efectos.

Artículo 60.- El nombramiento de los servidores profesionales de carrera dejará de surtir efectos sin responsabilidad para las dependencias, por las siguientes causas:

Renuncia formulada por el servidor público;

Defunción;

Sentencia ejecutoriada que imponga al servidor público una pena que implique la privación de su libertad;

Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que esta Ley le asigna, siempre que los hechos que se atribuyan al servidor público sean especialmente graves o, en su caso, reiterados o constantes, o que evidencien ineptitud o incapacidad manifiesta para desempeñar el cargo, o imposibilidad insuperable de que continúe desempeñándose en el mismo.

La valoración anterior deberá ser realizada por la Secretaría, respetando la garantía de audiencia del servidor público;

Hacerse acreedor a sanciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos que impliquen separación del servicio o reincidencia;

No aprobar en dos ocasiones la capacitación obligatoria o su segunda evaluación de desempeño, y

Cuando el resultado de su evaluación del desempeño sea deficiente de manera recurrente en los términos que señale el reglamento.

El Oficial Mayor o su homólogo en las dependencias deberá dar aviso de esta situación a la Secretaría.

Artículo 61.- La licencia es el acto por el cual un servidor público de carrera, previa autorización del comité, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, conservando todos o algunos derechos que esta Ley le otorga.

Para que un funcionario pueda obtener una licencia deberá tener una permanencia en el Sistema de al menos dos años y dirigir su solicitud por escrito al Comité, con el visto bueno del superior jerárquico. El dictamen de la solicitud deberá hacerse por escrito, de manera fundada y motivada.

La licencia sin goce de sueldo no será mayor a seis meses y sólo podrá prorrogarse en una sola ocasión por un período similar, salvo cuando la persona sea promovida temporalmente al ejercicio de otras comisiones o sea autorizada para capacitarse fuera de su lugar de trabajo por un período mayor.

La licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y sólo se autorizará por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados a juicio de la dependencia.

Artículo 62.- Para cubrir el cargo del servidor público de carrera que obtenga licencia se nombrará un servidor público de carrera que actuará de manera

provisional. La designación del servidor público que ocupará dicho cargo se realizará conforme a las disposiciones reglamentarias.

Aquellos servidores profesionales de carrera que se hagan cargo de otra función, deberán recibir puntuación adicional en su evaluación de desempeño.

Artículo 63.- La pertenencia al servicio no implica inamovilidad de los servidores públicos de carrera y demás categorías en la administración pública, pero si garantiza que no podrán ser removidos de su cargo por razones políticas o por causas y procedimientos no previstos en esta o en otras leyes aplicables.

## Capítulo Octavo

### Del Subsistema de Control y Evaluación

Artículo 64.- La Secretaría con apoyo de las dependencias establecerá mecanismos de evaluación sobre la operación del Sistema a efecto de contar con elementos suficientes para su adecuado perfeccionamiento.

Artículo 65.- La evaluación de resultados de los programas de capacitación que se impartan se realizará con base en las valoraciones del desempeño de los servidores públicos que participaron, buscando el desarrollo de la capacitación en la proporción que se identifiquen deficiencias.

Artículo 66.- Los comités desarrollarán la información necesaria que permita a la Secretaría evaluar los resultados de la operación del Sistema y emitirá reportes sobre el comportamiento observado en cada uno de los Subsistemas.

## Capítulo Noveno

### De la estructura orgánica del Sistema

#### Sección Primera

#### De la Secretaría

Artículo 67.- Para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento, el Sistema contará con los siguientes órganos:

I. La Secretaría: es la encargada de dirigir el funcionamiento del Sistema en todas las dependencias.

II. El Consejo: es una instancia de apoyo de la Secretaría, que tiene como propósito hacer recomendaciones generales, opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema.

III. Los Comités son cuerpos colegiados, encargados de operar el Sistema en la dependencia que les corresponda con base en la normatividad que emita la Secretaría para estos efectos.

Artículo 68.- La Secretaría se encargará de dirigir, coordinar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento del Sistema en las dependencias y vigilará que sus principios rectores sean aplicados debidamente al desarrollar el Sistema, de acuerdo con lo establecido por la Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 69.- La Secretaría contará con las siguientes facultades:

Emitir los criterios y establecer los programas generales del Sistema, para su implantación gradual, flexible, descentralizada, integral y eficiente;

Elaborar el presupuesto anual para la operación del Sistema;

Administrar los bienes y recursos del Sistema;

Expedir los manuales de organización y procedimientos requeridos para el funcionamiento del Sistema;

Dictar las normas y políticas que se requieran para la operación del Sistema, en congruencia con los lineamientos establecidos en los programas del Gobierno Federal;

Dar seguimiento a la implantación y operación del Sistema en cada dependencia y en caso necesario, dictar las medidas correctivas que se requieran, tomando las acciones pertinentes sobre aquellos actos y omisiones que puedan constituir responsabilidades administrativas;

Aprobar la constitución o desaparición de los Comités;

Aprobar las reglas, actos de carácter general y propuestas de reestructuración que emitan los Comités de cada dependencia para el exacto cumplimiento de las disposiciones de esta Ley, debiendo señalar en el Reglamento cuales son las que requieran de dicha aprobación;

Aprobar los mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;

Resolver las inconformidades que se presenten en la operación del Sistema;

Promover y aprobar los programas de capacitación y actualización, así como la planeación de cursos de especialización en los casos que señale el Reglamento;

Establecer los mecanismos que considere necesarios para captar la opinión de la ciudadanía respecto al funcionamiento del Sistema y del mejoramiento de los servicios que brindan las dependencias a partir de su implantación, así como asesorarse por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, empresas especializadas o colegios de profesionales;



Revisar de manera periódica y selectiva la operación del Sistema en las diversas dependencias;

Aplicar la presente Ley para efectos administrativos emitiendo criterios obligatorios sobre ésta y otras disposiciones sobre la materia, para la regulación del Sistema;

Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y acuerdos de carácter general que pronuncie;

Aprobar los cargos que por excepción, sean de libre designación;

Dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones; y

Las demás que se establezcan en la presente Ley, su Reglamento y disposiciones aplicables.

## Sección Segunda

### Del Consejo Consultivo

Artículo 70.- El Consejo es un órgano de apoyo para el Sistema. Estará integrado por el titular de la Secretaría, por los responsables de cada subsistema, por los presidentes de los comités técnicos de cada dependencia y por representantes de la Secretaría de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo y Previsión Social, contará además con un representante de los sectores social, privado y académico, a invitación de los demás integrantes.

Son atribuciones del Consejo:

Conocer y opinar sobre el Programa Operativo Anual del Sistema en el proceso de dar seguimiento a su observancia y cumplimiento en las áreas de la administración pública;

Opinar sobre los lineamientos, políticas, estrategias y líneas de acción que aseguren y faciliten el desarrollo del Sistema;

Estudiar y proponer modificaciones al catálogo de puestos y al tabulador;

Proponer mecanismos y criterios de evaluación y puntuación;

Recomendar programas de capacitación y actualización, así como el desarrollo de cursos de especialización;

Acordar la participación de invitados en las sesiones de Consejo, y

Las que se deriven de las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 71.- El consejo estará presidido por el titular de la Secretaría y contará con un Secretario Técnico.

### Sección Tercera

#### De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección

Artículo 72.- En cada dependencia se instalará un Comité que será el cuerpo técnico especializado encargado de la implantación, operación y evaluación del Sistema al interior de la misma. Asimismo, será responsable de la planeación, formulación de estrategias y análisis prospectivo, para el mejoramiento de los recursos humanos de las dependencias y la prestación de un mejor servicio público a la sociedad; se podrá asesorar de especialistas de instituciones de educación superior y de empresas y asociaciones civiles especializadas, nacionales e internacionales y de colegios de profesionales.

Artículo 73.- Los Comités son responsables de planear, organizar e impartir la inducción general y la inducción al puesto. Para ello, podrán coordinar la realización de cursos con instituciones de educación media superior técnica y superior.

Artículo 74.- Los Comités estarán integrados por un funcionario de carrera representante del área de recursos humanos de la dependencia, un representante de la Secretaría y el Oficial Mayor o su equivalente, quien lo presidirá.

El Comité, al desarrollarse los procedimientos de ingreso actuará como Comité de Selección. En sustitución del Oficial Mayor participará el superior jerárquico inmediato del área en que se haya registrado la necesidad institucional o la vacante, quien tendrá derecho a voto y a oponer su veto razonado a la selección aprobada por los demás miembros. En estos actos, el representante de la Secretaría deberá certificar el desarrollo de los procedimientos y su resultado final.

Artículo 75.- En cada dependencia, los Comités tendrán las siguientes atribuciones:

I. Emitir reglas generales y dictar actos que definan las modalidades a través de las cuales se implemente el Sistema, conforme a las necesidades y características de la propia institución, de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría, la presente Ley y disposiciones que de ella emanen;

II. Aprobar, en coordinación con la Secretaría, los cargos que por excepción sean de libre designación.

III. Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso.

IV. Proponer a la Secretaría políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación del personal de su dependencia, acorde con los procesos que establece la presente Ley

V. Realizar estudios y estrategias de prospectiva en materia de productividad, con el fin de hacer más eficiente la función pública;

VI. Elaborar los programas de capacitación, especialización para el cargo y de desarrollo administrativo, producto de las evaluaciones del desempeño y de acuerdo a la detección de las necesidades de la institución;

VII. Aplicar exámenes y demás procedimientos de selección, así como valorar y determinar las personas que hayan resultado vencedoras en los concursos;

VIII. Elaborar el proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de su dependencia; y

IX. Determinar la procedencia de separación del servidor público en los casos establecidos en la fracción IV del artículo 60 de este ordenamiento, y tramitar la autorización ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

X. Las demás que se deriven de esta Ley y su reglamento.

## TITULO CUARTO

### Capítulo Primero

#### Del Recurso de Revocación

Artículo 76.- En contra de las resoluciones que recaigan en el procedimiento de selección en los términos de esta Ley, el interesado podrá interponer ante la Secretaría, recurso de revocación dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección.

Artículo 77.- El recurso de revocación se tramitará de conformidad a lo siguiente:

El promovente interpondrá el recurso por escrito, expresando el acto que impugna, los agravios que fueron causados y las pruebas que considere pertinentes, siempre y cuando estén relacionadas con los puntos controvertidos;

Las pruebas que se ofrezcan deberán estar relacionadas con cada uno de los hechos controvertidos, siendo inadmisibles la prueba confesional por parte de la autoridad;

Las pruebas documentales se tendrán por no ofrecidas, si no se acompañan al escrito en el que se interponga el recurso, y sólo serán recabadas por la autoridad, en caso de que las documentales obren en el expediente en que se haya originado la resolución que se recurre;

La Secretaría podrá solicitar que rindan los informes que estime pertinentes, quienes hayan intervenido en el procedimiento de selección;

La Secretaría acordará lo que proceda sobre la admisión del recurso y de las pruebas que se hubiesen ofrecido, ordenando el desahogo de las mismas dentro del plazo de diez días hábiles, y

Vencido el plazo para el rendimiento de pruebas, la Secretaría dictará la resolución que proceda en un término que no excederá de quince días hábiles;

Artículo 78.- El recurso de revocación contenido en el presente título, versará exclusivamente en la aplicación correcta del procedimiento y no en los criterios de evaluación que se instrumenten.

Los conflictos individuales de carácter laboral no serán materia del presente recurso.

Se aplicará supletoriamente la Ley Federal de Procedimiento Administrativo a las disposiciones del presente Título.

## Capítulo Segundo

### De las Competencias

Artículo 79.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje será competente para conocer de los conflictos individuales de carácter laboral que se susciten entre las dependencias y los servidores públicos sujetos a esta Ley.

En estos casos, tendrá aplicación la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y supletoriamente la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 80.- En el caso de controversias de carácter administrativo derivadas de la aplicación de esta ley competereá conocerlas y resolverlas al Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

## TRANSITORIOS

Artículo Primero.- Esta Ley entrará en vigor el 1° de enero del año 2003.

Artículo Segundo.- La Secretaría deberá emitir el Reglamento de la presente Ley en un plazo no mayor a 180 días, contados a partir de la entrada en vigor de la misma.

El Consejo deberá estar integrado a más tardar dentro de los 45 días siguientes a la entrada en vigor de la presente Ley.

Artículo Tercero.- A la entrada en vigor de la Ley, todos los servidores públicos de confianza en funciones sujetos a la misma, serán considerados servidores públicos de libre designación, en tanto se practiquen las evaluaciones que determine la Secretaría, en coordinación con las dependencias, para su ingreso al Sistema.

Para estos efectos, las dependencias deberán impartir cursos de capacitación en las materias objeto del cargo que desempeñen.

Artículo Cuarto.- Cada dependencia, conforme a los criterios que emita la Secretaría, iniciará la operación del Sistema de manera gradual, condicionado al estudio que se realice sobre las características, particularidades, condiciones, requisitos y perfiles que conforman la estructura de la dependencia respectiva, sin excederse del plazo máximo establecido en el párrafo siguiente.

El Sistema deberá operar en su totalidad en un periodo que no excederá de tres años a partir de la iniciación de vigencia de esta Ley.

Una vez publicado el reglamento todos los cargos vacantes deberán ser asignados a través de concursos públicos y abiertos en tanto el Registro no opere en su totalidad. A partir del siguiente año fiscal a su publicación se convocarán en los términos de esta Ley los concursos a primer ingreso.

La contravención a esta disposición será causa de responsabilidad del servidor público que haya autorizado nombramientos sin apegarse al proceso de ingreso contenido en la presente ley y motivará su nulidad inmediata.

Artículo Quinto.- Los servidores públicos de las dependencias que a la fecha de entrada en vigor de la presente Ley tengan en operación un sistema equivalente al del Servicio Profesional de Carrera que se fundamente en disposiciones que no tengan el rango de ley, deberán sujetarse a este ordenamiento en un plazo de 180 días contados a partir de la iniciación de su vigencia.

A efecto de no entorpecer la implantación y operación del Sistema, los Comités de cada dependencia podrán funcionar temporalmente sin personal de carrera de la dependencia, hasta que se cuente con estos servidores en la propia dependencia.

Artículo Sexto.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público hará las provisiones necesarias en el proyecto anual de Presupuesto de Egresos de la Federación para cubrir las erogaciones que deriven de la aplicación de esta Ley con cargo al presupuesto de las dependencias.

Artículo Séptimo.- Se derogan las disposiciones que se opongan al presente decreto.

Se abroga el Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil como un Instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal para la Instauración del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1983 y el Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio de 1984. Las referencias a esta Comisión se entenderán realizadas a la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en sus artículos 26 y 31 fracciones XIX y XXIV; se adiciona el artículo 37

con una fracción VI bis, XVIII bis y XXVII; y se modifican sus fracciones XVIII y XXVI para quedar como sigue:

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias:

Secretaría de Gobernación  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Secretaría de la Defensa Nacional  
Secretaría de Marina  
Secretaría de Seguridad Pública  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
Secretaría de Desarrollo Social  
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
Secretaría de Energía  
Secretaría de Economía  
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación  
Secretaría de Comunicaciones y Transportes  
Secretaría de la Función Pública  
Secretaría de Educación Pública  
Secretaría de Salud  
Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
Secretaría de la Reforma Agraria.  
Secretaría de Turismo  
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Artículo 31.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

XIX.- Coordinar y desarrollar los servicios nacionales de estadística y de información geográfica, así como establecer las normas y procedimientos para su organización, funcionamiento y coordinación;

XXIV.- Ejercer el control presupuestal de los servicios personales y establecer normas y lineamientos en materia de control del gasto en ese rubro.

Artículo 37.- A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

VI bis.- Dirigir, organizar y operar el sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en los términos de la Ley de la materia, dictando las resoluciones conducentes en los casos de duda sobre la interpretación y alcances de sus normas;

XVIII.- Aprobar y registrar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sus modificaciones, previo dictamen favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

XVIII bis.- Establecer normas y lineamientos en materia de planeación y administración de personal.

XXVI.- Establecer las políticas generales en materia de los servicios de informática de las dependencias y entidades de la administración pública federal;

XXVII.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizará lo necesario a efecto de asegurar la transferencia de los recursos presupuestarios destinados al pago de los sueldos, prestaciones y demás percepciones que deban cubrirse a favor de los servidores públicos que por virtud del presente decreto pasarán a depender de la Secretaría de la Función Pública.

SEGUNDO.- Aquellas disposiciones que hagan mención a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo se entenderán referidas a la Secretaría de la Función Pública.

ARTÍCULO TERCERO.- Se adiciona un tercer párrafo al artículo 9º de la Ley de Planeación para quedar como sigue:

Artículo 9º.-

El Ejecutivo Federal establecerá un Sistema de Evaluación y Compensación por el Desempeño para medir los avances de las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada en el logro de los objetivos y metas del Plan y de los programas sectoriales que se hayan comprometido a alcanzar anualmente y para compensar y estimular el buen desempeño de las unidades administrativas y de los servidores públicos.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

ARTÍCULO CUARTO.- Se reforman los artículos 19, fracción III; 33 párrafo primero, 34 y 48 párrafo primero de la de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, para quedar como sigue:

Artículo 19.- El proyecto de presupuesto de egresos de la federación se integrará con los documentos que se refieran a:

III.- Estimación de ingresos y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, incluyendo el monto y clasificación correspondiente a las percepciones que se cubren en favor de los servidores públicos.

Dichas percepciones incluyen lo relativo a sueldos, prestaciones y estímulos por cumplimiento de metas, recompensas, incentivos o conceptos equivalentes a éstos;

Artículo 33.- La Secretaría de la Función Pública será responsable de llevar un registro de personal civil de las entidades que realicen gasto público federal y para tal efecto estará facultada para dictar las normas que considere procedentes.

Artículo 34.- Salvo lo previsto en las leyes, el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, determinará en forma expresa la procedencia general de la compatibilidad para el desempeño de dos o más cargos, empleos o comisiones, con cargo a los presupuestos de las entidades, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las metas, tareas, proyectos, horarios y jornadas que en su caso correspondan. En todo caso, los interesados podrán optar por el cargo, empleo o comisión que les convenga.

Artículo 48.- La Secretaría de la Función Pública podrá dispensar las responsabilidades en que se incurra, siempre que los hechos que las constituyan no revistan un carácter delictuoso, ni se deban a culpa grave o descuido notorio del responsable, y que los daños causados no excedan cien veces el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal.

#### TRANSITORIOS

ÚNICO.- El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la sala de comisiones por las Comisiones Unidas de Gobernación, Estudios Legislativos y Hacienda y Crédito Público, a los 16 días del mes de octubre de 2002.

#### ***1.8 Sistemas de Servicio Civil y sus Reformas: revisión comparativa.***

El debate sobre la instauración de un servicio civil en México ha cobrado importancia a lo largo de la última década, como resultado de un conjunto de razones entre las que se encuentran las crisis económicas experimentadas en el país, y sus severos efectos sobre las finanzas públicas; la transición del modelo desarrollo económico y social; la burocratización de la administración pública; la falta de eficiencia y continuidad de las políticas públicas; la necesidad de fortalecer las relaciones de legitimidad entre el gobierno y los ciudadanos: El debate se centra en si es o no conveniente adoptar una institución que ha sido cuestionada y reformada en un número importante de países que la han implementado; y, de implementarse, qué características, facultades, metas y procedimientos deben guiar al servicio civil.

Ningún país desarrollado ha pretendido desaparecer sus servicios sino adecuarlos a las necesidades ciudadanas actuales. En ese sentido, las experiencias internacionales puede ofrecer algunas orientaciones para el diseño del sistema civil en nuestro país. No se trata de adoptar ningún modelo específico, pero sí de aprender de las experiencias internacionales. Por ello



analizaremos características centrales de los sistemas de servicio civil en los países desarrollados, sus reformas desde los años ochenta y algunos de sus efectos.

### **1.8.1. El modelo burocrático de servicio de carrera.**

El Servicio Civil ha sido cuestionado y criticado en la mayoría de los países que lo han instaurado, en la mayor parte de los casos con una suma de argumentos entre los que se encuentran: falta de eficiencia y efectividad, altos costos fiscales, burocratismo, rigidez en las políticas de remoción y falta de rendición de cuentas.

En este contexto, la mayoría de los países desarrollados han emprendido reformas a sus sistemas de servicio público, aunque la velocidad, sentido, medidas y efectos han variado.

Los servicios de carrera forma parte del modelo burocrático de implementación de políticas, caracterizado por la impersonalidad, la eficiencia y la creación de rutinas en los procesos de administración.<sup>2</sup> El modelo, también llamado weberiano, asumía que ciertas condiciones, como el establecimiento de jerarquías, la carrera, la especialización y la diferenciación eran necesarias para el eficiente funcionamiento de la administración pública. Estos sistemas, basados en normas más o menos estables y exhaustivas, buscaban ser impersonales; ofrecer el mismo tratamiento o servicio a todo el mundo y garantizar la seguridad jurídica y eficacia de la administración.

La administración burocrática fue un elemento crucial en la construcción de los estados modernos, por su contribución a centralizar los procesos de toma de decisión e implementación de políticas públicas y sustituir los sistemas de patronazgo, clientelismo y patrimonialismo en la administración.<sup>3</sup>

Asimismo, el modelo burocrático de servicio civil contribuyó a satisfacer demandas populares: "ofrecía buena parte de lo que la gente quería: seguridad y estabilidad; empleos; servicios básicos y estandarizados; la sensación de que se rendían cuentas, a través de una cadena de mano jerárquica."<sup>4</sup>

No obstante, la transición hacia una era de la información, a la que algunos analistas han denominado post-industrial, ha generado cada vez mayores dificultades para satisfacer las demandas ciudadanas, lo que ha derivado en reformas administrativas y reformas a los servicios civiles en la mayoría de los países que los instauraron.

### **1.8.2 Servicio Civil otros contextos.**

Servicio civil puede entenderse como "un conjunto de reglas y procedimientos administrativas que regulan el precio del trabajo y su división (asignación) en una unidad administrativa. Este conjunto de reglas controla y dirige los recursos

<sup>2</sup> Perry Theo Toonen, *Civil Service Systems in Comparative Perspective*, Indiana University Press, Bloomington, 1996

<sup>3</sup> Juan Pablo Guerrero Amparán, consideraciones sobre la instauración del servicio civil en México, CIDE, septiembre de 2000.

<sup>4</sup> David Osborne, *Un servicio civil dinámico a lo largo del tiempo: la tendencia global a la transformación de las instituciones*, Universidad Iberoamericana, 24 de febrero de 2003.

humanos de la unidad y crea un mercado laboral cerrado que se conecta con el mercado laboral nacional. Las reglas de la entrada y salida, de la permanencia y la movilidad dentro del sistema (la carrera), de la asignación de las actividades y funciones de sus integrantes, y de los premios y castigos a los mismos (incentivos), constituyen las características del servicio civil".<sup>5</sup> El servicio civil implica una administración profesional dirigida y controlada, pero no patrimonializada, por la política y protege el empleo público frente a prácticas de padrinazgo y/o clientelismo.<sup>6</sup>

De acuerdo con diversos autores el servicio público de carrera comprende al menos los siguientes elementos: 1) el sistema se basa en un sistema de ingreso y promoción a partir de concursos de oposición para ocupar puestos administrativos; 2) precisa de un sistema de formación y capacitación permanente, diseñado de manera diferenciada para satisfacer las necesidades y requerimientos de cada organismo o institución; 3) cuenta con un método que permite evaluar el desempeño de los servidores de carrera, 4) provee un marco normativo con reglas claras y definidas sobre el funcionamiento del sistema en su conjunto.<sup>7</sup>

El siguiente cuadro presenta de manera esquemática la evolución general de los sistemas de servicio público. La primera etapa, identificada con el patronazgo, fue sustituida por los servicios de carrera en diversos países del mundo a finales del siglo XIX y durante gran parte del siglo XX. La segunda etapa, la del servicio de carrera, se encuentra en un proceso de reforma desde los años ochenta.

#### Evolución de los sistemas de servicio público

Etapa	Valor Dominante	Sistema Dominante	Razones para el cambio	Etapas de Transición
Uno	Receptividad a las demandas, intereses y expectativas ciudadanas.	Patronazgo	Modernización + democratización	
Dos	Eficiencia + derechos individuales	Servicio civil	Modernización + democratización	-Aprobación de ley del servicio -Creación de agencia del servicio civil -Desarrollo de políticas y procedimientos de administración del personal
Tres	Receptividad a las demandas, intereses y expectativas ciudadanas + eficiencia + derechos individuales	Patronazgo + Servicio civil + negociación colectiva	Balance dinámico entre valores y sistemas	-Empleo público a un nivel apropiado – Balance entre: derechos individuales y eficiencia -Centralización/descentralización -Flexibilidad/políticas uniformes -Valores competitivos

Fuente: Donald E Klingner||, "Public Personnel Management and Democratization. Julio – agosto 1996

<sup>5</sup> David Osborne y Pete Prastrik, la reducción de la burocracia. Cinco estrategias para reinventar el gobierno. Paidós, España, 1997, p 33

<sup>6</sup> Francisco Longo, la Reforma del servicio civil en las democracias avanzadas: mérito con flexibilidad. Washington, abril 2001..

<sup>7</sup> Alfredo Sánchez Flores. "hacia el servicio público de carrera" México junio 1999.

La tercera etapa, a la que aspiran la mayor parte de los países desarrollados, no pretende desaparecer los servicios, sino modificar algunas de sus características con el fin de conseguir una serie de metas como la racionalización de recursos, un mayor grado de flexibilidad y mayor cercanía a las necesidades, demandas e intereses de los ciudadanos. En suma, el argumento sobre la reforma de los servicios públicos sostiene que el sistema burocrático precisa de cambios institucionales, estructurales y culturales para sustituir el control de procesos por el control de resultados: "el argumento sustantivo es que esta autonomía en la gestión de las organizaciones gubernamentales incrementa la posibilidad de que respondan inteligentemente a los problemas sociales y actúen de manera informada y comprometida en su solución".<sup>8</sup>

### **1.8.3 Servicio Civil las razones de la reforma**

Los defensores de las reformas administrativas y de la gestión pública de recursos humanos argumentan que los sistemas tradicionales de servicio civil adolecen de una serie de problemas y carencias que impiden el óptimo funcionamiento de la función pública. Las principales disfunciones son:

- Un exceso de uniformidad en los marcos reguladores del servicio civil, que reducen la capacidad de adaptación;
- Excesiva estandarización de los procesos y prácticas del servicios;
- Excesiva centralización de la gestión: los directivos carecen de autonomía para el ejercicio de sus responsabilidades;
- La organización del trabajo (estructuras, puestos, labores y responsabilidades) es demasiado rígida;
- La movilidad interna y externa es baja;
- Los sistemas de reclutamiento y selección son largos, complejos y excesivamente formalizados;
- Existe un exceso de seguridad (percepción de estabilidad garantizada) en el trabajo;
- Se otorga un peso excesivo a la antigüedad,
- Con frecuencia se retribuye el grado y no el puesto, lo que desvincula el salario de la responsabilidad y las cargas de trabajo;
- Hay una casi total separación entre el desempeño en el puesto y el funcionamiento de los sistemas de retribución y promoción
- Los sistemas carecen de capacidad de producción de perfiles directivos;
- Los estilos directivos tienden al paternalismo más que a la exigencia.
- Impera el colectivismo en las relaciones laborales, lo que contradice las necesidades de segmentación y personalización de las prácticas de personal.<sup>9</sup>

Inicialmente, la mayor parte de los analistas consideraron que las reformas en distintos países respondían a un modelo similar, a la manera del Programa de pasos Subsecuentes (Next Steps Program) británico. Este modelo, también conocido como Nueva Gerencia Pública (New Public Management), parte del

---

<sup>8</sup> David Arellano, José Ramón Gil. "Nueva gerencia pública en acción: Procesos de modernización presupuestal. Un análisis inicial en términos organizativos: Nueva Zelanda, Reino Unido, Australia y México" junio 2000.

<sup>9</sup> Longo, "la reforma del servicio

supuesto de que es posible adoptar un modelo de gestión privada en la esfera pública, reduciendo el tamaño del aparato burocrático y privatizando el mercado llamada "Reinención Pública": "al hablar de reinención nos referimos a la transformación fundamental de los organismos y sistemas públicos para que se produzcan mejoras espectaculares en su eficacia, su eficiencia, su adaptabilidad y su capacidad para innovar. Esta transformación se logra cambiando su propósito, sus incentivos, su responsabilidad, su estructura de poder y su cultura."<sup>10</sup>

En materia de servicio público, las reformas a la administración de recursos humanos han tenido dos orientaciones. Por un lado, hay una orientación eficientista, caracterizada por la lucha contra el déficit y la disminución del gasto. Por el otro, hay una orientación de "servicio público", caracterizada por su énfasis en la calidad del servicio, la calificación del ciudadano como cliente y la búsqueda de la receptividad de la administración. Estas reformas han modificado valores y convicciones arraigadas en los sistemas burocráticos "desplazándolos del seguimiento de reglas a la creación de valor; de un genérico interés público a la producción de resultados tangibles; de la administración a la producción; de la responsabilidad impuesta a la rendición de cuentas; y del control al apego a normas compartidas".<sup>11</sup> Para reducir la rigidez, este paradigma busca construir procesos descentralizados de toma de decisiones; impulsar la diversidad, y moderar la rutina a favor de la creatividad y la voluntad emprendedora. Asimismo, enfatizan el control de los resultados de gestión sobre el control de procesos.

La "Nueva Gerencia Pública" ha modificado los sistemas tradicionales de reclutamiento, selección, promoción y remoción de los empleados públicos en mayor parte de los países desarrollados. No obstante, varios autores han insistido en que no todos los procesos de reforma se ajustan a los patrones del modelo británico ni a la Nueva Gerencia Pública. Los países escandinavos, Bélgica, Holanda, Luxemburgo, Francia, España e Italia han reformado sus sistemas de administración pública con base en principios y mecanismos diferentes a los impulsados por los países anglosajones.<sup>12</sup>

El alcance de las reformas también ha sido muy variable. Las diferencias se explican por la combinación de varios factores: a) la agenda política, esto es, el diagnóstico y la definición de los problemas más apremiantes que enfrenta el sector público en cada país; b) las diferentes percepciones acerca del papel y significado de los servidores públicos; c) la naturaleza de la constitución y del sistema político; d) la cultura política; e) los sistemas legales, que pueden ser más o menos restrictivos; f) los equilibrios de poder y las relaciones laborales en el sector público (poder de los sindicatos) g) la capacidad política del gobierno para tomar decisiones difíciles.<sup>13</sup>

En un documento elaborado por el Banco Interamericano de Desarrollo, Blanca Heredia clasifica los procesos de reforma de los sistemas de administración de recursos humanos en modelos meritocráticos, administrativos y de rendición de

---

<sup>10</sup> Osborne y Prastrik, la reducción .....Banco Mundial, OECD Countries, Continuous Change, Continuing Contradictions.

<sup>11</sup> Logo, La reforma del servicio.

<sup>12</sup> Toonene, Banco Mundial, OECD Countries, Continuous Change.

<sup>13</sup> Longo, La reforma del servicio civil en México, México 2003

cuentas (accountability models).<sup>14</sup> Cada categoría corresponde a un diagnóstico específico sobre los principales problemas y deficiencias del sistema de servicio público.

La principal característica del modelo meritocrático es la promoción del mérito en la selección, organización, promoción y remoción de los servidores públicos, con el fin de estimular el profesionalismo, la rectitud y neutralidad; en el modelo administrativo se busca disminuir la rigidez de los servicios y fomentar la iniciativa, innovación y descentralización de los servicios, para estimular la eficiencia; en los modelos de rendición de cuentas, el objetivo central es garantizar el control de los ciudadanos sobre los funcionarios públicos.

En la actualidad, y por lo menos desde hace 20 años, la mayor parte de los servicios civiles en los países desarrollados transitan desde modelos meritocráticos hacia modelos administrativos y/o de rendición de cuentas. En tanto, los países latinoamericanos se encuentran en una etapa de transición de sistemas clientelistas a sistemas meritocráticos, con algunas influencias de modelos administrativos y de rendición de cuentas.

Modelo	Problemas que busca resolver	Características del modelo	Metas del modelo	Redistribución del poder
Meritocráticos	Clientelismo, corrupción, falta de estabilidad de las políticas públicas.	-El mérito es el criterio central para el acceso y la promoción de los servidores públicos; -Regulación del sistema por medio de reglas escritas; -Salarios adecuados; -Importancia de la antigüedad en el servicio público como criterio de promoción. -Operación de estructuras jerárquicas; -Estabilidad del empleo público.	-Profesionalismo; -Reducción de la corrupción y del clientelismo; -Estabilidad del empleo de los funcionarios públicos; -Reducción de los poderes discrecionales de los políticos en la administración de los empleos públicos. -Incremento en la autonomía de los burócratas.	Reduce el poder de los políticos e incrementa la autonomía y autoridad de los burócratas.
Administrativos	Problemas generados por los sistemas meritocráticos: ineficiencia, sobrerregulación, excesiva autonomía de los burócratas con respecto a los políticos, rigidez de los sistemas de carrera.	-Esquemas de regulación inspirados por el mercado y la administración privada; -Acceso, promoción y remuneración en el servicio con base en la evaluación de resultados; -Descentralización y autonomía a las autoridades locales	-Incrementar la eficiencia; -Someter a los empleados al control efectivo de políticos y votantes.	Aumentan el poder de los políticos, líderes locales y directivos del gobierno disminuye el de los empleados de carrera.

<sup>14</sup> Blanca Heredia, The Political Economy of Reform of the Administrative Systems of Public Sector Personnel, noviembre 2002

		y directivos de instituciones de gobierno; -Flexibilización en la política de "empleo garantizado".		
Rendición de cuentas	Falta de transparencia y responsabilidad de los funcionarios públicos, excesiva centralización del poder ejecutivo	-Establece mecanismos para fortalecer el control de los poderes legislativo y judicial sobre el ejecutivo; -Crea figuras para que los funcionarios rindan cuentas a la ciudadanía (ombudsman, organismos de atención ciudadana); -Garantía de información pública.	-Fomentar el control de los poderes legislativo y judicial sobre el ejecutivo; -Garantizar la rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos.	Amenaza el poder de políticos y burócratas. Los principales beneficiarios son los ciudadanos, y grupos de interés.

Fuente: Cuadro elaborado a partir de la tipología de reformas administrativas desarrollada por Blanca Heredia en *The Political Economy of reform of the Administrative*, BID, noviembre 2002, pp. 8-10.

En la actualidad, y por lo menos desde hace 20 años, la mayor parte de los servicios civiles en los países desarrollados transitan desde modelos meritocráticos hacia modelos administrativos y/o de rendición de cuentas. En tanto, los países latinoamericanos se encuentran en una etapa de transición de sistemas clientelistas a sistemas meritocráticos, con algunas influencias de modelos administrativos y de rendición de cuentas.

#### 1.8.4. Las reformas del servicio público en países desarrollados

Los procesos de reforma administrativa, entre los que se encuentran las reformas a los servicios de carrera, iniciaron durante los años ochenta en Gran Bretaña, Estados Unidos y Nueva Zelanda. Más tarde se extendieron a la mayor parte de Europa Occidental y a América Latina. En la actualidad al menos setenta países se encuentran en procesos de reforma.<sup>15</sup>

En el fondo de muchas de estas reformas se ha insistido en la necesidad de crear un "estado inteligente" más que un "estado delgado": "más que el tamaño, es importante el cómo hace las cosas, y cuáles son sus resultados. La flexibilidad, la capacidad para interpretar las señales del entorno, la velocidad de respuestas a las situaciones que se presentan y la adaptación a los rápidos cambios son hoy en día características esenciales de ese nuevo perfil de gestión. De estas virtudes dependen también la eficiencia, la eficacia y la equidad".<sup>16</sup>

<sup>15</sup> Dato citado por Maurice McTigue. La experiencia de Nueva Zelanda: la labor del Parlamento y el Ejecutivo para transformar el servicio civil, Ponencia presentada en el foro Profesionalización del Servicio Público en México: hacia la innovación y la democracia, celebrado en la Universidad Iberoamericana, México, 25 de febrero de 2003.

<sup>16</sup> Juan C. Fortuna, Miriam Machado, Marlela Almenar, Elizabeth Pyñeiro, *La administración gerencial en Iberoamérica: equilibrando eficiencia con equidad*, Ponencia presentada por Uruguay a la I Conferencia Iberoamericana de Ministerios de Administración Pública y Reforma del Estado, La Habana, Cuba, 1998

Los procesos más radicales de reforma han tenido lugar en Reino Unido, Australia y Nueva Zelanda, en donde la nueva Gerencia Pública ha sido la guía. Por su parte, Alemania y Austria son los ejemplos más importantes de reformas que no han seguido el paradigma de la Nueva Gestión Pública. Tampoco ha habido una defensa importante de la reducción del papel del estado. En estos países la estructura institucional tiende a ser conservadora, por lo que hay privilegiado modelos de reforma gradualistas y flexibles.

La mayor parte de las reformas administrativas en los países desarrollados han sido implementadas con valores, entendidos incluso como objetivos, comunes: racionalización de los recursos públicos y parsimonia. No obstante, hay algunas diferencias. En Francia, la reforma a los cuerpos administrativos ha perseguido la rendición de cuentas como su valor fundamental; en Suecia se ha buscado eficiencia, igualdad y ahorro; en los países del ser de Europa, control del clientelismo y de las culturas legalistas a favor de la calidad del servicio y sus resultados; en Nueva Zelanda, transparencia, efectividad, eficiencia, responsabilidad, consistencia; en Gran Bretaña, integridad, imparcialidad, objetividad, evaluación de resultados y rendición de cuentas.

### **1.8.5 Volumen del servicios**

En la mayor parte de los países de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) la tendencia general es la disminución del volumen del servicio público, en general, y del servicio civil, en particular, aunque en distinta magnitud. En algunos países, como Estados Unidos y Canadá, ha habido políticas específicas para reducir al servicio (transferencias de funciones y personal, amortización de vacantes, retiro anticipado y despidos); mientras que en otros, como Australia y Alemania, se han utilizado métodos indirectos (reestructuración de funciones y recortes a presupuestos). Suecia es el país que más ha recortado su servicio, mientras que en Francia éste se ha incrementado a lo largo de la última década. (gráfica 1)

### **1.8.6 Sistemas de Acceso**

La Mayor parte de los países desarrollados de la OCDE comparten un sistema formal de acceso al empleo público, aunque los mecanismos varían. A grandes rasgos pueden identificarse tres modelos de sistemas de acceso: francés, alemán y británico. Los tres modelos buscan garantizar la igualdad y el mérito. Los países que siguen el modelo francés enfatizan el papel de los instrumentos de selección, con garantías formales. El modelo alemán busca garantizar la capacidad teórico-práctica, por lo que el proceso de selección es largo. El modelo británico, más flexible en los instrumentos, se centra en la profesionalidad e independencia de los órganos de selección.

El modelo francés pone énfasis en el concurso. En Francia la noción de concurso exige la satisfacción de cuatro requerimientos: 1) un número de plazas vacantes, claramente determinado; 2) un tribunal independiente del poder político, de los candidatos y de los directivos al frente de las unidades en las que se hallan las vacantes; 3) clasificación de los candidatos admitidos por orden de mérito; 4) obligación por parte de las autoridades de respetar los resultados. Además de

Francia, Bélgica, España, Italia y Japón utilizan distintas modalidades de concurso para la selección y reclutamiento de los miembros del servicio.

Por otra parte, en Francia el reclutamiento se realiza a partir de los estudiantes de las escuelas de funcionarios, en especial la Escuela Nacional de Administración. España ha intentado adoptar un modelo de reclutamiento a partir de concursos entre los alumnos de escuelas especializadas, pero hasta ahora esta modalidad ha sido muy limitada.

El modelo alemán se basa en un sistema de selección por etapas, que combina teoría y práctica. Para el servicio superior, la selección comienza luego de la graduación universitaria por medio de un examen de Estado. Aprobado el examen se inicia un servicio preparatorio, con duración de dos años, que combina formación teórica con prácticas diseñadas para cada especialidad. Al término del servicio preparatorio se presenta un segundo examen de estado, a cargo de un tribunal independiente. Los candidatos exitosos acceden a la condición de funcionarios, aunque se mantiene su condición de prueba durante tres años más. La estabilidad en el empleo se obtiene con un pronunciamiento favorable por parte de los titulares de la institución en la que se labora. Para los niveles intermedios del servicio los requerimientos son similares, aunque se sustituye el primer examen por la certificación escolar y algunos plazos de prueba son más cortos. El modelo alemán sólo se ha difundido en Luxemburgo.

El modelo británico encomienda el reclutamiento a un órgano central independiente, la Comisión del Servicio Civil, en donde 14 comisionados nombrados por el gobierno (la Corona en el Reino Unido) reclutan y seleccionan a los funcionarios para cada ministerio mediante un concurso abierto. La administración en este modelo está obligada a respetar la selección de la Comisión.<sup>17</sup> La principal diferencia entre el sistema de concurso francés y británico es que el modelo británico evalúa cualidades y personalidad de los candidatos, sin privilegiar una formación universitaria específica. Irlanda, Canadá, Estados Unidos, Japón y Bélgica han adoptado algunas características del modelo británico, en especial la creación de una comisión independiente para el proceso de selección.

---

<sup>17</sup> Jim Barron, *La política del Reino Unido sobre reglamentación independiente y verificación de la contratación para el servicio civil*.



### Acceso al servicio civil en países desarrollados

Paises	Selección por prueba de conocimientos	Otros instrumentos	Características
Alemania	X		
Bélgica	X		
Canadá		X	Examen o mérito
España	X		
Estados Unidos		X	Mérito Un número considerable de estados han aplicado el principio de flexibilidad en los procedimientos de selección, pasando de la "regla de tres" a la adopción de criterios más flexibles.
Francia	X		Examen
Holanda		X	Mérito
Italia	X		
Japón	X		
Reino Unido		X	
Suecia		X	Rigen los principios de publicidad, mérito y capacidad, evaluados por una Junta, y el de formación continua para el desempeño del puesto de trabajo.

Una Consecuencia de las políticas de selección ha sido la tendencia al envejecimiento del servicio civil. Nadie ingresa al servicio antes de los 20 años, debido a que los requerimientos de acceso son cada vez más demandantes.<sup>18</sup>

Asimismo, la mayor parte de los funcionarios de alto nivel son personas mayores, dado que el número de años necesarios para alcanzar las jerarquías más altas de la administración.

Los sistemas de reclutamiento también varían con respecto a su grado de centralización. El sistema más centralizado tiene lugar en Francia (con las escuelas de funcionarios), mientras que Alemania, Italia y Estados Unidos tienen sistemas más descentralizados y cada ministerio se encarga de la selección.<sup>19</sup>

#### 1.8.7. Organización de la carrera

La "flexibilización" se ha convertido en el lema central de las reformas a los recursos humanos en el sector público. Este paradigma incorpora varias medidas: 1) flexibilidad numérica, definida como la capacidad para ajustar el número de trabajadores en función de las necesidades del sector público y de los ciudadanos; 2) flexibilidad funcional, que implica la capacidad para reorganizar las competencias de los empleados; 3) flexibilidad en la duración de las jornadas laborales; 4) distanciamiento, esto es, desplazamiento de formas tradicionales de

<sup>18</sup> OCDE Structure of the Civil Service Employment in Seven, 1999.

<sup>19</sup> Guerrero Amparan, *Consideraciones sobre la instauración...*, op. cit., p. 3.

contratación por contratos temporales o subcontratación; 5) flexibilidad salariales, con el fin de promover el mérito, la calidad y la competitividad.<sup>20</sup>

Todos los países desarrollados han adoptado algún grado de flexibilización de sus servicios civiles, aunque los mecanismos varían. En materia de organización de la carrera, algunos países han adoptado por la descentralización de los sistemas de servicio civil, que consiste en la transmisión de funciones desde organismos centrales hacia las dependencias y desde los servicios técnicos hacia las organizaciones encargadas de la implementación.<sup>21</sup> Los países que mayor éxito han tenido en esta materia son Suecia, Gran Bretaña, Australia, Nueva Zelanda, Finlandia, Japón y Canadá.

Otra fuente de distinción tiene que ver con la forma en la que organizan la carrera. En este sentido, pueden distinguirse dos tipos de sistemas: de empleo y de carrera.<sup>22</sup> Los sistemas de empleo se organizan a partir de las necesidades inmediatas de la administración pública. La contratación se limita a un empleo o puesto y no garantiza la carrera de los servidores públicos. Suecia, los países nórdicos y Holanda utilizan este tipo de servicio. En tanto, los sistemas de carrera se basan en un diseño jerarquizado de empleos públicos, lo que le permite a los funcionarios hacer carrera, como en el caso de Estados Unidos. Por su parte, Francia, Reino Unido, Japón, Alemania, Bélgica y España cuentan con servicios mixtos.<sup>23</sup>

Por otra parte, las reformas al servicio civil en los países desarrollados han tendido a la implementación de esquemas más flexibles de contratación de servidores. Hoy en día, una parte importante de los contratos se establecen por periodos y funciones específicas. Asimismo, las relaciones de trabajo en los servicios civiles contemporáneos tienden a eliminar el empleo vitalicio (cuadro 4). Bélgica es uno de los países que mayor éxito ha tenido en establecer relaciones contractuales, que alcanzan a 21 por ciento de los empleados de los ministerios.<sup>24</sup>

---

<sup>20</sup> Longo, *La reforma del servicio...*, op. cit., p. 25-26.

<sup>21</sup> Sobre la descentralización puede consultarse: Banco Mundial, *Civil Service Reform and Decentralization*, en página web [www.cicsin.org/decentralization](http://www.cicsin.org/decentralization).

<sup>22</sup> Longo, *La reforma del servicio...*, pp. 14-15.

<sup>23</sup> En el caso concreto de España, por citar un ejemplo, existen tres tipos de empleados públicos: empleados estatutarios, empleados de confianza y empleados por contrato. Martínez Frutos, Ponencia en el panel Operación y Beneficios del Servicio Profesional de Carrera, *art. cit.*

<sup>24</sup> Longo, *La reforma del servicio...*, op. cit., p. 30.

**Cuadro 4**  
**Estabilidad en el empleo**

Paises	Empleo vitalicio	Rescindible por interés organizativos
Alemania	X	
Bélgica		X
Canadá		X
España	X	
Estados Unidos		X
Francia	X	
Holanda		X
Italia		X
Japón	X	
Reino Unido		X
Suecia		X

Fuente: Francisco Longo. *La reforma del servicio*

En materia de movilidad, de funciones y geográfica, casi todos los países han procurado combinar las necesidades de la organización o institución pública con las aspiraciones e intereses del personal. No obstante, existe poca receptividad de los funcionarios y empleados hacia la movilidad. Por ello, algunos países han impuesto normas de movilidad forzosa (Alemania, España, Italia, Holanda) mecanismos de movilidad voluntaria, a partir de incentivos (Suecia), o una combinación (Alemania, Holanda).<sup>25</sup>

Otras medidas de flexibilización han sido la reducción de las jornadas laborales (en Holanda la jornada es de 36 horas semanales) y el incremento de personas que trabajan mediante contratos de medio tiempo. Este tipo de contratos busca facilitar el intercambio de trabajadores entre los sectores público y privado, con el fin de atraer al sector público a aquellos especialistas que quieran mantener relaciones laborales en el sector privado. Suecia es el país en el que existe mayor porcentaje de empleados de medio tiempo (22 por ciento). Cuatro países más han implementado esta modalidad: Gran Bretaña (11 por ciento del servicio); Francia (9 por ciento); Australia (5 por ciento); y Canadá (5 por ciento).<sup>26</sup>

La mayor parte de los países de la OCDE han adoptado, en algún grado, la gestión por competencias en sus procesos de reclutamiento y organización de la carrera: "la noción de competencias incluye el conjunto de conocimiento, habilidades, actitudes, valores capacidades cognitivas y rasgos de personalidad que en cada caso configuran los perfiles de idoneidad para el desempeño exitoso

<sup>25</sup> Guerrero Amparán, *Consideraciones sobre la instauración...*, op. cit.: Ann Marie Bissessar, "The Introduction of New Appraisal Systems in the Public Services of the Commonwealth of the Caribbean" en *Public Personnel Management*, 2000; Longo, *la reforma del servicio...*, op. cit., p. 34.

<sup>26</sup> OCDE, op. cit., p. 16.

de los distintos puestos y tareas".<sup>27</sup> La meta, explica Francisco Longo, es "incrementar la flexibilidad de los puestos y, consiguientemente, la flexibilidad con la que la organización puede disponer de sus recursos humanos en contextos de cambio, permitiendo un mejor aprovechamiento de los mismos".<sup>28</sup>

### 1.8.8. Sistemas de evaluación, promoción, compensación y remoción

La evaluación del desempeño es, junto con los sistemas de selección por concurso, el mecanismo básico para garantizar la igualdad de oportunidades. Se basa en dos variables: la antigüedad y el mérito. Los sistemas de servicio civil utilizan, en distintos grados, ambos criterios para asignar la promoción, aunque prevalece la antigüedad. La mayor parte de las reformas, no obstante, apuntan a promover el mérito sobre la antigüedad, como un mecanismo para combatir la burocratización. Los ascensos por mérito se logran por medio de concursos, reportes de evaluación de los superiores y/o cumplimiento de metas laborales.

La promoción con base en el mérito tiene varios objetivos aunque con un elemento común: la flexibilidad. En primer lugar, se busca incentivar a los miembros del servicio, por medio de recompensas, para que mejoren la calidad del trabajo. En segundo lugar, se impulsa la innovación y creatividad. La flexibilidad se refiere también a la sustitución del control de procesos por el control de resultados. Una tercera meta es promover una adecuada combinación entre mérito y antigüedad, que dote al servicio de innovación, calidad y flexibilidad.

El esquema de incentivos se basa en la idea de que es necesario combinar aspectos externos, tales como remuneraciones, promociones y prestigio, con aspectos internos al trabajo (posibilidad de conclusión de tareas, logro profesional, autonomía y crecimiento personal). Por lo tanto, se hacen las siguientes recomendaciones: 1) la permanencia en el cargo debe estar ligada al cumplimiento de los objetivos estipulados en convenios de desempeño; 2) definir condiciones claras para la evaluación, promoción y separación; 3) establecer y mantener sistemas de capacitación que atiendan las necesidades específicas de cada función; 4) garantizar a los administradores y servidores el desarrollo de una carrera profesional que combine movilidad vertical y horizontal; 5) otorgar mayor autonomía en función del desempeño; 6) asegurar que el prestigio del servidor esté ligado a los resultados de su gestión; 7) incorporar un componente variable a los sistemas de remuneración para incentivar mayor esfuerzo así como atraer y mantener al personal más calificado y eficiente.<sup>29</sup>

El siguiente cuadro detalla los sistemas de incentivos, económicos y en especie, que el Banco Mundial considera en un paquete de recompensas y pagos a los servidores públicos. Hay que notar que a los incentivos monetarios se suman prestaciones en especie, reconocimiento y entrenamiento, entre otros.

<sup>27</sup> Longo, *La reforma del servicio...*, op. cit., p. 31.

<sup>28</sup> Longo, *La reforma del servicio...*, op. cit., p. 32.

<sup>29</sup> Horacio Rodríguez Larreta y Fabián Repetto, *Herramientas para una administración pública más eficiente: gestión por resultados y control social*. Centro de Estudios para el Desarrollo Institucional. Documento 39, Argentina, septiembre de 2000, pp. 15-18; Guerrero Amparán, art. cit., pp. 10-11.

**Incentivos para servidores públicos.**

		Contractuales		No Contractuales
		Monetarios	En especie	intangibles
incentivos	Incentivos básicos	1.- Salario	2.- Seguro médico	3.- Estabilidad del trabajo, prestigio, privilegios, sociales.
	prestaciones	4.- Transporte, vivienda, alimentos, teléfono, viajes costo de vida	5.- Transporte, vivienda, alimentos, viajes	6.- Viajes al extranjero, entrenamiento
Expectativas futuras		7.- pensión	8.- vivienda, tierra	9.- reputación, recontractación después del retiro.

En materia de salarios se han presentado tres tipos de reformas: 1) reducción de la uniformidad de las políticas salariales (Francia y Alemania); 2) reforma a los mecanismos de progresión salariales (Francia) y 3) retribución variable ligada al rendimiento (Francia, Alemania, España, Italia, Reino Unido, Estados Unidos). En todos los casos se han presentado problemas y algunos resultados.

Los países que han intentado reducir la uniformidad de las políticas salariales se han enfrentado a la resistencia de las organizaciones sindicales y, en todos los casos, han tenido que optar por otro tipo de reformas. Las transformaciones a los mecanismos de progresión salarial han intentado disminuir el peso de la antigüedad en la retribución y sustituirla por el desarrollo de competencias y/o el alto rendimiento. No obstante, ante la resistencia de los empleados, varios países han tenido que implementar estos cambios de manera gradual. Finalmente, las políticas de retribución variable han sido las más utilizadas, aunque sus resultados han sido limitados. De acuerdo con el Banco Mundial y diversos analistas, el pago por rendimiento presenta diversos problemas: escasez de retribuciones, largo período entre la evaluación y el pago, tendencia a eludir el conflicto de discriminar empleados, falta de cultura de evaluación.

Nueva Zelanda es uno de los países que mayor énfasis ha puesto en la promoción por desempeño. Las reformas en ese país definieron objetivos claros y medibles e implementaron un esquema permanente de evaluación: otorgaron mayor flexibilidad para administrar los recursos de la gerencia en cuestión; concedieron mayor responsabilidad en la toma de decisiones, sujeta a la provisión de sanciones e incentivos, mayor información y evaluación del rendimiento. A estos principios se sumó una estrategia de reforma de los patrones culturales de la burocracia, con el fin de que los funcionarios públicos pusieran énfasis en los resultados de su gestión. Se estableció un requerimiento específico para medir los resultados: las dependencias del gobierno debían probar que sus capacidades administrativas y sus logros eran equiparables a los 10 por ciento de las empresas más productivas del sector privado. Los resultados han sido muy alentadores.

### 1.8.9. Derechos y deberes

En la mayor parte de los países los derechos de los servidores se establecen en los convenios de contratación. Asimismo, en muchos países desarrollados los servidores públicos tienen derecho a sindicalizarse y, de hecho, lo hacen (33 por ciento de los funcionarios de Francia, 45 por ciento en Alemania, y más de la mitad en Gran Bretaña, Italia y Estados Unidos). En algunos países existe el derecho a huelga, o por lo menos no se le sanciona (Francia, Italia, España, Reino Unido, Holanda) aunque se excluye de este derecho a policías, bomberos y otros cuerpos de funcionarios. Otro derecho de mayor parte de los servidores es contar con una institución encargada de dirimir conflictos derivados de inconformidades con los procesos y resultados de evaluaciones, órdenes no éticas o contrarias a los ordenamientos del servicio, corrupción, tráfico de influencias.

Todos los sistemas de servicio civil especifican la obligación de que el funcionario o servidor público sirva al estado con lealtad y sin inclinaciones partidistas. En la mayor parte de los casos se exige discreción y confidencialidad, así como respeto a los respectivos códigos de ética del servicio.

Contenido de la legislación del servicio civil en países seleccionados.

País	Deberes y Responsabilidades	Seguridad, Estabilidad en el Trabajo**	Medidas Disciplinarias***	Recompensas y negociación salarial.	Sistema de carrera cerrado	Reclutamiento abierto
Alemania	X	X	X	X	X	
Australia		X				
Austria	X	X	X	X	X	
Bélgica	X	X	X	X	X	
Canadá		X				
Corea	X	X	X	X	X	X****
Dinamarca	X	X	X	X		X
España	X	X	X	X	X	
Finlandia	X	X	X	X		X
Francia	X	X	X	X	X	
Grecia	X	X	X	X	X	
Holanda	X	X	X	X		X
Hungría	X	X	X	X		
Islandia						X
Irlanda	X	X	X	X		
Italia	X	X	X	X		X
Japón	X	X	X	X		X
Luxemburgo	X	X	X	X	X	
Noruega		X				
Polonia	X	X	X	X		
Portugal	X	X	X	X		
Reino Unido	X	X	X	X		X
Suecia	X		X	X		X

\*Las legislaciones sobre el servicio civil varían de país a país, por lo que una coincidencia en las columnas no indica que las legislaciones sean idénticas.

\*\*Seguridad y estabilidad en el trabajo no implica que los servidores no puedan ser removidos.

\*\*\*Las medidas disciplinarias pueden ser aplicables a un solo sector de los servidores públicos.

\*\*\*\*El sistema de reclutamiento es mixto.

### **1.8.10 Función directiva en los procesos de reforma**

Las reformas en los países desarrollados han estimulado la creación de cuerpos directivos eficaces y responsables ante los políticos y los poderes de gobierno. No obstante, dado el alto grado de responsabilidad que asumen los directores, las reformas han tendido a flexibilizar el control de procesos por el control de resultados.

El nombramiento y evaluación de los funcionarios no se ajusta a las normas de los servidores públicos de medio nivel, dada la necesidad de que los políticos confíen en los funcionarios responsables de implementar, y en algunos casos decidir, las políticas públicas. La solución que muchos países han dado es establecer un número fijo de funcionarios que pueden nombrarse con base en criterios políticos: en Francia el número es cercano a 450 funcionarios; en Estados Unidos alrededor de 10 por ciento del servicio superior; en Suecia el número es acordado por consenso entre los partidos políticos.

### **1.9 El Servicio Civil de Carrera en otros países.**

#### **Antecedentes Históricos Internacionales**

El servicio civil de carrera no es un modelo o esquema reciente. Existen antecedentes en pasajes bíblicos, en la antigua Grecia, en el Imperio Romano, e incluso en las sociedades precolombinas; aunque solo me referiré a cuatro países para tener una visión genérica de su importancia y vigencia internacional:

#### **1. China**

La autora Margarita Chávez Alcázar, señala: "En China, la Dinastía Han (202 A.C.-219 D.C.) perfeccionó los sistemas de exámenes para el servicio civil".

El gobierno en China era misión de un grupo de personas dotadas en condiciones (contratadas a través de un examen de capacidad) que las hacen idóneas para gobernar; se seleccionaban entre todo el pueblo, pero el pueblo no tenía nada que opinar respecto a sus medidas, a las que ni siquiera estaba en condiciones de comprender. "El pueblo —dice Confucio— está hecho para seguirlos (a los decretos superiores) pero no puede entenderlos".

En el sistema absolutista chino, existían tres tipos de servidores del Imperio que se correspondían con tres niveles y grados de examen: los del primer nivel o shin-yün (estudiante del pueblo) en un número de plazas limitadas. Los exámenes eran evaluados por el director del distrito.

Los de nivel medio o chüjen (hombre recomendado) se reclutaban de los del nivel inicial mediante un examen mayor ante el director provincial y formaban parte de los funcionarios menores que podían ascender a un mayor cargo."

#### **2. Inglaterra**

En 1855, Inglaterra creó la Comisión del Servicio Civil, para supervisar los exámenes de ingreso establecidos por los Departamentos en ciertos empleos. Posteriormente la Comisión MacDonell propuso reformas entre 1912 y 1915 como sugerir el ingreso de hombres de negocios para dirigir los Departamentos de

Guerra, quienes ingresaron con ideas nuevas para fortalecer el servicio civil de carrera.

Asimismo, la citada autora refiere "El Comité Gadstone propuso en 1920 análoga estructura a la sugerida en el informe anterior". La propuesta se originó ante la creación del "National Whiteley Council" (organismos prioritario sindical) y de un Comité de Reorganización para adoptar el servicio civil a las circunstancias de la posguerra.

En 1929 la Comisión Tomlin, de acuerdo a lo establecido por el comité de Reorganización, admitió las clases que fueron tres: la "Clerical", la "Executive" y la "Administrative"; cada una divididas en categorías. Desde entonces se les conoce a todas ellas con el nombre de Tesorería.

Dentro de sus características que lo distinguen, podemos citar las siguientes:

1. Unidad dentro de la variedad.
2. Jerarquía, basada más que en la subordinación y en las diferentes funciones que desempeña cada clase.
3. La permanencia de ciertas tradiciones aristocráticas, especialmente en la clase superior ("administrative class"), equivalente a los subsecretarios, directores generales y jefes de sección.
4. Una basta experiencia, adquirida por la práctica en el concurso del tiempo y no tan sólo por la teoría.
5. Sin derecho a huelga.
6. El apoliticismo de las clases superiores, en cuanto a funcionarios, bajo el argumento de conservar la imparcialidad y fidelidad tradicionales en servir a cualquier partido político que gobierne"

Este sistema incorpora en la Administración a los que reúnen cualidades personales superiores y una cultura general amplia pues consideran que la especialización puede adquirirse mediante la práctica del oficio y cursos especiales.

Seguendo a la autora Margarita Chávez, los métodos de selección se basan en tres principios fundamentales:

1. Ausencia de favoritismo e influencias de partidos políticos.
2. Selección fundada ante todo en las cualidades humanas y los conocimientos generales de los candidatos.
3. Unidad del órgano de selección (Civil Service Department). Cuyos poderes son cuasi-judiciales".

### **3. Estados Unidos**

Por su parte el Servicio Civil Estadounidense, es un modelo que se basa en méritos, toda vez que promueve nombramientos fundándose en la capacidad probada, lo que asegura que, se desempeñe cumpliendo con eficiencia sus deberes y obligaciones.



Asimismo, en el Acta de Servicio Civil de 1883, se estableció que la admisión a ciertos cargos dentro de la administración pública se determinen por la competencia y exámenes abiertos a los candidatos, quienes deberán probar su capacidad para ocupar el puesto.

Entre otras características del Servicio Civil Estadounidense, se encuentran las siguientes: Cada servidor público es responsable de la disciplina que guarde ante sus superiores y se procura mantener una alta eficiencia en el personal.

Los criterios para seleccionar se basan en los siguientes principios:

1. No existe favoritismo e influencia de partidos políticos.
2. La selección se basa ante todo en las cualidades humanas y las habilidades y conocimientos especializados.
3. Existe una Unidad del Organo de Selección llamada "Service Comisión".
4. En el sistema norteamericano es muy importante la lealtad al sistema.

Continuando con la autora el 30 de mayo de 1953, se promulgó el Estatuto de Servicio Civil. Más tarde, el 7 de octubre de 1957, la Ley de Salarios de la Administración Pública se convirtió en conquista importante, sin la cual tanto la clasificación de puestos como en buena medida todo el régimen de servicio civil hubieran permanecido indefinidamente en "el estado de la buenas intenciones".

Entre ellas podemos citar las siguientes como las más significativas:

- 1) Existe movilidad que permite ascender a las clases superiores.
- 2) La remuneración está en función directa de la clase y la antigüedad.
- 3) Los servidores públicos no están organizados en sindicatos y tampoco tiene derecho huelga.

El país cuenta con una amplia legislación sobre servicio civil.

"La legislación sobre servicio civil está contenida en el Estatuto de Servicio Civil, el Reglamento de este Estatuto, la Ley de Salarios de la Administración Pública y otros decretos y disposiciones específicas. Supletoriamente el código de Trabajo complementa la legislación para la administración".

#### **4. Francia**

En Francia existe un sistema de función pública de carrera y, salvo algunas excepciones, principalmente está compuesta de profesionistas, reclutados y formados para el ejercicio, de una actividad al servicio del Estado, con lo cual aseguran una función pública de por vida y profesionalizada.

La profesionalización en Francia se inicia desde el reclutamiento que se hace por concurso abierto a todos los ciudadanos franceses siempre que cubran los requisitos exigidos. Sus resultados son revisados por un jurado independiente de la administración y del gobierno, que después de una serie de pruebas, escogidas para evaluar las cualidades o conocimientos necesarios para ejercer las funciones emiten su dictamen. Los jurados de reclutamiento de funcionarios están compuestos por académicos universitarios, pero en una gran mayoría de profesionistas que ya desempeñan alguna función pública.

Como señala Dominique Le Vert, Presidente de la Sección de Obra del Consejo de Estado de Francia: "Este sistema de reclutamiento inicial lo encontramos en todos los sectores clásicos de la administración pública generalista, pero también para el reclutamiento de ingenieros, de médicos y hasta para el de los catedráticos de todos los niveles, desde la preprimaria hasta la Universidad. Esta preocupación de profesionalización de reclutamiento nos lleva a exigirles a los candidatos, antes de admitirlos definitivamente y después de que fueron admitidos definitivamente y, como decimos, "titulados" en la función pública".

Asimismo, en tal sistema no puede privarse del empleo al servidor público por razones injusta, políticas o de índole personal o incluso por errores personales, pero debe aclararse que no tienen el de permanecer por siempre en su cargo, pues si el interés del servicio requiere algún cambio, o si es sano para el servicio cambiar de asignación, no se le mantiene en el empleo destinado aún y cuando haya permanecido por mucho tiempo en el mismo lugar.

### **1.10 Leyes que regulan la actuación del Servicio Civil de Carrera.**

El antecedente directo lo tenemos en el proyecto de ley del Servicio Civil que data desde el año de 1911, cuando fue presentado en la Cámara de Diputados por Justo Sierra y Tomás Berlanga, el cual sólo quedó en precedente para la diputación de 1917, autora del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### **1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

El papel del Estado en el México de hoy, está especificado en el artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que a la letra dice:

"Corresponde al estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral, que fortalezca la soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta constitución..."

Fundamento Constitucional que motivo la expedición de un gran número de Leyes en materia federal, como son.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

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

Ley Orgánica de Administración Pública Federal.

Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores.

Ley de premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley en favor de los veteranos de la Revolución como Servidores del Estado.

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

Código Civil para el Distrito Federal en Materia del Fuero Común y para toda la República en Materia Federal.

Jurisprudencia firme de: La Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Decretos y Acuerdos relacionados con la Administración del Personal Federal.

Acuerdos relacionados con la Administración del Personal Estatal y Municipal.

Reglamentos Interiores.

Condiciones Generales de Trabajo.

Reglamentos de Higiene y Seguridad.

Circulares.

Normas y Disposiciones de Carácter Interno.

Contratos Colectivos de Trabajo.

Manuales de Organización.

## 2. Ley Federal del Trabajo

Aunque la Constitución Federal de no estableció ninguna disposición específica en esta materia, pues omitió la reglamentación o definición de las características de la relación existente entre el Estado y sus trabajadores, "la Ley Federal del Trabajo de 1931, , en su artículo segundo, que las relaciones entre el Estado y sus trabajadores, se regirán por las Leyes del Servicio Civil que al efecto se expidieran."

Es hasta que el legislador aprueba la, que se estipula que las relaciones entre el Estado y sus servidores, se regirán por las Leyes de Servicio Civil que se expidan.

Años más tarde, el jueves 12 de abril de 1934, se expide un acuerdo sobre la organización y el funcionamiento del servicio civil, que consigna algunas normas protectoras para los servidores públicos, siendo un antecedente del Estatuto

Jurídico de los servidores públicos así como del servicio civil de carrera, si embargo, no se llevó a la práctica.

En México se considera por separado a los trabajadores al servicio del estado y a los empleados del sector privado. La Constitución de 1917 no establecía originalmente esta diferenciación ni se establecía una disposición específica para tipificar a los empleados públicos, fue la Ley Federal del Trabajo de 1931, en su artículo 2º, donde se estableció que las relaciones entre el estado y sus servidores se regirían por las leyes del servicio civil que se expidieran.

### 3. Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión.

En 1938, mediante decreto del 5 de diciembre, el Presidente Lázaro Cárdenas expide el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los poderes de la Unión, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción primera del Artículo 89 de la Constitución Política Federal; la cual en sus Títulos Tercero y Cuarto y en su título tercero, plasma lo concerniente al derecho y la obligación a la capacitación, a los ascensos y promociones.

Apunta la autora Margarita Chávez que: "así el nueve de abril de 1965, se creó en la Secretaría de la Presidencia, la Comisión de Administración Pública cuyos objetivos eran entre otros: Coordinar la acción y el proceso de Desarrollo económico y social del país, con justicia social y lograr la mejor preparación del personal gubernamental."

Con tales antecedentes en materia federal, se creó en 1983, la Dirección General de Servicio Civil la cual debía determinar las políticas sobre relaciones laborales el personal del personal del gobierno dedicándose principalmente a solucionar la rigidez de los sindicatos y a ordenar las actividades de los altos funcionarios públicos.

De igual forma y para complementar la actividad para el servicio civil de carrera, se creó la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil en el mismo año, que se integró con la Secretaría de la Controlaría General de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría del Trabajo, la Secretaría de Programación y Presupuesto, la Secretaría de Educación Pública y el Secretario General de la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado (FSTSE), dicha Comisión era presidida por la Secretaría de Programación y Presupuesto y tenía a su cargo entre otras cosas la de promover la realización de programas específicos del servicio civil de carrera.

"El Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, constituye el único antecedente de lo que sería el servicio civil en México. Después se crearon el apartado B del artículo 123 de la Constitución Política Federal y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. El Servicio Civil en materia federal sólo incluye a los trabajadores de base"

#### 4. Normatividad en el Estado de México

En materia estatal tenemos tanto en: la Constitución Política del Estado Libre y soberano de México, la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, diversas disposiciones que sientan las bases para conformar a plenitud un sistema para el servicio civil de carrera.

##### a) Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 129 establece lo siguiente: “Los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del Estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos se administrarán con eficiencia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén asignados ...”. Aspecto importante que precisa como actitud, la eficiencia y honradez para manejo de recursos, por lo que es evidente el deseo del legislador de establecer patrones de conducta de los servidores públicos.

##### b) Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Por su parte la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios establece: en su artículo 1.- “Esta Ley tiene por objeto reglamentar el Título Séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, en materia de: ... II.- Las obligaciones en dicho servicio público...”; más adelante en su artículo 42 indica: “Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia...”, en esta ley ya es clara la intención del legislador pues impone conductas a seguir para que la administración pública sea eficaz y busca congruencia en la actitud del servidor público con los fines del Estado.

##### c) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Debe señalarse que el actual gobierno, preocupado precisamente por sentar las bases para un servicio civil de carrera promovió la creación de una Ley que contemplara los aspectos más importantes para tal efecto, como es la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual contiene en su “Capítulo II del sistema de Profesionalización de los Servidores Públicos Generales”, las disposiciones para regular ya en forma general el procedimiento para el servicio civil de carrera, por lo que considero que es el momento idóneo para realizar las acciones necesarias para conformarlo.

#### ***1.11 Contexto Internacional de la Modernización del Servicio Civil de Carrera.***

Las profundas transformaciones económicas y políticas dadas a nivel mundial en las dos últimas décadas, obligan a las naciones a replantear su inserción en el nuevo contexto internacional.

Los cambios políticos en Europa del Este, la ruptura del esquema bipolar de los últimos cincuenta años y el fin de la guerra fría, propician que los clientelismos políticos con la “superpotencia” perdieran su razón de ser, en su lugar la

hegemonía de los principios laborales con énfasis en la democracia y el libre mercado. Ha impulsado procesos de reforma interna en la mayoría de los países.

Actualmente Estados Unidos de Norteamérica se ha constituido en el punto alrededor del cual gira el desarrollo de los cambios mundiales sobre todo en el ámbito político-militar.

Sin embargo, los nuevos actores y equilibrios mundiales perfilan tendencias integracionistas y de neoproteccionismo.

La globalización se extiende por todo el orbe y en todos sus niveles industrial, comercial y financiero. Las formas de interrelación económica y la regionalización, que mediante la formación de bloques geoeconómicos pretende dar respuesta al incremento de la competencia generada por la globalización e impone un límite a este mismo proceso.

Por su parte, la Revolución tecnológica trastoca los esquemas y parámetros de producción y comunicación social favoreciendo los fenómenos externos.

Se afirma según Calderón que el desarrollo de las fuerzas productivas en la tecnología del manejo y control del conocimiento esta transformando los procesos de producción y comercialización.

A nivel macroeconómico internacional, los cambios son radicales e irreversibles.

- a) La globalización económica permite que los productos sistemáticos se fabriquen en diferentes lugares y se ensamblen en uno solo con una empresa mundial internacional.
- b) El capital se ha internacionalizado, por lo que los recursos financieros de diferentes organizaciones nacionales se mezclan, perdiendo su "interés nacional", dándose un flujo libre y acelerado de capitales, lo que ha permitido, la reducción del dinero flotante, la decadencia de los bancos como intermediarios financieros.

Por otro lado estamos asistiendo a una reasignación de funciones entre centro y periferia en que los gobiernos centrales se despojan de tareas a favor de los gobiernos subnacionales, por otra parte la tendencia dominante es hacia modelos de relaciones intergubernamentales integrados o sobrepuestos (Wight 1978) en los que lejos de establecerse una clara delimitación de funciones atendidas mediante recursos propios de cada gobierno, previa la gestión cotidiana de programas intergubernamentales.

El trabajo manual puramente tiende a desaparecer, ya que esta siendo sustituido por el trabajo mixto-manual-simbólico y por el simbólico manejo de información para producir más información.

La modernización es ante todo una cuestión de cultura, de nuevos valores, actitudes y creencias de la administración. La incorporación de tecnología por sí sola, proporciona un potencial limitado para cambiar la cultura de las

organizaciones, si ésta no se modifica, las posibilidades de éxito de las innovaciones tecnológicas son limitadas.

Con éxito, en los países desarrollados, la modernización administrativa ha representado un parteaguas, entre lo actual y lo obsoleto, entre lo efectivo y lo ineficaz. Considerando que para que esto se de, es necesario tomar en cuenta la idiosincrasia administrativa. El Servicio Civil de Carrera, ha pasado más que un instrumento de equidad y motivación, a un instrumento de control y represión en fin, la naturaleza política, social y económica de cada país y la concepción del estado, que el gobierno en turno tiene.

Coadyuvan a fracasar o hacer exitoso cualquier modelo moderno para optimizar la gestión pública, en el caso de Europa (España, Italia, Inglaterra, etc.) según Junquera (1983) el número de servidores públicos se convierte en un indicador confiable de desarrollo administrativo de los países entre más funcionarios públicos, por efecto del desarrollo económico, la extensión de las funciones sociales y el incremento del gasto social de la administración pública, mayor desarrollo administrativo se percibe en cada país, el desarrollo administrativo puede ser medido de este modo.

El índice máximo de modernización, en base a la opinión de Junquera, tenemos que se encuentra su mejor expresión en el campo del bienestar social, donde la educación y la cultura, la salud y la asistencia pública, la seguridad y la prevención social, reclaman la mayor parte del gasto público.

Por lo que se concluye que el desarrollo administrativo esta determinado directamente por el desarrollo integral y más recientemente por la modernización.

Así tenemos que a mayor desarrollo y modernización, mayor participación de la administración pública en el mercado de empleo, y a mejor desarrollo y modernización, menor incidencia en él.

Puntualizado, en los países antes mencionados, no se turna la modernización del estado como un "adelgazamiento del sector público" como sucede en México. En estos el Estado es el empleador más grande, por lo que tiene elevados índices de participación de sus servicios públicos en la estructura laboral. En México como en otros países, la historia esta llena de fracasos de desarrollo estatal, cuya degradación gubernamental ha significado un deprimente proceso de Desburocratización, puede ser de desagrado sin que maneje peligrosamente la estabilidad política y el destino con mucha frecuencia en lugar de un desplome ocurre un prolongado proceso de desgaste del Estado y de la Burocracia, que coincide finalmente con la disolución total de la sociedad.

Aun cuando en algunos Países desarrollados, la Modernización Administrativa ha sido exitosa, al igual que su instrumento el Servicio Civil de Carrera en los países latinoamericanos no da ese avance que se busca debido a los siguientes factores que en su efectividad serían excelentes:

- Igualdad de oportunidades y Valoración exclusiva y excluyente del mérito y la capacidad técnica del aspirante y del funcionario.

- Existencia de un Sistema Objetivo de Ingresos y ascensos en servicio público.
- Profesionalización tecnicada del ejercicio de las funciones administrativas y
- Garantía de estabilidad en el cargo.

### *ANÁLISIS DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA EN EL CONTEXTO DE LA INSTAURACIÓN DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA (CUATRO ÚLTIMOS REGÍMENES DE GOBIERNO)*

Desde siempre, en cada etapa evolutiva de la historia del país, se han creado nuevas funciones, órganos e instituciones, para así estar en condiciones de ofrecer respuestas a las necesidades e inquietudes planteadas por la sociedad y sobre el multifacético orden económico mundial.

Específicamente, los últimos cuatro regímenes (Luis Echeverría Alvarez, José López Portillo, Miguel de la Madrid Hurtado y Carlos Salinas de Gortari) quienes en realidad han sido los que más esfuerzos han realizado, para mejorar la función pública, a fin de adecuarla al cumplimiento de las tareas que en un número creciente han venido desarrollando el aparato administrativo estatal; pero será en los últimos dos donde se aborde el tema del Servicio Civil de Carrera, objetivamente.

Señala Mandingo Moreno, "que en el periodo 1965-1976, específicamente en 1965, se crea la comisión de administración pública (CAP), dentro de la secretaría de la presidencia. Esta comisión se propuso estudiar sistemáticamente la organización y funcionamiento de la administración del gobierno federal en su conjunto a fin de sentar las bases para proceder en forma organizada a la separación de las deficiencias detectadas y a garantizar que su futuro crecimiento fuese más racional y ordenado, en su informe sobre el estado que guardaba la administración pública federal, destaco la necesidad de depurar y actualizar el sistema de administración del servicio público y recalcando la importancia de establecer una política general acerca de las normas y criterios rectores de la relación del estado con sus trabajadores, que abarcara todas las situaciones de ingreso, promociones, traslados, compensaciones, estímulos y desarrollo, de tal manera que la regulación de la relación laboral comprendía desde el ingreso del trabajador hasta su separación del servicio público "y abunda" el análisis y las recomendaciones de la comisión de administración pública dieron lugar a la elaboración de las bases para el programa de reforma administrativa del poder ejecutivo federal 1971-1976.

El informe de la comisión de administración pública y las bases para el programa de reforma administrativa coincidieron en la necesidad de contar con un órgano central normativo encargado de la gestión del personal público, para dar unidad y congruencia a las acciones del Ejecutivo Federal, en este material y con ello cortar el crecimiento desordenado y sin planeación del aparato burocrático que se había producido en las dependencias y entidades gubernamentales.

El diagnóstico contenido en las bases para el programa de reforma administrativa del Poder Ejecutivo Federal 1971-1976 señalaba que los principales problemas que afrontaba la administración y desarrollo del personal, eran las siguientes:



- Los objetivos de la Administración de personal no estaban definidos en forma clara y precisa y por lo tanto, se carecía de una política que comprendiera desde el ingreso de un trabajador hasta su separación del servicio.
- Se carecía de un órgano normativo central que estableciera los lineamientos básicos conforme a los cuales se regularan las relaciones entre el estado y sus servidores.
- Las unidades de administración de personal se dedicaban fundamentalmente a funciones de trámite, sin posibilidades objetivas de establecer políticas globales en este campo y verificar su cumplimiento.
- La administración de personal público se encontraba encerrada en un círculo vicioso de baja productividad, insatisfacción y frustración, debido a la existencia de sistemas escalafonarios en los que la antigüedad y no la capacidad resultaba el factor más importante para ascender.
- El catálogo de empleos por su carácter enunciativo y no descriptivo inducía más a la confusión que al orden
- Con el propósito de instrumentar los planteamientos del cap. en 1972, se crea la comisión de recursos humanos del gobierno federal, cuyas atribuciones están orientadas a mejorar la organización de los sistemas de administración del personal, procurar el aumento de la eficacia en el funcionamiento y servicio de las entidades políticas y establecer normas y criterios generales en torno a las condiciones de trabajo.

Durante el periodo comprendido entre 1971 y 1976 se emprendieron valiosas tareas encaminadas a mejorar la gestión del personal público.

Es en 1975 cuando se adicionó el último párrafo del artículo 35 que faculta a la comisión de recursos humanos del gobierno federal, escuchando a la FSTSE, para canalizar y someter a las autoridades correspondientes a los estudios técnicos pertinentes para la fijación de sobresueldos según las sumas en que estas eran reorganizadas.

#### *PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA DEL PODER EJECUTIVO 1976-1982*

Este programa abarca aspectos de reorganización estructural y funcional de las dependencias y entidades del gobierno federal, así como un programa para mejorar la administración y el desarrollo del personal al servicio del estado.

Su objetivo total:

Establecer un sistema de administración y desarrollo de personal que al mismo tiempo garantice los derechos de los trabajadores, propicie el ejercicio honesto y eficiente de sus funciones, para contribuir a la consecución de los objetivos y metas del gobierno federal.

Este programa ya señalaba la necesidad de capacitar a los trabajadores, señalando la capacitación como un requerimiento de la eficacia, a la vez que un medio de superación profesional y de realización de valores humanos.

En los gobiernos de los presidente Luis Echeverría Álvarez y José López Portillo hay más continuidades que rupturas. Ambos se preocuparon al igual que las

administraciones públicas de los demás países de América Latina en los problemas de desarrollo. Bajo esta premisa, resultaba urgente organizar y manejar la administración pública en todas sus funciones: económica, política y social.

No todo sin embargo, resultaba criticable; estos dos regímenes y de manera sobresaliente el de José López Portillo, llevaron a cabo diversas acciones que posteriormente beneficiaron a las administraciones subsecuentes: (Calderón):

1. Se realizó un esfuerzo extraordinario para conocer internamente a la administración pública (estructuras, funciones, personal, recursos materiales, etc.).
2. Se inicio el ordenamiento de su estructura y funcionamiento para reformular las relaciones con la sociedad, a través de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los planes nacionales y sectoriales, la política de presupuestos públicos y programas.

#### *1982-1988 MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA* (Miguel de la Madrid Hurtado)

El gobierno de Miguel de la Madrid Hurtado, aplicó una política orientada a transformar las bases de la acumulación capitalista imperante. Con ella, la reorientación de la economía hacia el mercado externo prevaleció –en su desarrollo y afirman, se produjo la liberación comercial–ingreso al GATT– la apertura total a la inversión extranjera. La privatización del sector paraestatal y la reestructuración productiva. Es inevitable señalar que es en los dos últimos rubros donde se observan las acciones que sobre política laboral se llevaron a cabo, abaratamiento del precio de la fuerza de trabajo y fomento de la incorporación de la mujer a las actividades económicas con objeto de amortiguar los efectos de la pauperización salarial sobre los trabajadores.

En materia de política salarial, se dio lo siguiente:

1. Los salarios de los trabajadores del sector central y de las paraestatales se homologaron con el mínimo, ya fuera por medio del tabulador general o por medio de los convenios departamentales, trasladando la acción sindical por revisión salarial a la lucha por la retabulación y la homologación, hecho que desarticuló a los trabajadores y sus organizaciones sindicales, transformándolas de fuerzas unitarias a fuerzas disgregadas por delegación, sección, departamento, categoría, nivel, con la política salarial de empleo, el Estado se propuso alcanzar tres objetivos: (Ortega, OP, CIT.)

A. Contener el incremento del desempleo abierto, custodiar los conflictos con origen en éste y aumentar la eficiencia y la productividad (Servicio Civil de Carrera), para tal fin se diseñaron y aplicaron: Programa de empleo de emergencia de 1983, Programas reguladores de empleo 1984-1985, aunque estos programas solo fueron paliativos no resolutivos.

B. Reorganizar la estructura ocupacional y las relaciones laborales en el sector central. El proceso duro tres años, el 6 de febrero de 1985 se anunció la cancelación de plazas de confianza, afectando cerca de 80,000 plazas. En julio del mismo año con la desaparición de un número importante de Subsecretarías, Coordinaciones General, Direcciones Generales y reducción de puestos de asesores se suprimían otras 27,000 plazas de confianza y se reubicaron 23,000 puestos de base, más tarde seguirían los programas, jubilación, pensionarios y de renuncias voluntarias para reducir el gasto público, para reorganizar la administración estatal y para hacer eficiente la fuerza de trabajo.

Se pensaba así mismo que esta política de empleo funcionaria como medida de presión contra los sindicatos y como procedimiento de rediseño de la organización laboral para descentralizar y desconcentrar la fuerza sindical asentada en el Distrito Federal o a disgregarla en las delegaciones, si es que no podía ser expulsada de ese territorio.

C. Sanear las finanzas del Estado, reprivatizar o reconvertir implementando los despidos masivos al aplicarse en 1986 -1988 el nuevo catálogo de puestos y el nuevo tabulador, se generalizaron los despidos del personal. Era la etapa de la regularización de puestos al programa pensionatorio y el programa de renuncias voluntarias. Por otro lado si la política laboral en el sector educativo también dejó de sentir su "dureza", específicamente se sintió gravemente en la reducción del financiamiento, se lleva a cabo un proceso de retabulación para establecer nacionalmente similares niveles de contención salarial y de prestaciones, se intento la generalización de la Ley del Servicio Civil que afectaría derechos laborales y socavaría a los sindicatos, se insiste en arrojar a las burocracias administrativas. Una cláusula de exclusividad en la contratación a través de un estatuto de personal académico, impidiendo se establezca el concurso de oposición como única vía de la selección de este personal y evitando que los sindicatos jueguen un papel fiscalizador de este proceso.

#### *MODERNIZACIÓN Y REFORMA DEL ESTADO (1988-1994)*

El presidente Salinas puso en marcha tres grandes procesos de modernización (económica, política y social) que dieron origen a la reforma del estado.

El impacto global de estas modernizaciones iniciadas desde el sexenio de Miguel de la Madrid Hurtado, es lo que permitió afrontar que la Revolución Mexicana entró a una tercera fase, la de modernización, misma que en el periodo de Carlos Salinas de Gortari. Las tareas básicas de la modernización administrativa se llevaron a cabo en la Dirección General del Servicio Civil, sufriendo dos modificaciones con el Anterior Sexenio (MMH):

1. La administración y el desarrollo del personal para el Servicio Civil de Carrera.
2. Las medidas de transformación de la administración pública a niveles global, sectorial e institucional en un marco de eficiencia y productividad.

Corresponde para un mejor análisis de ese sexenio y de acuerdo al objetivo de mi trabajo, conocer las funciones fundamentales de esta deducción refiriéndose a los

aspectos de política salarial, establecimiento del Servicio Civil de Carrera: normatividad para puestos, tabuladores y prestaciones de la administración pública y dictaminación sobre estructuras ocupacionales.

Por otra parte, sus actividades se efectúan en el nivel central y en la decisión sectorizada de la administración pública paraestatal, en el marco de los proyectos de descentralización y desconcentración de los objetivos estratégicos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

Un resultado práctico importante de esta dirección era el de agrupar a la administración pública centralizada en 508 unidades y la elaboración de un catálogo general de puestos del gobierno federal, dividió en 7 grupos, 82 ramas y 657 puestos.

La administración administrativa o reforma del Estado: se infiere una dirección del cambio a partir de las medidas de racionalización del tamaño y funciones de la administración pública que apuntan en varios sentidos.

Reestructuración de estructuras orgánicas y ocupacionales, compatibilización de empleos, optimización de estructuras administrativas existentes, descentralización, reubicación, reasignación, traslado y permuta de personal, revisión de los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, reestructuración y actualización de los catálogos de puestos y de los manuales de sueldos y prestaciones, elección de los niveles de eficiencia y productividad de los servidores públicos a través de la reestructuración organizacional de programas de capacitación, premios y estímulos; aumentos salariales y de prestaciones, la conformación tendencial de un Servicio Civil de Carrera en el mediano y largo plazo, a través de la reestructuración de personal y la conformación de burocracias paralelas (con personal de confianza y con carácter de eventual), para dar respuesta a las necesidades de emergencia.

Cuestión de aplicabilidad y funcionalidad, desde diversas ópticas, son factores digno de tomarse en cuenta dentro de la modernización.

Son múltiples los motivos que han cuestionado y cuestionarán lo que el estado hace y debe hacer.

### ***1.12 Importancia del Servicio Civil de Carrera***

El reclutamiento y selección de personal son los filtros que tiene la administración pública para lograr la eficiencia y la efectividad en la gestión de los servicios públicos.

Para tal efecto, las técnicas de reclutamiento y selección de personal tienen como propósito ingresar al servicio público gente que haya demostrado su capacidad mediante exámenes objetivos e imparciales y que reúna los requisitos necesarios.

La fase del reclutamiento significa que el servicio público tiene un carácter abierto y competitivo, por lo que sus reglas deben garantizar la equidad entre los participantes y podrían incluir los requisitos los criterios de evaluación y la

determinación de las calificaciones para aprobarlos, ahora bien, es posible que se integran los jurados responsables de elaborar, ampliar y evaluar las pruebas, con personas del gobierno y representantes de la sociedad.

De allí la enorme importancia e interés para que los sistemas de selección existentes en el sector público, aparte de que se depuren y perfeccionen, sean utilizados con toda regularidad y apego a sus lineamientos, pues en esta fase se advierte con claridad la calidad de las personas que pretenden ingresar al servicio público.

Entre las características del servicio civil, se encuentra la selección de candidatos mediante la aplicación de exámenes, y la igualdad de oportunidades; todas las para todos los puestos que la integran. La elaboración adecuada supone la estructuración de diversos catálogos que además, exigen el conocimiento exacto de cada una de las funciones gubernamentales.

Desde el punto de vista de la profesionalización el reclutamiento tiene como finalidad asegurar que los candidatos tengan los conocimientos profesionales exigidos, y también apreciar de manera objetiva si el candidato tiene las cualidades necesarias para ejercer las funciones que deberá ocupar a lo largo de su carrera, no obstante, en todo momento pueden ser revisados a través de un procedimiento que sea lo menos arbitrario posible.

Así, la selección integraría cuadros de gobierno que posean convicciones idénticas a las del Estado, de tal forma que se organizaría y actuaría con acierto y eficiencia en el cumplimiento de sus fines, pues la autoridad se fortalece en la conducta responsable de sus funcionarios, manifiesta en el leal cumplimiento de sus atribuciones.

Por lo tanto en el servicio civil de carrera, los catálogos de puesto, y los tabuladores que permitan reconocer la capacidad y experiencia de los servidores públicos; son idóneos, siendo necesario estudiar la posibilidad de implantar sistemas de calificación de méritos, a través de los cuales se dé ascenso al servidor público mexiquense, o concluirse la creación de un estatuto para servidores públicos no sólo sindicalizados o de base, sino también de mandos medios, y establecer hasta que nivel puede darse la inamovilidad, que permita dar cierta estabilidad en el empleo, y una garantía en cuanto a la continuidad de los programas institucionales, ya que cada seis años sufrimos con los cambios de servidor público.

### ***1.13 La efectividad del Servicio Civil de Carrera***

El servicio civil de carrera lo define Miguel Duhalt Kraus en su obra *Administración de Personal en el Sector Público*, como: el "Conjunto de normas legales y de políticas y de procedimientos administrativos basados en las técnicas de administración más conocidas para manejar los recursos humanos de la Administración Pública".

Cualquier modelo de Servicio Civil busca enlazar los intereses del estado con los de los trabajadores, como empleador y prestadores de servicios, relaciona

directamente el desarrollo individual con la obtención de los objetivos y metas institucionales, así que dicha búsqueda tiene como objetivo la congruencia de la actitud y la aptitud del servidor público.

La eficiencia y la capacidad profesional son el basamento para establecer un sistema de reclutamiento y ascenso en el servicio civil. Su esencia radica en la idoneidad del candidato a ocupar el puesto de acuerdo a los requisitos que previamente se delinearon como indispensables para cada categoría ocupacional y más que propiciar expectativas de mejoramiento en el ingresos para los servidores públicos, debe representar un reto y compromiso con superación, por lo que no debe ser sólo un sistema de premios y estímulos económicos, que no generarían a largo plazo más que desconfianza y falta de compromiso de servicio por los mismos servidores.

El Servicio Civil de Carrera es un proceso de ingreso, permanencia, desarrollo y retiro de los servidores públicos, su creación y aplicación requiere de meditar profundamente sus propias características, para asegurar el éxito en la administración pública.

#### 1. Principios y valores del servicio civil de carrera.

El servicio civil debe sustentarse en dos principios fundamentales:

El sistema de valuación y aptitud en el puesto y

La garantía de seguridad y estabilidad en el cargo que incite la profesionalización de los servidores públicos.

Para que el servicio civil de carrera pueda ponerse en marcha, se requiere del apoyo permanente de los mandos medios y superiores de la administración pública, que exista un régimen democrático, que el servidor público vea a la Administración Pública como una opción importante para ejercer su profesión y que perciba claramente, que es indispensable la lealtad hacia las instituciones públicas, además su ingreso debe ser con base en sus méritos; establecerse la planificación de recursos humanos, estructurando la administración pública conforme a sus propias necesidades, vinculando el servicio civil al desarrollo nacional siendo necesario que el diseño de la carrera se ajuste a la realidad histórica y contextual.

En cuanto a la profesionalización y reconocimiento de los méritos del servidor público es necesario establecer reglas distintas en la relación de instituciones-servidores públicos, para evita la discrecionalidad en la contratación y remoción de personal, ofrecer incentivos al buen desempeño, un desarrollo profesional con certidumbre, posibilidades de crecimiento en sus áreas de especialización, etc.

El servicio civil busca precisamente evitar que los grupos que llegan al gobierno intenten permanecer en la acción administrativa y desterrar definitivamente la ambición por obtener beneficios sólo para sus integrantes, ubicando en los puestos públicos a quienes comparten su tendencia política y aseguran un alto grado de lealtad, pero no siempre cumplen con la calificación suficiente para

ocuparlos y es pertinente señalar que el servicio civil tiene tres características para impedir tales problemas: competencia, neutralidad e igualdad de oportunidades.

Por tanto considero que el servicio civil de carrera debe buscar su fundamento en principios y valores como son: la eficiencia, la seguridad en el empleo, productividad del servidor público, de tal forma que para obtener una administración eficiente, debe estar presente la profesionalización, un sistema de selección, un sistema permanente de capacitación y un sistema de movilidad horizontal y vertical.

a) La Eficiencia

La historia de las sociedades antiguas y actuales nos dan ejemplos de que una nación puede ser llevada a la ruina material y aún moral, en pocos decenios por la ineficiente conducción de los negocios públicos, el intervencionismo o el costoso, innecesario e inútil crecimiento de la burocracia estatal, por tanto los intereses de la comunidad, deben estar a cargo de sus mejores hombres y de tal forma que su gobierno busque constantemente ser eficiente y suficiente.

La confianza que unan acción tenga de su gobierno puede depender de que tenga un Servicio Civil competente y la sociedad contemporánea reclama un gobierno competente para considera al gobierno digno de confianza.

La eficiencia o efectividad de la administración pública únicamente puede lograrse cuando resulta de un conjunto de factores positivos, de sana administración, incluida en dicha noción el normal funcionamiento de todos los resortes controles y recursos previstos en nuestro sistema jurídico-político; el uso de técnicas adecuadas que aseguren la simplificación y e inclusive permitan mejorar continuamente los trámites administrativos o procedimentales.

Por otra parte, la Administración Pública exige lealtad permanente de sus integrantes de tal forma que las acciones de gobierno se traduzcan en un servicio eficiente. Lealtad y eficiencia que se han de manifestar a través de conductas serias, formales y continuas. La mejor lealtad del funcionario hacia el gobierno es preservar sus intereses primordiales tomando en cuenta la razón del Estado, que desde luego incluyen 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.

La lealtad no es solo parte del deber ser, sino que es una conducta y compromiso del servidor público con la naturaleza y esencia del gobierno. De este modo, la lealtad también se manifiesta por las formas y modos en que se cumplen las tareas públicas. Cuando son eficientes la lealtad se fortalece, cuando predomina la ineficiencia, la lealtad se quebranta. Ambas, lealtad y eficiencia son la pertenencia responsable a la institucionalidad del gobierno.

Carecer de un gobierno eficiente no permite a una sociedad civilizada alcanzar sus fines y debe considerarse que en una sociedad democrática, la eficiencia no constituye el único valor que oriente las decisiones y acciones administrativas en

el sector público: existen valores como: justicia social, equidad, responsabilidad pública, protección de las leyes, apego a la ley, representatividad, protección de los derechos civiles y honradez en la gestión pública y lealtad a las instituciones.

Como lo señala Norberto Sánchez "Establecer un servicio civil profesional y políticamente neutro que proporcione un servicio puntual y eficiente en respuesta a las necesidades de la nación: libre de poder, pero leal a los requerimientos del gobierno" de ahí que sea menester crear un régimen de obligaciones para los servidores públicos a fin de que produzcan con calidad e imparcialidad en la práctica de sus funciones.

La actitud de cambio que los servidores públicos tengan a favor del ciudadano representa el éxito de la calidad total en los asuntos de gobierno por lo que no solo depende de la decisión política para alentarlos. Todo cambio organizacional, además de deseable, necesita configurar su propia cultura de transformación para remover resistencias, incomprensión y tácticas dilatorias. Todo programa de calidad total debe insistir en que la competencia, la productividad y la excelencia son la trilogía que mueve a los estados y a sus administraciones públicas a ser mejores. Es relevante señalar que en el Estado de México existen las condiciones propicias para que la administración pública sea una administración de calidad.

#### b) Seguridad en el Empleo.

Actualmente, a pesar de que los trabajadores de base son los más numerosos e importantes, los sindicatos únicamente representan a éstos, y no son los más representativos ni los que toman las decisiones en la pirámide burocrática. Debe de existir una normatividad que regule por igual a los llamados trabajadores de confianza y a los de base. El derecho a la sindicalización debe ser general y no parcial; y considero que al crear esa división se impide la identificación entre los trabajadores de base y de confianza, para el logro de metas que finalmente son comunes.

De no existir esa diferencia podríamos observar el ascenso de trabajadores de base a puestos de confianza por méritos propios y si nos referimos a los beneficios que recibiría el servidor público tendremos que hablar de que se le garantice, en caso de reunir los requisitos necesarios, su permanencia en el servicio, la posibilidad de desarrollarse profesionalmente, y acceder hacia puestos superiores con remuneraciones acordes al puesto y la posibilidad de obtener, al término de su carrera, condiciones dignas para el retiro.

En el caso del trabajador de confianza, a diferencia del trabajador de base, carece de seguridad en el empleo. El trabajador de confianza puede ser retirado del servicio a voluntad del jefe en turno. Y no hay nada en la ley que lo obligue a compensar la salida del servidor público, es decir, no existe una indemnización.

Por lo tanto, el sistema de servicio civil de carrera plantea también igualdades en la aspiración a la obtención de puestos superiores en consecuencia está estrictamente ligado a nuestra concepción de un régimen democrático en virtud de que asegura el igual acceso de todos los ciudadanos a los empleos públicos, en función de sus méritos.



No se puede esperar el surgimiento de mejores servidores públicos si no garantizamos su estabilidad en el empleo, desarrollo profesional e indudablemente, la posibilidad de capacitarse y adquirir mayores niveles de educación.

c) Productividad

Para estimular al servidor público de base es necesario meditar ampliamente, es decir, que incentivos podemos tener para premiar al que hace las cosas excelentemente, porque debemos tener claro que el salario recibido por el servidor público es para que trabaje bien; no se premia el buen trabajo, se premia el trabajo excelente, y debemos cuidar el sistema de estímulos para evitar premiar tanto al que no trabaja como al que hace un trabajo excelente.

Por lo que respecta a los servidores públicos de confianza, sucede algo análogo, y como lo manifiesta el Dr. Guillermo Haro Bélchez en su obra: La Función Pública en el Proceso de Modernización Nacional "sobre el servidor público de confianza pesa el estigma del olvido, y de la incompreensión, con lo que de hecho se encuentran sometidos a la opinión y voluntad del superior jerárquico, el cual, por ende favorece o perjudica su carrera. La oportunidad para ascender, reside en suma de adivinar, o suponer lo que desea el superior y no cumplir con los programas de trabajo y por tanto con la sociedad..." por lo que tampoco pueden establecer parámetros reales de productividad.

Así al crearse un sistema civil de carrera es posible pensar que el servidor público tenga ciertos periodos de estancia dentro de los puestos, y si después de haber transcurrido ese tiempo no ha podido moverse o no ha cumplido con los requisitos de promoción, no puede alcanzar niveles de áreas superiores o probablemente de responsabilidad mayor, por lo que el servidor público no debe permanecer en esa estructura administrativa y habría que reubicarlo en otro lugar, en otra área de la administración pública donde pudiera desempeñarse.

d) Una Administración Pública Eficiente

Hoy en día los gobernados estamos mejor preparados, mejor informados, todos estamos más conscientes de nuestros derechos y de nuestras obligaciones y por eso somos más exigentes.

Los esfuerzos realizados en los últimos años han demostrado que está rebasado el viejo sistema en el sentido de que las organizaciones públicas no podían ser competitivas, eficientes y efectivas en la resolución de los problemas; pues las organizaciones públicas pueden y deben demostrar actitudes a las del sector privado en el desempeño de sus funcionarios.

La administración pública debe estar formada por servidores públicos profesionales, es decir, de aquellos que hacen de la prestación de sus servicios su propia forma de vida, pues la propia complejidad y tecnicismos de los objetivos que debe cubrir la administración pública exigen servidores públicos profesionales

como una garantía de estabilidad y eficacia, que repercuta en beneficios inmediatos para la población.

e) La Profesionalización del Servicio Público.

La profesionalización del servicio público puede entenderse como el establecimiento formal, público, abierto y competitivo del sistema de carrera administrativa con el propósito de que la función pública se desarrolle con base en reglas de certidumbre y permanencia. Lo anterior significa que la función pública debe ser abierta, en cuanto que su acceso sea mediante reglas que aseguren equidad y estabilidad.

Es necesario reconocer que gracias a la profesionalización se logra que el Estado, por medio de su aparato público, realice las funciones que le son propias, no de una manera improvisada, inconsistente cambiante y discontinua. Se trata de que las realice utilizando la experiencia y formación profesional de aquellas personas consideradas como las más adecuadas, más idóneas en cada uno de los puestos encargados de llevar a cabo las decisiones y políticas conducentes a la prestación de los servicios que el estado proporciona a su comunidad.

Los cambios estructurales en la administración pública pueden promoverse tomando en consideración los recursos humanos con que cuenta el gobierno pues en ellos reside el mayor potencial. Así la profesionalización de los servidores públicos permite dar continuidad a los programas de trabajo y facilita la capacitación; elemento indispensable para el mejor desarrollo y adaptación a cambios estructurales y tecnológicos.

Este principio debe estar en la gestión de recursos humanos de la administración, es decir, en la utilización inteligente por parte de ésta, de las asignaciones en los cargos públicos, de forma que se mejore a través de la experiencia de los servidores públicos al realizar diversas funciones cada vez más difíciles, siendo la manera de hacerlos más aptos para ejercer funciones más difíciles o de más alto nivel. Gracias a la profesionalización es posible introducir una cultura de servicio público, es decir una cultura de neutralidad, de profesionalización, pero exige mucho tiempo y esfuerzo inclusive involucra generaciones de servidores públicos.

Difícilmente se puede entender la Reforma del Estado, si antes no se cuenta con un marco que permita tener un ambiente favorable. En este sentido, resulta interesante ver que, en el sector privado, cuando se habla de calidad total, se habla de que uno de sus elementos es el cuidado del ambiente laboral, del recurso humano, que es la base de la propia administración pública, por lo que no lo descuidan, sino por el contrario constantemente buscan obtener la calidad total de sus trabajadores.

Desde hace un siglo, se ha tratado de llevar a cabo la profesionalización del servidor público y durante este siglo particularmente, han habido muchos intentos y esfuerzos por tratar de generar en México un sistema de profesionalización del servidor público, el cual, de alguna manera queda contemplado en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado promulgada en 1964, por lo que existe ya un buen trecho recorrido para establecer un servicio civil de carrera, y actualmente

en el Estado de México, ya es una realidad pues se sentaron las bases para tal efecto con la promulgación de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Quizá la causa por la que no se ha logrado a plenitud el servicio civil, ha sido la característica particular de nuestro sistema político, el cual, de una manera u otra, se basa fundamentalmente en el continuo movimiento de grupos, con una total flexibilidad para que éstos puedan cambiar en un momento determinado, tanto a los funcionarios como a las políticas del gobierno anterior.

De ahí que concluya que los elementos para que se dé el servicio público profesionalizado, son: la formación; la selección; la normatividad; la capacitación; la evaluación al desempeño del servidor público y la permanencia en el empleo.

#### f) Sistema de Selección

El reclutamiento es el proceso para localizar y atraer a los aspirantes que desean ingresar a la Administración Pública; en tanto que la selección es el proceso que analiza las capacidades, intereses y aspiraciones de los candidatos reclutados a fin de determinar cuales son los más aptos e idóneos para ocupar los puestos de la administración pública, considerando los catálogos institucionales de puestos.

En México, el reclutamiento ha sido una lucha continua entre las necesidades del sistema político y los requerimientos de personal técnicamente calificado.

Señala la autora Margarita Chávez, "Wendell Schaffer, a fines de la década de los 40 y principios de los 50, enumeró los factores operativos en la selección de personal e confianza: relaciones personales y políticas, lazos familiares, contribuciones al partido (PRI) y conocimientos técnicos". Greemberg afirma que el reclutamiento de los empleados de base sigue por lo general el mismo patrón de comportamiento (factores operativos) sugeridos por Schaffer en el reclutamiento del personal de confianza, o sea relaciones personales y políticas, lazos familiares, contribuciones al partido y conocimientos técnicos. Respecto a la selección de personal en la Administración Pública Mexicana Hansen comenta: "La admisión no se limita a los parientes y partidarios de sólo los miembros de la coalición; cada nueva elección y cada nueva administración, el sistema ha elevado a un creciente número de personas que no son parientes, ni aliados u hombres fuertes regionales... esto contribuye a que se realice una razonable circulación dentro de la jerarquía política... La circulación se realiza en los niveles más altos de la burocracia, lo mismo que en los puestos de elección. En ocasiones esos cambios no implican más que un intercambio de empleos entre un cierto grupo de individuos; los jefes de Secretaría cambian de ministerio así como los directores de empresas estatales cambian de empresa. Sin embargo, se conserva el principio de circulación y entran al sistema nuevos grupos de asesores..."

El reclutamiento y selección de personal son los filtros que tiene la administración pública para lograr la eficiencia y la efectividad en la gestión de los servicios públicos.

Para tal efecto, las técnicas de reclutamiento y selección de personal tienen como propósito ingresar al servicio público gente que haya demostrado su capacidad mediante exámenes objetivos e imparciales y que reúna los requisitos necesarios.

La fase del reclutamiento significa que el servicio público tiene un carácter abierto y competitivo, por lo que sus reglas deben garantizar la equidad entre los participantes y podrían incluir los requisitos, los criterios de evaluación y la determinación de las calificaciones para aprobarlos, ahora bien, es posible que se integren los jurados responsables de elaborar, ampliar y evaluar las pruebas, con personas del gobierno y representantes de la sociedad.

De allí la enorme importancia e interés para que los sistemas de selección existentes en el sector público, aparte de que se depuren y perfeccionen, sean utilizados con toda regularidad y apego a sus lineamientos, pues en esta fase se advierte con claridad la calidad de las personas que pretenden ingresar al servicio público.

Entre las características del servicio civil, se encuentra la selección de candidatos mediante la aplicación de exámenes, y la igualdad de oportunidades; todas las actividades que caracterizan a la administración pública, hacen indispensable el establecimiento de calificaciones para todos los puestos que la integran. La elaboración adecuada supone la estructuración de diversos catálogos que además, exigen el conocimiento exacto de cada una de las funciones gubernamentales.

Desde el punto de vista de la profesionalización el reclutamiento tiene como finalidad asegurar que los candidatos tengan los conocimientos profesionales exigidos, y también apreciar de manera objetiva si el candidato tiene las cualidades necesarias para ejercer las funciones que deberá ocupar a lo largo de su carrera, no obstante, en todo momento pueden ser revisados a través de un procedimiento que sea lo menos arbitrario posible.

Así, la selección integraría cuadros de gobierno que posean convicciones idénticas a las del Estado, de tal forma que se organizaría y actuaría con acierto y eficiencia en el cumplimiento de sus fines, pues la autoridad se fortalece en la conducta responsable de sus funcionarios, manifiesta en el leal cumplimiento de sus atribuciones.

Por lo tanto en el servicio civil de carrera, los catálogos de puesto, y los tabuladores que permitan reconocer la capacidad y experiencia de los servidores públicos; son idóneos, siendo necesario estudiar la posibilidad de implantar sistemas de calificación de méritos, a través de los cuales se dé ascenso al servidor público mexiquense, o concluirse la creación de un estatuto para servidores públicos no sólo sindicalizados o de base, sino también de mandos medios, y establecer hasta que nivel puede darse la inamovilidad, que permita dar cierta estabilidad en el empleo, y una garantía en cuanto a la continuidad de los programas institucionales, ya que cada seis años sufrimos con los cambios de servidor público.

g) Sistema Permanente de Capacitación

La capacitación es el conjunto de técnicas que aportan al servidor público los elementos de conocimientos que le permitan, por una parte, desempeñar eficientemente el puesto que tiene asignado; y por otra, estar en condiciones de poder concursar por las vacantes que en puestos superiores se llegan a generar; propiciando a la vez, que las dependencias cuenten con personal preparado para llevar a cabo los programas que tienen asignados.

La capacitación además de facilitar la obtención de mayores rendimientos en las empresas, permite elevar el bienestar, por los ingresos superiores y movilidad social a que dan lugar mejores niveles de clasificación de la mano de obra y mejores sistemas de organización del trabajo.

Indudablemente que un sistema de capacitación integral puede cumplir con lo establecido en el párrafo anterior.

En nuestro país, tenemos una extensa legislación sobre capacitación y podemos encontrar disposiciones al respecto en:

El apartado B del artículo 123 Constitucional en su fracción XIII.

Ley reglamentaria de la fracción XIII del apartado B del artículo 123 Constitucional.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

La Ley Federal del Trabajo

Los Contratos Colectivos de Trabajo (en el caso de empresas de gobierno sometidas al apartado A, del artículo 123 Constitucional).

Los Reglamentos de las Condiciones Generales de Trabajo (en el caso de las instituciones del gobierno sometidas al apartado B del artículo 123 Constitucional).

Los Reglamentos de las condiciones generales de trabajo en los Estados y Municipios.

Debe ser un sistema de capacitación integral, de tal forma que para la Administración Pública signifique:

Unificación de criterios y reducción de costos en la impartición y evaluación de los cursos.

Sólo se impartirían los cursos que efectivamente satisfagan alguna necesidad real para el funcionamiento y/o mejoramiento del servicio público.

Se enriquece la capacitación debido a la pluralidad de pensamiento que existe en los cursos, lo cual significa un adiestramiento no sólo interdisciplinario sino también de interdependencias; que traería como consecuencia una

retroalimentación más abundante y sustancial entre el Estado y sus trabajadores y entre los trabajadores entre sí.

Permitiría la sistematización, racionalización y la excelencia académica en la impartición de los cursos requeridos debido a la especialización que se daría.

Para los servidores públicos significa mejor preparación, su experiencia se vería enriquecida por la comunicación que se tendría con otros servidores públicos que se encontrarían en el mismo nivel y/o categoría pero en otras áreas y en otras dependencias, la seguridad de que se le calificará con los parámetros establecidos de antemano y no por consideraciones de tipo personal.

Así, se buscaría tener una administración de especialistas en la materia y no de generalistas como actualmente sucede, y dado que la administración pública requiere profesionistas especializados, resulta no sólo conveniente sino necesario.

En el Servicio Civil de Carrera debe plantearse un programa integral de capacitación encaminado a responder a las necesidades de especialización de las líneas de carrera, así como de la cadena de puestos.

La capacitación es inversión en capital humano y debe contemplar necesidades claramente detectadas fortaleciendo la calidad del servicio público. No debe ser impulsada a través de cursos convencionales, sino mediante talleres que propicien el aprendizaje de nuevos aspectos más complejos y el desarrollo de habilidades creativas.

El actual gobierno estatal, preocupado, precisamente en el establecimiento permanente de un servicio civil de carrera creó diversos ordenamientos de carácter general que han sentado las bases para conformarlos.

#### h) Sistema de Movilidad Horizontal y Vertical (ascensos)

La promoción permite al trabajador el acceso a puestos ubicados en niveles superiores de responsabilidad y por lo tanto, de remuneración que en México es a través de un sistema escalafonario a intercomunicado, es decir de movilidad horizontal y vertical.

En México el personal de base no tiene una movilidad reconocida o ascensos establecidos por escalafón a los niveles de mandos medios o superiores, situación que precisamente desaprovecha a servidores públicos de base, por lo que debería establecerse un servicio civil de carrera que contemplará los ascensos a niveles superiores basados en el sistema de méritos e idoneidad.

Para el caso de los servidores públicos de base, los ascensos y promociones en cada dependencia, se dan de acuerdo a la existencia de un reglamento de escalafón que determina las bases de los ascensos. Los factores tomados en cuenta son: conocimientos, aptitud, antigüedad, disciplina y puntualidad.

En la promoción para que en la práctica el sistema de escalafones funcione en forma adecuada y expedita, es necesario que se respeten cabalmente las disposiciones normativas, además de que las propuestas que realicen las áreas administrativas involucradas deben tener como filosofía el sentido de complementar el salario tabular, para competir dentro del mercado laboral respectivo, así aún cuando no exista el cambio de plaza.

Ahora bien, proponemos que el sistema de promoción para los servidores públicos de base se extienda hasta el nivel de director y, por lo tanto, que contemple la llegada de los servidores públicos a estos puestos estrictamente por el sistema de méritos tomando en cuenta tanto la capacidad, la aptitud, la actitud, el espíritu de servicio, así como la antigüedad del trabajador y sobre todo la eficiencia y lealtad a la Institución.

Con lo anterior, el servicio público tendría una mayor confianza en el momento en que se diera algún cambio en los altos niveles, ya que no lo afectaría en forma negativa, por lo que tendría una ventaja su rendimiento en cada cambio de gobierno, si no se elevaría, tampoco disminuiría como tiende a suceder siempre en estos casos.

En el servicio civil de carrera, como lo señala el autor Alejandro Porras Calderón "se han desarrollado diferentes modelos de estructura", entre los que destacan los siguientes:

**Estructura lineal o abierta:** Es el establecimiento de líneas de especialización en las que se puede ascender ininterrumpidamente desde los niveles bajos a los altos, sin necesidad de ir reuniendo los requisitos de educación formal, superiores a los exigidos al ingreso (modelo británico).

**Estructura estratificada o cerrada:** En esta, las especializaciones se subdividen en carreras independientes en función de los requisitos de educación formal, exigidos en cada uno de los estratos (modelo español y de Alemania Occidental).

**Estructura rígida:** En esta estructura no es posible pasar de un área profesional a otra diferente (caso británico, excepto en los niveles más altos de la jerarquía administrativa).

**Estructura flexible:** Es posible pasar de una área de especialización a otra diferente, conservando el servidor público el nivel jerárquico alcanzando en el área de origen o procedencia (caso español).

**Estructura mixta:** Es la mezcla de estos diferentes modelos para ajustarse a las realidades, necesidades y problemáticas de cada país.

Con igualdad de oportunidades la entrada y promoción en el servicio civil los servidores públicos buscarían allegarse de los elementos y reconocimientos para obtener los ascensos y demás estaría plenamente consciente que realiza una carrera en el servicio la cual se determinaría por su capacidad, aptitud, lealtad y eficiencia.

### 3. SERVICIOS CIVILES EN LOS ÓRGANOS DE CONTROL

#### 3.1. La Transformación de los Servicios de Carrera.

Durante largos años, los servicios de carrera en el mundo se consideraron paradigmas de eficiencia y un modelo a seguir para aquellos países cuyos gobiernos no los tenían, Francia, Estados Unidos y Reino Unido, entre otros, tenían cuerpos de funcionarios con gran prestigio y fuerte estabilidad en el empleo. Sin embargo, poco a poco las condiciones en las que éstos servicios civiles se habían desarrollado cambiaron, por lo que se hizo necesaria una transformación. Como señala Johan P. Olsen:

La mezcla de demandas y expectativas cambia y también cambia la concepción de lo que es un buen servicio civil y un buen servidor público. En períodos de transición estas concepciones cambian dramáticamente. El papel del servicio civil es desafiado y redefinido. La sabiduría convencional se vuelve herejía. Las virtudes administrativas se vuelven vicios. Las viejas aptitudes son descartadas y se demandan nuevos tipos de conocimiento, habilidades y programas de entrenamiento. Las estructuras roles y culturas organizacionales se etiquetan como "ilegítimas" y se legitiman unas nuevas.

Así, por los diversos cambios a que se vieron expuestos (Luc Rouban identifica tres: el giro ideológico, la mayor restricción económica y el cambio organizacional). Cada país emprendió con distintos matices, la reforma de sus sistemas de servicio civil. Los países anglosajones han realizado reformas más profundas, mientras que los países latinos se han rezagado un poco. Los primeros han tendido hacia servicios civiles más descentralizados, basados en contratos e inspirados por la administración privada. Por su parte, los países menos desarrollados han avanzado, con mayor éxito, en la instauración de sistemas de carrera para los funcionarios públicos.

María del Carmen Pardo ha señalado que las estrategias seguidas en estos procesos de transformación integran cuatro componentes: la revalorización de la eficiencia y el consecuente desplazamiento de la experiencia como factor de cambio; la obligación de la alta burocracia para responder cada vez más a los mandatos de sus superiores políticos; el sector privado como ejemplo de "buena administración"; y la creciente vinculación internacional como resultado del proceso de globalización e integración de bloques económicos regionales.

Estas condiciones han llevado a una nueva concepción de los servicios civiles, sobre la que puede decirse, en términos generales, que sustituye los servicios de carrera basados en la antigüedad y la permanencia por unos que valoran, ante todo, el mérito y la competencia.

---

<sup>2</sup> José Luis Méndez, "la profesionalización del Estado Mexicano; 1995.

<sup>3</sup> María del Carmen Pardo, "El Servicio Civil de Carrera en México: un imperativo de la Modernización, 1995.



### **3.2 Naturaleza de los Organos de Control y Evaluación de la Administración Pública.**

En primer término conviene hacer alusión al concepto de control, acerca del cual José Trinidad Lanz Cárdenas coincidiendo con el jurista argentino Rafael Bielsa señala que:

En el campo de la función pública, por control debe entenderse el acto contable o técnico que realiza un poder, un órgano o un funcionario que tiene atribuida por la ley la función de examinar la conveniencia o la legalidad de un acto o una serie de actos y la obligación de pronunciarse sobre ellos.

José Luis Vázquez Alfaro apunta en torno al mismo concepto de control que, "De acuerdo con su etimología, la palabra *contrôle* (francés antiguo) es un "registro que se lleva por duplicado". En realidad, la idea de control es la de la "confrontación y búsqueda de conformidad" entre dos elementos. Así -añade-, dentro del vocabulario administrativo más que un doble registro, el vocablo control nos sirve para describir la actividad de verificación o inspección de la regularidad de un acto o de una serie de actos". Cabe, asimismo destacar con Vázquez Alfaro la referencia que hace al planteamiento de Serge Mescheriakoff quien a su vez hace notar que el verbo controlar es susceptible de seis acepciones distintas: dominar, ejercer una influencia dominante, dirigir, limitar, vigilar, verificar, colacionar.

Tales son algunos planteamientos en torno al concepto de control; por lo demás, cabe destacar desde una visión retrospectiva que la función de control en el sector público tiene en México una trayectoria importante, tanto en la modalidad de control interno como de control externo. El segundo ha tenido en la labor de la Cámara de Diputados la instancia fundamental de aplicación, lo que ha variado en intensidad durante el periodo correspondiente al México independiente. El control interno por su parte, tuvo entre los años de 1917 y 1933 un periodo por demás interesante y en su momento contó con una cobertura de acción que ha sido analizada por Lanz Cárdenas. En los incisos del periodo aludido, con motivo de la creación del Departamento de Contraloría, Alberto J. Pani se expresaba en los siguientes términos.

Todos sabemos que las cuentas del Tesoro Público han formado siempre un México una madeja difícil de desenredar y que, en raras ocasiones en que se ha creído poder desenredar esta madeja – presentando entonces dichas cuentas un aspecto de orden más ficticio que verdadero- no se ha logrado ejercer la acción penal correspondiente sobre los infractores de la ley, por falta de eficiencia o de moralidad administrativa, esto es, porque la referida acción penal, al descubrirse su aplicabilidad, hubiera ya prescrito o porque abortara ante la corrupción de las autoridades judiciales o su indebida supeditación al Ejecutivo, para vergonzosas componendas políticas. Y es natural que así pudiera suceder, dado nuestro ambiente de perversión endémica y dado también los defectos de los sistemas oficiales de tramitación y contabilidad –anticuados, rutinarios o innecesariamente laboriosos- se han sumado, en las finanzas mexicanas, a los males ocasionados por un error fundamental de organización: el manejo de los fondos públicos, la administración de los bienes nacionales y la contabilidad y glosa relativas, han

estado concentrados en la Tesorería General de la Federación, dependiente de la Secretaría de Hacienda.

En el planteamiento anterior Pani refiere quizá uno de los aspectos que aún no ha sido del todo superado en la acción de la administración pública federal y de la de las entidades federativas. Se preguntaba además en aquel entonces: ¿Quién podría imaginar la tremenda suma de poder político –puesto que el que paga, manda que tales condiciones eran capaces de ofrecer al Encargado de la Secretaría de Hacienda, dependencia fiscalizadora de todos los otros órganos del Poder Ejecutivo y sin ser fiscalizada, a su vez, por ninguno de ellos?

Así se expresaba hacia finales de la década de los años veinte Alberto J. Pani, hoy hemos transitado a nuevos estadios de desarrollo de la administración pública federal; sin embargo nuestros sistemas y procedimientos continúan siendo farragosos e innecesariamente complicados, y la corrupción no se ha detenido. Es indispensable perfilar a la administración pública hacia una dimensión de una real modernización, a una genuina profesionalización para dar respuesta a una sociedad más exigente y en proceso de construcción de una democracia participativa superando la democracia sólo representativa, la tarea es aún larga pero hay que desarrollarla, estamos aún a tiempo.

El control y la evaluación en la administración pública constituyen, como es sabido, una de las funciones que se encuentran encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo en el caso de la Administración Pública Federal; y a las Secretarías de Contraloría en el caso de la mayor parte de las entidades federativas. En ambos casos tratándose del denominado control interno; en tanto que el control externo, queda a cargo del Congreso de la Unión a través de la Cámara de Diputados y, en las entidades federativas por parte de las legislaturas locales, o bien del Poder Judicial cuando se trata de un control jurisdiccional, por tanto de constitucionalidad o legalidad. Se ha argumentado y fundamentado además la eventual creación del órgano superior de fiscalización de la República revestido de una alta autonomía para llevar al cabo las labores de control y evaluación de la acción gubernamental; quizá es momento de que se cuente con un órgano de esta naturaleza para impulsar y consolidar una cultura de la evaluación y autoevaluación.

En suma, el carácter del control si bien se ha vislumbrado fundamentalmente como una fase última de un proceso administrativo público, me parece que también es determinante desde la fase de planeación y a lo largo inclusive de la implementación de los programas gubernamentales, hoy los procesos de desarrollo social y político apuntan a que los órganos de control y evaluación y el personal público asociado a los mismos, requiere de una alta formación, profesionalización y de una actualización permanente.

### ***3.3 Conveniencia de Instaurar Servicios Civil de Carrera en los Organos de Control.***

En los últimos años, como consecuencia del paulatino fortalecimiento del federalismo y de los avances en el proceso de descentralización, los estados y, en menor medida, los municipios han obtenido mayores atribuciones y

responsabilidades. De manera concomitante, estas instancias gubernamentales han obtenido, en consecuencia, mayores recursos para realizar sus tareas.

Ante esta situación, es una necesidad urgente avanzar en la consolidación de los órganos estatales y municipales, con el objetivo de que se favorezca la transparencia en el uso de los recursos y la seguridad de su correcto manejo.

Debido a que estos organismos de control desarrollan tareas relativamente rutinarias (es decir, no están demasiado expuestos a vaivenes políticos o cambios radicales de objetivos) un servicio civil es ampliamente factible, pues cada puesto tiene funciones específicas y responsabilidades concretas; además, sin duda hay claridad en fines y medios, y el servicio civil de carrera sería un excelente instrumento para institucionalizarlos.

Por otra parte, para que los órganos de control puedan desarrollar sus funciones, es un requisito casi indispensable que gocen de cierta autonomía de los órganos "controlados". De lo contrario, cualquier relación de subordinación o de sujeción pervertiría sin duda la tarea fiscalizadora que realizan. Así, cuando los organismo de control son razonablemente autónomos, están en mejores posibilidades de establecer sistemas de carrera, ya los puestos no son parte del "botín político" y sus funciones no dependen de voluntades sino de reglas.

De esta forma, es posible advertir que los órganos de control son un terreno propicio para el establecimiento de servicios civiles de carrera. No obstante, es necesario también estar conscientes de que estos sistemas requieren financiamiento, capacidad administrativa y de gestión y lo que se ha llamado "voluntad política". Por tanto, más allá de la conveniencia o pertinencia de institucionalizar servicios de carrera, debe discutirse su factibilidad económica, administrativa y política, sobre todo en el caso de órganos municipales de control, cuyas dimensiones y posibilidades financieras son escasas.

Por otra parte, en el diseño de cualquier servicio civil es necesario evitar los riesgos y dilemas que han presentado en otros países, que se refieren, esencialmente, a la rigidez en su conformación, el burocratismo en el desempeño de sus tareas, la ineficiencia en el uso de los recursos, la rutina en el comportamiento de los funcionarios, la excesiva autonomía respecto a las decisiones superiores, la falta de rendición de cuentas ante la sociedad, el aislamiento frente a los involucrados y el estrangulamiento financiero.

Para evitar estos graves riesgos, es necesario que la conformación de cualquier servicio civil tenga, ante todo, la idea de que su misión es servir a la sociedad y cumplir efectivamente sus funciones, en lugar de creer que se trata de un instrumento para asegurar plazas burocráticas y evitar la supervisión.

Si el objetivo es consolidar un servicio civil abierto, responsable, que rinda cuentas y que sea eficaz, conviene considerar, entre otros, los siguientes elementos para cada proceso del sistema de carrera. Para el ingreso, deben establecerse mecanismos transparentes, justos y equitativos que aseguren la llegada de los mejores elementos, mediante la auscultación de su perfil, sus conocimientos y sus aptitudes para cada cargo; debe permitir la participación del

mayor número posible de candidatos para tener amplias posibilidades de escoger al que mejor pueda servir a la sociedad.

Una vez seleccionados, es importante que haya un subsistema de formación permanente, que mantenga actualizados a los funcionarios y que les ofrezca los conocimientos y herramientas necesarios para desempeñar sus responsabilidades adecuadamente.

Además, conviene que existan instrumentos de evaluación que sirvan, en primer término, para valorar el desempeño de los funcionarios, pero también, de manera más importante, para que, a partir de esa valoración se tomen las medidas pertinentes, ya sea de incentivo (para los funcionarios sobresalientes), sanción (para los casos de funcionarios que no cumplan con el estándar exigido) o corrección y/o prevención de posibles problemas detectados (evaluación como instrumento de diálogo).

Debe diseñarse un sistema que permita el desarrollo de una carrera de largo plazo para los funcionarios que se mantengan dentro de los estándares exigidos. Sin embargo, es indispensable evitar que un funcionario esté permanentemente buscando acceder a una plaza superior, porque, inevitablemente, el ascenso dentro de la pirámide jerárquica es limitado, lo que genera sentimientos de frustración. Ante esta situación, conviene complementar la posibilidad de ascensos en la escala jerárquica con lo que se ha llamado "carrera horizontal", esto es, un mecanismo por medio del cual un funcionario pueda tener acceso a mayor reconocimiento y retribución, con bases en su mérito y buen desempeño, sin tener que ascender de puesto necesariamente.

Finalmente, uno de los desarrollos más importantes de los sistemas de carrera se refiere a que se cuente con un mecanismo de sanción transparente y justo, pero que evite que se confunda la estabilidad en el empleo (característica de los sistemas de carrera) con la inamovilidad (característica de las viejas burocracias). En otras palabras, que exista la posibilidad, mediante procedimientos legales y claramente establecidos, de sancionar o, en caso necesario, remover a los funcionarios que no cumplan con sus obligaciones o que incurran en infracciones legales.

#### Características de un buen Servicio Civil

Proceso	Características
Ingreso	Reclutamiento amplio: selección pro mérito y con base en procedimientos transparentes.
Formación	Actualización permanente; especialización en funciones.
Evaluación	Instrumentos objetivos; insumo para toma de decisiones.
Promoción	Proceso basado en méritos; posibilidad de carrera horizontal.
Sanción	Mecanismos justos y transparentes

Finalmente, conviene señalar que, si bien estas características son importantes, lo esencial para cualquier sistema de carreras es que esté diseñado en función de las características, necesidades y responsabilidad de cada institución pública. No existen modelos perfectos, sino sólo sugerencias adaptables a las condiciones específicas de cada caso.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO DE REFERENCIA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

julio; el segundo comenzará el primer día hábil del mes de agosto y terminará el último día hábil de la primera quincena del mes de diciembre.

*ARTÍCULO 4o. El Pleno se compondrá de once ministros, pero bastará la presencia de siete miembros para que pueda funcionar, con excepción de los casos previstos en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fracción I penúltimo párrafo y fracción II, en los que se requerirá la presencia de al menos ocho ministros.*

*ARTÍCULO 5o. Las sesiones ordinarias de la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno se celebrarán dentro de los períodos a que alude el artículo 3o. de esta ley, en los días y horas que el mismo fije mediante acuerdos generales.*

*El pleno de la Suprema Corte de Justicia podrá sesionar de manera extraordinaria, aún en los períodos de receso, a solicitud de cualquiera de sus miembros. La solicitud deberá ser presentada al Presidente de la Suprema Corte de Justicia a fin de que emita la convocatoria correspondiente.*

*ARTÍCULO 6o. Las sesiones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, cuando se refieran a los asuntos previstos en el artículo 10, serán públicas por regla general y privadas cuando así lo disponga el propio Pleno.*

*Las sesiones que tengan por objeto tratar los asuntos previstos en el artículo 11 serán privadas.*

*ARTÍCULO 7o. Las resoluciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia se tomarán por unanimidad o mayoría de votos, salvo los casos previstos en el artículo 105 de la Constitución, fracción I, penúltimo párrafo y fracción II, en los que se requerirá una mayoría de ocho votos de los Ministros presentes. En los casos previstos en el penúltimo párrafo de la fracción I del artículo 105 Constitucional, las decisiones podrán ser tomadas por mayoría simple de los miembros presentes, pero para que tenga efectos generales, deberán ser aprobados por una mayoría de cuando menos ocho votos.*

*Los Ministros sólo podrán abstenerse de votar cuando tengan impedimento legal o no hayan estado presentes en la discusión del asunto.*

*En caso de empate, el asunto se resolverá en la siguiente sesión, para la que se convocará a los ministros que no estuvieren legalmente impedidos; si en esta sesión tampoco se obtuviere mayoría, se desechará el proyecto y el presidente de la Suprema Corte de Justicia designará a otro ministro para que, teniendo en cuenta las opiniones vertidas, formule un nuevo proyecto. Si en dicha sesión persistiera el empate, el presidente tendrá voto de calidad.*

*Siempre que un ministro disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final de la ejecutoria respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.*

*ARTÍCULO 8o. Los ministros durarán quince años en su cargo, salvo que sobrevenga incapacidad física o mental permanente.*

*ARTÍCULO 9o. El Pleno de la Suprema Corte nombrará, a propuesta de su presidente, a un secretario general de acuerdos y a un subsecretario general de acuerdos.*

*El presidente de la Suprema Corte de Justicia designará a los secretarios auxiliares de acuerdos y a los actuarios que fueren necesarios para el despacho de los asuntos de la Suprema Corte de Justicia, así como el personal subalterno que fije el presupuesto.*

*Los secretarios de estudio y cuenta serán designados por los correspondientes ministros, de conformidad con lo que establece el último párrafo del artículo 115 de esta ley.*

*El secretario general de acuerdos, el subsecretario general de acuerdos, los secretarios auxiliares de acuerdos, los secretarios de estudio y cuenta y los actuarios, deberán ser licenciados en derecho, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; el subsecretario y los secretarios de estudio y cuenta, así como el secretario general de acuerdos, deberán tener, además, por lo menos tres y cinco años de práctica profesional, respectivamente, preferentemente en el Poder Judicial de la Federación."*

### **1.3 Atribuciones.**

*"ARTÍCULO 10. La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:*

*I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*II. Del recurso de revisión contra sentencias pronunciadas en la audiencia constitucional por los jueces de distrito o los tribunales unitarios de circuito, en los siguientes casos:*

*a) Cuando subsista en el recurso el problema de constitucionalidad de normas generales, si en la demanda de amparo se hubiese impugnado una ley federal, local, del Distrito Federal, o un tratado internacional, por estimarlos directamente violatorios de un precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*b) Cuando se ejercite la facultad de atracción contenida en el segundo párrafo del inciso b) de la fracción VIII del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para conocer de un amparo en revisión que por su interés y trascendencia así lo amerite, y*

*c) Cuando se trate de los casos comprendidos en las fracciones II y III del artículo 103 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,*



*sin que baste la afirmación del quejoso sobre la existencia de un problema de esa naturaleza;*

*III. Del recurso de revisión contra sentencias que en amparo directo pronuncien los tribunales colegiados de circuito, cuando habiéndose impugnado la inconstitucionalidad de una ley federal, local, del Distrito Federal o de un tratado internacional, o cuando en los conceptos de violación se haya planteado la interpretación directa de un precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dichas sentencias decidan u omitan decidir sobre tales materias, debiendo limitarse en estos casos la materia del recurso a la decisión de las cuestiones propiamente constitucionales;*

*IV. Del recurso de queja interpuesto en el caso a que se refiere la fracción V del artículo 95 de la Ley de Amparo, siempre que el conocimiento de la revisión en el juicio de garantías en el que la queja se haga valer le haya correspondido al Pleno de la Suprema Corte de Justicia, en los términos del artículo 99, párrafo segundo, de la misma ley;*

*V. Del recurso de reclamación contra las providencias o acuerdos del presidente de la Suprema Corte de Justicia, dictados durante la tramitación de los asuntos jurisdiccionales de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia;*

*VI. De las excusas e impedimentos de los ministros, en asuntos de la competencia de la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno;*

*VII. De la aplicación de la fracción XVI del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*VIII. De las denuncias de contradicción entre tesis sustentadas por las Salas de la Suprema Corte de Justicia, o por los tribunales colegiados de circuito cuando se trate de asuntos que por razón de la materia no sean de la competencia exclusiva de alguna de las Salas, o por el Tribunal Electoral en los términos de los artículos 236 y 237 de esta ley;*

*IX. De los conflictos de trabajo suscitados con sus propios servidores en términos de la fracción XII del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a partir del dictamen que le presente la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación, en términos de los artículos 152 a 161 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado reglamentaria del apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo conducente;*

*X. De los juicios de anulación de la declaratoria de exclusión de los Estados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, y de los juicios sobre cumplimiento de los convenios de coordinación celebrados por el Gobierno Federal con los Gobiernos de los Estados o el Distrito Federal, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Coordinación Fiscal, en términos de lo dispuesto por la Ley Reglamentaria del artículo 105 de la Constitución*

*Política de los Estados Unidos Mexicanos en lo que hace a las controversias constitucionales;*

*XI. De cualquier otro asunto de la competencia de la Suprema Corte de Justicia, cuyo conocimiento no corresponda a las Salas, y*

*XII. De las demás que expresamente le confieran las leyes.*

*ARTÍCULO 11. El Pleno de la Suprema Corte de Justicia velará en todo momento por la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia de sus miembros, y tendrá las siguientes atribuciones:*

*I. Elegir a su presidente en términos de los artículos 12 y 13 de esta ley, y conocer y aceptar, en su caso, su renuncia a dicho cargo;*

*II. Conceder licencias a sus integrantes en términos del artículo 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*III. Fijar, mediante acuerdos generales, los días y horas en que de manera ordinaria deba sesionar el Pleno de la Suprema Corte de Justicia;*

*IV. Determinar, mediante acuerdos generales, la competencia por materia de cada una de las Salas y el sistema de distribución de los asuntos de que éstas deban conocer;*

*V. Remitir para su resolución los asuntos de su competencia a las Salas a través de acuerdos generales. Si alguna de las Salas estima que el asunto remitido debe ser resuelto por la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno, lo hará del conocimiento de este último para que determine lo que corresponda.*

*VI. Remitir para su resolución a los tribunales colegiados de circuito, con fundamento en los acuerdos generales que dicte, aquellos asuntos de su competencia en que hubiere establecido jurisprudencia. Si un tribunal colegiado estima que el asunto remitido debe ser resuelto por la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno, lo hará del conocimiento de este último para que determine lo que corresponda;*

*VII. Resolver sobre las quejas administrativas relacionadas con los integrantes o con el personal de la Suprema Corte de Justicia, previo dictamen de su presidente, incluyendo aquéllas que versen sobre la violación a los impedimentos previstos en el artículo 101 de la Constitución Federal, en los términos del Título Octavo de esta ley;*

*VIII. Resolver, en los términos que disponga esta ley, de las revisiones administrativas a que se refiere el párrafo octavo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*IX. Conocer y dirimir cualquier controversia que surja entre las Salas de la Suprema Corte de Justicia, y las que se susciten dentro del Poder Judicial de la Federación con motivo de la interpretación y aplicación de las disposiciones de lo dispuesto en los artículos 94, 97, 100 y 101 de la*

*Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los preceptos relativos de esta Ley Orgánica;*

*X. Determinar las adscripciones de los ministros a las Salas y realizar los cambios necesarios entre sus integrantes con motivo de la elección del presidente de la Suprema Corte;*

*XI. Nombrar los comités que sean necesarios para la atención de los asuntos de su competencia;*

*XII. Designar a su representante ante la Comisión Substanciadora Única del Poder Judicial de la Federación;*

*XIII. Llevar el registro y seguimiento de la situación patrimonial de sus servidores públicos en términos de la fracción VI del artículo 80 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*

*XIV. Nombrar, a propuesta del presidente de la Suprema Corte de Justicia, al secretario general de acuerdos, al subsecretario general de acuerdos y al titular de la Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, resolver sobre las renunciaciones que presenten a sus cargos, removerlos por causa justificada, suspenderlos cuando lo juzgue conveniente para el buen servicio o por vía de corrección disciplinaria, y formular denuncia o querrela en los casos en que aparecieren involucrados en la comisión de un delito;*

*XV. Solicitar la intervención del Consejo de la Judicatura Federal siempre que sea necesario para la adecuada coordinación y funcionamiento entre los órganos del Poder Judicial de la Federación;*

*XVI. Aprobar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Suprema Corte de Justicia que le someta su presidente, atendiendo a las previsiones del ingreso y del gasto público federal;*

*XVII. Apercibir, amonestar e imponer multas hasta de ciento ochenta días del importe del salario mínimo general vigente en el Distrito Federal al día de cometerse la falta, a los abogados, agentes de negocios, procuradores o litigantes, cuando en las promociones que hagan ante la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno falten al respeto o a algún órgano o miembro del Poder Judicial de la Federación;*

*XVIII. Ejercer las facultades previstas en los párrafos segundo y tercero del artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*XIX. Reglamentar el funcionamiento de los órganos que realicen las labores de compilación y sistematización de tesis y ejecutorias, la publicación de las mismas, agrupándolas cuando formen jurisprudencia; la estadística e informática de la Suprema Corte de Justicia; y el centro de documentación y análisis que comprenderá la biblioteca central, el archivo histórico, el archivo central y los archivos de los tribunales federales foráneos, compilación de leyes y el archivo de actas; y cuando lo estime conveniente podrá el Pleno convenir con el Consejo de la Judicatura Federal las medidas necesarias para lograr una eficiente difusión de las publicaciones;*

*XX. Para conocer sobre la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven de contratos o cumplimiento de obligaciones contraídas por particulares o dependencias públicas con la Suprema Corte de Justicia o con el Consejo de la Judicatura Federal;*

*XXI. Dictar los reglamentos y acuerdos generales en las materias de su competencia, y*

*XXII. Las demás que determinen las leyes."*

#### **1.4 El presidente de la Suprema Corte de Justicia.**

*"ARTÍCULO 12. Cada cuatro años, los miembros de la Suprema Corte de Justicia elegirán de entre ellos al presidente, el cual no podrá ser reelecto para el periodo inmediato posterior. La elección tendrá lugar en la primera sesión del año que corresponda.*

*ARTÍCULO 13. Tratándose de las ausencias del presidente que no requieran licencia, el mismo será suplido por los ministros en el orden de su designación; si la ausencia fuere menor a seis meses y requiere licencia, los ministros nombrarán a un presidente interino para que lo sustituya; si fuere mayor a ese término, nombrarán a un nuevo presidente para que ocupe el cargo hasta el fin del periodo, pudiendo designarse en este último caso a aquellos que hubieren fungido como presidentes interinos.*

*ARTÍCULO 14. Son atribuciones del presidente de la Suprema Corte de Justicia:*

*I. Representar a la Suprema Corte de Justicia y llevar su administración;*

*II. Tramitar los asuntos de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, y turnar los expedientes entre sus integrantes para que formulen los correspondientes proyectos de resolución.*

*En caso de que el presidente estime dudoso o trascendente algún trámite, designará a un ministro ponente para que someta un proyecto de resolución a la consideración de la Suprema Corte de Justicia, a fin de que esta última determine el trámite que deba corresponder;*

*III. Autorizar las listas de los asuntos, dirigir los debates y conservar el orden en las sesiones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia;*

*IV. Firmar las resoluciones del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, con el ponente y con el secretario general de acuerdos que dará fe. Cuando se apruebe una resolución distinta a la del proyecto o cuando aquélla conlleve modificaciones sustanciales a éste, el texto engrosado se distribuirá entre los ministros, y si éstos no formulan objeciones en el plazo de cinco días hábiles, se firmará la resolución por las personas señaladas en esta fracción;*

V. Despachar la correspondencia de la Suprema Corte de Justicia, salvo la que es propia de los presidentes de las Salas;

VI. Dictar las medidas necesarias para el buen servicio y disciplina en las oficinas de la Suprema Corte de Justicia;

VII. Recibir, tramitar y, en su caso resolver, las quejas administrativas que se presenten con motivo de las faltas que ocurran en el despacho de los negocios de la competencia del Pleno de la Suprema Corte de Justicia, de alguna de las Salas o de los órganos administrativos de la Suprema Corte de Justicia, en términos del Título Octavo de esta ley;

VIII. Legalizar, por sí o por conducto del secretario general de acuerdos, la firma de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia en los casos en que la ley exija este requisito;

IX. Conceder licencias a los servidores de la Suprema Corte de Justicia en los términos previstos en esta ley;

X. Comunicar al Presidente de la República las ausencias definitivas de los ministros de la Suprema Corte de Justicia, y las temporales que deban ser suplidas mediante su nombramiento, en términos de la fracción XVIII del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XI. Rendir ante los ministros de la Suprema Corte de Justicia y los miembros del Consejo de la Judicatura Federal al finalizar el segundo período de sesiones de cada año, el informe de labores del Poder Judicial de la Federación;

XII. Proponer oportunamente los nombramientos de aquellos servidores públicos que deba hacer el Pleno de la Suprema Corte de Justicia;

XIII. Nombrar a los servidores públicos encargados de la administración de la Suprema Corte de Justicia, y acordar lo relativo a sus licencias, remociones, renunciaciones y vacaciones;

XIV. Expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte de Justicia;

XV. Formular anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Suprema Corte de Justicia, y someterlo a la aprobación de esta última funcionando en Pleno;

XVI. Remilir oportunamente al Presidente de la República los proyectos de presupuestos de egresos del Poder Judicial de la Federación, a fin de que se proceda en términos del último párrafo del artículo 100 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como administrar el presupuesto de la Suprema Corte de Justicia;

XVII. Designar a los ministros para los casos previstos en los artículos 17 y 18 de esta ley;

XVIII. Nombrar al ministro o ministros que deban proveer los trámites en asuntos administrativos de carácter urgente durante los periodos de receso de la Suprema Corte de Justicia;

XIX. Establecer las disposiciones generales necesarias para el ingreso, estímulos, capacitación, ascensos y promociones por escalafón y remoción del personal administrativo de la Suprema Corte de Justicia;

XX. Establecer las sanciones a que se refiere la fracción XVII del artículo 11 de esta ley, siempre que las promociones se hubieren hecho ante él, y

XXI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos interiores y acuerdos generales."

### **1.5 La Suprema Corte de Justicia de la Nación y El Consejo de la Judicatura Federal.**

"ARTÍCULO 68. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia y el Tribunal Electoral, estarán a cargo del Consejo de la Judicatura Federal, en los términos que establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta ley.

El Consejo de la Judicatura Federal velará, en todo momento, por la autonomía de los órganos del Poder Judicial de la Federación y por la independencia e imparcialidad de los miembros de este último."

### **La Jurisprudencia.**

"ARTÍCULO 177. La jurisprudencia que deban establecer la Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno, las Salas de la misma y los tribunales colegiados de circuito en las ejecutorias que pronuncien en los asuntos de su competencia distintos del juicio de amparo, se regirán por las disposiciones de la Ley de Amparo, salvo en los casos en que la ley de la materia contuviera disposición expresa en otro sentido.

ARTÍCULO 178. La Coordinación de Compilación y Sistematización de Tesis, será el órgano competente para compilar, sistematizar y publicar las tesis y jurisprudencias emitidas por los órganos del Poder Judicial de la Federación. Su titular deberá satisfacer los requisitos exigidos para ser secretario general de acuerdos y tendrá el personal subalterno que fije el presupuesto.

ARTÍCULO 179. En términos de la fracción XIX del artículo 11 de esta ley, la Suprema Corte de Justicia, cuidará que las publicaciones del Semanario Judicial de la Federación se realicen con oportunidad y llevará a cabo todas aquellas tareas que fueren necesarias para la adecuada distribución y difusión de las tesis y jurisprudencias que hubieren emitido los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación."

## **Las Salas - Integración y funcionamiento.**

*"ARTÍCULO 15. La Suprema Corte de Justicia contará con dos Salas, las cuales se compondrán de cinco ministros, bastando la presencia de cuatro para funcionar.*

*ARTÍCULO 16. Durante los períodos a que se refiere el artículo 3o. de esta ley, las sesiones y audiencias de las Salas se celebrarán en los días y horas que las mismas determinen mediante acuerdos generales. Las sesiones de las Salas serán públicas y, por excepción, privadas en los casos en que a su juicio así lo exija la moral o el interés público.*

*ARTÍCULO 17. Las resoluciones de las Salas se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los ministros presentes, quienes no podrán abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes en la discusión del asunto de que se trate.*

*Si al llevarse a cabo la votación de un asunto no se obtuviere mayoría, el presidente de la Sala lo turnará a un nuevo ministro para que formule un proyecto de resolución que tome en cuenta las exposiciones hechas durante las discusiones.*

*Si a pesar de lo previsto en el párrafo anterior, no se obtuviere mayoría al votarse el asunto, el presidente de la Suprema Corte de Justicia nombrará por turno a un integrante de otra Sala para que asista a la sesión correspondiente a emitir su voto. Cuando con la intervención de dicho ministro tampoco hubiere mayoría, el presidente de la Sala tendrá voto de calidad.*

*El ministro que disintiere de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará en la ejecutoria respectiva si fuere presentado dentro de los cinco días siguientes a la fecha del acuerdo.*

*ARTÍCULO 18. La Sala respectiva calificará las excusas e impedimentos de sus integrantes. Si con motivo de la excusa o calificación del impedimento el asunto o asuntos de que se trate no pudieren ser resueltos dentro de un plazo máximo de diez días, se pedirá al presidente de la Suprema Corte de Justicia que designe por turno a un ministro a fin de que concurra a la correspondiente sesión de Sala.*

*ARTÍCULO 19. Las Salas de la Suprema Corte de Justicia tendrán la facultad a que se refiere la fracción XVII del artículo 11 de esta ley, siempre que las promociones se hubieren hecho ante ellas.*

*ARTÍCULO 20. Cada Sala designará, a propuesta de su presidente, a un secretario de acuerdos y a un subsecretario de acuerdos.*

*Cada Sala nombrará a los secretarios auxiliares de acuerdos, actuarios y personal subalterno que fije el presupuesto, y resolverá lo relativo a las licencias, remociones, suspensiones y renunciaciones de todos ellos.*

*El secretario de acuerdos, el subsecretario de acuerdos, los secretarios auxiliares de acuerdos y los actuarios deberán ser licenciados en derecho, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año; el subsecretario de acuerdos deberá tener, además, por lo menos tres años de práctica profesional, y el secretario de acuerdos, cuatro años."*

### **Las Salas - Atribuciones.**

*"ARTÍCULO 21. Corresponde conocer a las Salas:*

*I. De los recursos de apelación interpuestos en contra de las sentencias dictadas por los jueces de distrito en aquellas controversias ordinarias en que la Federación sea parte, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*II. Del recurso de revisión en amparo contra sentencias pronunciadas en la audiencia constitucional por los jueces de distrito o tribunales unitarios de circuito, en los siguientes casos:*

*a) Cuando subsista en el recurso el problema de constitucionalidad, si en la demanda de amparo se hubiese impugnado un reglamento federal expedido por el Presidente de la República, o reglamentos expedidos por el gobernador de un Estado o por el Jefe del Distrito Federal, por estimarlos directamente violatorios de un precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o si en la sentencia se establece la interpretación directa de un precepto de la misma en estas materias, y*

*b) Cuando se ejercite la facultad de atracción contenida en el segundo párrafo del inciso b) de la fracción VIII del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para conocer de un amparo en revisión que por su interés y trascendencia así lo amerite;*

*III. Del recurso de revisión contra sentencias que en amparo directo pronuncien los tribunales colegiados de circuito:*

*a) Cuando habiéndose impugnado la constitucionalidad de un reglamento federal expedido por el Presidente de la República, o de reglamentos expedidos por el gobernador de un Estado o por el Jefe del Distrito Federal, o en los conceptos de violación se haya planteado la interpretación directa de un precepto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en estas materias, se haya decidido o se omita decidir sobre la misma inconstitucionalidad o interpretación constitucional; y*

*b) De los amparos directos que por su interés y trascendencia así lo ameriten en uso de la facultad de atracción prevista en el segundo párrafo del inciso d) de la fracción V del artículo 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*IV. Del recurso de queja interpuesto en los casos a que se refieren las fracciones V, VII, VIII, IX del artículo 95 de la Ley de Amparo, siempre que*



*el conocimiento del amparo en que la queja se haga valer sea competencia de una de las Salas, directamente o en revisión, en los términos del artículo 99, párrafo segundo, de la misma ley;*

*V. Del recurso de reclamación contra los acuerdos de trámite dictados por su presidente;*

*VI. De las controversias que por razón de competencia se susciten entre los tribunales de la Federación, entre éstos y los de los Estados o del Distrito Federal, entre los de un Estado y los de otro, entre los de un Estado y los del Distrito Federal, entre cualquiera de éstos y los militares; aquellas que le correspondan a la Suprema Corte de Justicia de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, así como las que se susciten entre las juntas de conciliación y arbitraje, o las autoridades judiciales, y el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;*

*VII. De las controversias que por razón de competencia se susciten entre tribunales colegiados de circuito; entre un juez de distrito y el tribunal superior de un Estado o del Distrito Federal, entre tribunales superiores de distintos Estados, o entre el tribunal superior de un Estado y el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, en los juicios de amparo a que se refieren los artículos 51, fracciones I y II, 52, fracción I, 53, fracciones I a VI, 54, fracción I y 55, de esta Ley;*

*VIII. De las denuncias de contradicción entre tesis que sustenten dos o más tribunales colegiados de circuito, para los efectos a que se refiere la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;*

*IX. De las controversias que se susciten con motivo de los convenios a los que se refiere el segundo párrafo del artículo 119 Constitucional;*

*X. Del reconocimiento de inocencia, y*

*XI. Las demás que expresamente les encomiende la ley.*

*ARTÍCULO 22. En términos de los acuerdos generales expedidos por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia, las Salas podrán remitir para su resolución a los tribunales colegiados de circuito los amparos en revisión ante ellas promovidos, siempre que respecto de los mismos se hubiere establecido jurisprudencia. En los casos en que un tribunal colegiado de circuito estime que un asunto debe resolverse por el Pleno o por una Sala, lo hará del conocimiento de los mismos para que determinen lo que corresponda."*

### **Los presidentes de las Salas.**

*"ARTÍCULO 23. Cada dos años los miembros de las Salas elegirán de entre ellos a la persona que deba fungir como presidente, la cual no podrá ser reelecta para el período inmediato posterior.*

*ARTÍCULO 24. Los presidentes de las Salas serán suplidos en las ausencias menores a treinta días por los demás integrantes en el orden de su designación. En caso de ausencias mayores a dicho término, la Sala deberá elegir nuevamente a un ministro como presidente.*

*ARTÍCULO 25. Son atribuciones de los presidentes de las Salas:*

*I. Dictar los trámites que procedan en los asuntos de la competencia de la Sala respectiva. En caso de que el presidente de una Sala estime dudoso o trascendental algún trámite, designará a un ministro para que someta un proyecto a la misma Sala, a fin de que ésta decida lo que corresponda;*

*II. Regular el turno de los asuntos entre los ministros que integren la Sala, y autorizar las listas de los propios asuntos que deban resolverse en las sesiones;*

*III. Dirigir los debates y conservar el orden durante las sesiones y audiencias;*

*IV. Firmar las resoluciones de la Sala con el ponente y con el Secretario de acuerdos que dará fe. Cuando se apruebe una resolución distinta a la del proyecto o cuando aquella conlleve modificaciones sustanciales a éste, se distribuirá el texto engrosado entre los ministros, y si éstos no formulan objeciones en el plazo de cinco días hábiles, se firmará la resolución por las personas señaladas con anterioridad;*

*V. Despachar la correspondencia oficial de la Sala;*

*VI. Promover oportunamente los nombramientos de los servidores públicos y empleados que deba hacer la Sala, y*

*VII. Ejercer las demás atribuciones que le asigne esta ley, los reglamentos interiores y los acuerdos generales de la Suprema Corte de Justicia."*

## **1.6 Estructura Organizacional de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

( Ver anexos ).

## **1.7 La Carrera Judicial**

### TITULO SÉPTIMO

#### DE LA CARRERA JUDICIAL

ARTÍCULO 105. El ingreso y la promoción de los servidores públicos de carácter jurisdiccional del Poder Judicial de la Federación se hará mediante el sistema de carrera judicial a que se refiere el presente Título, la cual se regirá por los principios de excelencia, profesionalismo, objetividad, imparcialidad, independencia y antigüedad, en su caso.

(REFORMADO, D.O.F. 23 DE ENERO DE 1998)

ARTÍCULO 106. Para poder ser designado magistrado de circuito se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, mayor de treinta y cinco años, gozar de buena reputación, no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de la libertad mayor de un año, contar con título de licenciado en derecho expedido legalmente y práctica profesional de cuando menos cinco años, además de los requisitos previstos en esta ley respecto de la carrera judicial. Los magistrados de circuito durarán seis años en el ejercicio de su encargo, al término de los cuales, si fueren ratificados, sólo podrán ser privados de sus cargos por las causas que señala esta ley, o por retiro forzoso al cumplir setenta y cinco años de edad.

ARTÍCULO 107. Para ser secretario de tribunal de circuito se deberá contar con experiencia profesional de al menos tres años y satisfacer los demás requisitos exigidos para ser magistrado, salvo el de la edad mínima.

Los actuarios deberán ser ciudadanos mexicanos, en pleno ejercicio de sus derechos, con título de licenciado en derecho expedido legalmente, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Los secretarios y actuarios de los tribunales de circuito serán nombrados de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de carrera judicial

*(REFORMADO, D.O.F. 23 DE ENERO DE 1998)*

ARTÍCULO 108. Para ser designado juez de distrito se requiere ser ciudadano mexicano por nacimiento, que no se adquiriera otra nacionalidad, estar en pleno ejercicio de sus derechos, ser mayor de treinta años, contar con título de licenciado en derecho expedido legalmente, un mínimo de cinco años de ejercicio profesional, gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año. Los jueces de distrito durarán seis años en el ejercicio de su encargo, al término de los cuales, si fueren ratificados o designados para ocupar el cargo de magistrados de circuito, sólo podrán ser privados de sus cargos por las causas que señala esta ley o por retiro forzoso al cumplir setenta y cinco años de edad.

ARTÍCULO 109. Los secretarios de juzgado deberán contar con una experiencia profesional de al menos tres años y satisfacer los mismos requisitos que para ser juez, salvo el de la edad mínima.

Los actuarios deberán ser ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos, con título de licenciado en derecho expedido legalmente, gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional con sanción privativa de libertad mayor de un año.

Los secretarios y actuarios de los juzgados de distrito serán nombrados conforme a las disposiciones relativas a la carrera judicial.

ARTÍCULO 110. La Carrera Judicial está integrada por las siguientes categorías:

- I. Magistrados de circuito;
- II. Juez de distrito;
- III. Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia;
- IV. Subsecretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia;
- V. Secretario de Estudio y Cuenta de Ministro;
- VI. Secretario de Acuerdos de Sala;
- VII. Subsecretario de Acuerdos de Sala;
- VIII. Secretario de Tribunal de Circuito;
- IX. Secretario de Juzgado de Distrito; y
- X. Actuario del Poder Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 111. El Consejo de la Judicatura Federal establecerá, de acuerdo con su presupuesto y mediante disposiciones generales, un sistema de estímulos para aquellas personas comprendidas en las categorías señaladas en el artículo anterior. Dicho sistema podrá incluir estímulos económicos y tomará en cuenta el desempeño en el ejercicio de su función, los cursos realizados dentro del Instituto de la Judicatura, la antigüedad, grado académico, arraigo y los demás que el propio Consejo estime necesarios. Adicionalmente, y tratándose de magistrados de circuito y jueces de distrito, el Consejo de la Judicatura Federal podrá autorizar años sabáticos, siempre que el Interesado presente un proyecto de trabajo que redunde en su formación académica y profesional y sea de interés para el Poder Judicial de la Federación, así como también becas para estudios e investigación en el extranjero dentro de las posibilidades de orden presupuestal.

## CAPITULO I

### DEL INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL

ARTÍCULO 112. El ingreso y promoción para las categorías de magistrado de circuito y juez de distrito se realizará a través de concurso interno de oposición y oposición libre.

Para acceder a las categorías señaladas en las fracciones III a X del artículo 110 de esta ley se requerirá el acreditamiento de un examen de aptitud.

El Consejo de la Judicatura Federal tendrá la facultad de obtener y verificar, en todo momento, la información que los aspirantes le hubieren proporcionado.

ARTÍCULO 113. Las designaciones que deban hacerse en las categorías de magistrado de circuito y juez de distrito, deberán ser cubiertas mediante concurso interno de oposición y mediante concurso de oposición libre en la proporción que fije el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

En los concursos internos de oposición para la plaza de magistrado de circuito, únicamente podrán participar los jueces de distrito, y para los concursos de plaza de juez de distrito, quienes se encuentren en las categorías señaladas en las fracciones III a IX del artículo 110 de esta ley.

ARTÍCULO 114. Los concursos de oposición libre e internos de oposición para el ingreso a las categorías de magistrado de circuito y juez de distrito se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El Consejo de la Judicatura Federal emitirá una convocatoria que deberá ser publicada por una vez en el Diario Oficial de la Federación y por dos veces en uno de los diarios de mayor circulación nacional, con un intervalo de cinco días hábiles entre cada publicación. En la convocatoria, se deberá especificar si el concurso se trata de oposición libre o de concurso interno de oposición.

La convocatoria señalará las categorías y número de vacantes sujetas a concurso, el lugar, día y hora en que se llevarán a cabo los exámenes, así como el plazo, lugar de inscripción y demás elementos que se estimen necesarios;

II. Los aspirantes inscritos deberán resolver por escrito un cuestionario cuyo contenido versará sobre materias que se relacionen con la función de la plaza para la que se concursa.

De entre el número total de aspirantes sólo tendrán derecho a pasar a la siguiente etapa las cinco personas que por cada una de las vacantes sujetas a concurso hayan obtenido las más altas calificaciones;

III. Los aspirantes seleccionados, en términos de la fracción anterior, resolverán los casos prácticos que se les asignen mediante la redacción de las respectivas sentencias. Posteriormente se procederá a la realización del examen oral y público que practique el jurado a que se refiere el artículo 117 de esta ley, mediante las preguntas e interpelaciones que realicen sus miembros sobre toda clase de cuestiones relativas a la función de magistrado de circuito o juez de distrito, según corresponda. La calificación final se determinará con el promedio de los puntos que cada miembro del jurado le asigne al sustentante.

Al llevar a cabo su evaluación, el jurado tomará en consideración los cursos que haya realizado el sustentante en el Instituto de la Judicatura, la antigüedad en el Poder Judicial de la Federación, el desempeño, el grado académico y los cursos de actualización y especialización que haya acreditado, en términos del reglamento que dicte el Consejo de la Judicatura Federal. Cuando ningún sustentante alcance el puntaje mínimo requerido, el concurso se declarará desierto, y

IV. Concluidos los exámenes orales, se levantará un acta final y el presidente del jurado declarará quienes son los concursantes que hubieren resultado vencedores y el medio de selección utilizado, e informará de inmediato al Consejo de la Judicatura Federal para que realice los nombramientos respectivos y los publique en el Semanario Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 115. La celebración y organización de los exámenes de aptitud para las categorías a que se refieren las fracciones III a X del artículo 110 de esta ley, estarán a cargo del Instituto de la Judicatura en términos de las bases que determine el Consejo de la Judicatura Federal, de conformidad con lo que disponen esta ley y el reglamento respectivo.

Los exámenes de aptitud se realizarán a petición del titular del órgano que deba llevar a cabo la correspondiente designación, debiendo preferir a quienes se encuentren en las categorías inmediatas inferiores. Igualmente podrán solicitar que se practique un examen de aptitud, las personas interesadas en ingresar a las categorías señaladas en el primer párrafo de este artículo, quienes de aprobarlo serán consideradas en la lista que deba integrar el Consejo de la Judicatura Federal, para ser tomados en cuenta en caso de presentarse una vacante en alguna de las categorías contempladas en las propias fracciones III a X del artículo 110.

El Consejo de la Judicatura Federal establecerá, mediante disposiciones generales, el tiempo máximo en que las personas aprobadas en los términos del párrafo anterior permanezcan en dicha lista.

Antes de designar a la persona que deba ocupar el cargo la Suprema Corte de Justicia, su presidente, las Salas, el ministro, el magistrado o juez respectivo, deberá solicitar al Consejo de la Judicatura Federal que le ponga a la vista la relación de las personas que se encuentren en aptitud de ocupar la vacante.

Para el caso de los secretarios de estudio y cuenta de ministros, se exigirá además que cuando menos las dos terceras partes de las plazas de cada ministro, deban ocuparse por personas que se hayan desempeñado durante dos años o más en alguna o algunas de las categorías VIII y IX del artículo 110 de esta ley.

ARTÍCULO 116. Los cuestionarios y casos prácticos serán elaborados por un comité integrado por un miembro del Consejo de la Judicatura Federal, quien lo presidirá, por un magistrado de circuito o un juez de distrito, dependiendo de la categoría para la cual se concursa, y por un miembro del Comité Académico del Instituto de la Judicatura. La designación de los miembros del comité se hará en los términos que establezca el reglamento respectivo.

ARTÍCULO 117. El jurado encargado de los exámenes orales se integrará por:

I. Un miembro del Consejo de la Judicatura Federal, quien lo presidirá;

II. Un magistrado de circuito ratificado, si la categoría para la cual se concursa es la de magistrado o un juez de distrito ratificado, si la categoría es la de juez, y

III. Una persona designada por el Instituto de la Judicatura, de entre los integrantes de su Comité Académico.

Por cada miembro titular se nombrará un suplente designado en los términos que señale el reglamento correspondiente.

A los miembros del jurado les serán aplicables los impedimentos establecidos en el artículo 146 de esta ley, los cuales serán calificados por el propio jurado.

## **2. CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.**

### **2.1 Qué es el Organismo Interno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

Es el Organismo encargado de apoyar al Presidente en sus facultades administrativas, orientada a la verificación, examen y evaluación de los sistemas de control interno, registro, utilización y control de los recursos humanos, financieros materiales y presupuestales de la Suprema corte, con el objeto de maximizar el grado de economía, eficiencia y eficacia en su manejo, además de lograr la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos. Asimismo, constituye un instrumento para verificar el cumplimiento oportuno y exacto. De las disposiciones aplicables en la operación de cada una de las áreas administrativas, y en la tarea de prevenir, detectar y corregir deficiencias e irregularidades.

#### **MISIÓN**

La Contraloría busca contribuir, mediante la práctica sistemática de auditorías y la emisión de recomendaciones, a que las áreas administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación realicen sus funciones y actividades en un entorno de control.

Así pues, la misión de la Contraloría radica en informar oportunamente al Comité de Gobierno y Administración, el resultado de las auditorías practicadas con el propósito de que dicho Órgano Colegiado, tome la decisión que se juzgue más conveniente para lograr los objetivos institucionales

#### **VISIÓN**

La visión de esta Contraloría es crear un ambiente caracterizado por el establecimiento y observancia de valores éticos afines a los objetivos institucionales, basado en la asignación de responsabilidades acordes a sus objetivos y metas, así como, contribuir a que los niveles operativos, mandos medios y superiores de la Suprema Corte de Justicia de la Nación promuevan y mantengan un ambiente de control adecuado.

Además de las acciones señaladas expresamente en el marco normativo de su actividad, es obligación de la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, promover el cumplimiento de normas y la observancia de la Ley, así como la transparencia, la eficiencia y mejora continua de las operaciones.

## ***2.2 Historia del Control Interno dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.***

Hablar de la historia del control interno en México es referirnos desde luego a los antecedentes que sobre el control han existido a través de nuestra historia.

La historia del control interno en México debe abarcar no sólo el conocimiento directo de todos aquellos sistemas y órganos que en diferentes épocas han tenido a su cargo la función del estado; desde los antiguos Tribunales de Cuenta del Derecho Indiano, hasta la constitución y funcionamiento de la Auditoría Superior de la Federación órgano de la H. Cámara de Diputados, antes Contaduría Mayor de Hacienda.

Se tiene como antecedentes que en nuestra civilización azteca ya existía una Organización y control de la Hacienda Pública, cuya máxima autoridad fiscal era el Cihuacóatl, bajo él estaba el Hueycalpíxqui o calpíxqui mayor, quien era el encargado de recoger todo lo que los calpíxque menores le entregaban, y de llevar las cuentas en los libros respectivos.

El antecedente más importante en materia de control de la administración pública mexicana lo encontramos en la Constitución de 1824, en su artículo 50, fracción VII, que atribuía como facultad del Poder legislativo “el fijar los gastos generales, establecer las contribuciones necesarias para cubrirlos, arreglar su recaudación, determinar su inversión y tomar anualmente las cuentas al Gobierno”. Esta función fue retomada en las Constituciones de 1857 y 1917.

En 1824 con la creación del Departamento de Cuenta y Razón, dentro del Ministerio de Hacienda, establecido con el encargo de formular los presupuestos y la Cuenta de Ingresos y Egresos. Paralelamente, se instituyó en ese mismo Ministerio, la Tesorería General, cuya misión consistía en recaudar los ingresos del Gobierno Federal; distribuir los fondos nacionales; observar los pagos, e informar a la Contaduría Mayor.

En 1831 se suprime el Departamento de Cuenta y Razón, estableciéndose la Dirección General de Rentas con la función de inspeccionar los diferentes ramos administrativos del Gobierno Federal y formar el Estado General de Valores.

En 1867, la Secretaría de Hacienda queda como única dependencia fiscalizadora, conservando a través de la Tesorería General las funciones de recaudación y distribución de los caudales públicos.

Un precedente de relevancia histórica contra la corrupción lo encontramos en Benito Juárez, quien el 12 de diciembre de 1870, prohibió el nepotismo en las oficinas pública.



“Bajo el sistema federativo los funcionarios públicos no pueden disponer de las rentas sin responsabilidad, no pueden gobernar a impulsos de una voluntad caprichosa, sino con sujeción a las leyes, no pueden improvisar fortunas ni entregas al ocio y a la disipación, sino consagrarse asiduamente al trabajo, resignándose a vivir en la honrada medianía que proporciona la retribución que la ley ha señalado”. “Benito Juárez”.

El 23 de mayo de 1910, se reorganiza una vez más la Tesorería, contrayéndose sus funciones a recaudar, custodiar y distribuir los fondos públicos, así como administrar los bienes de la Hacienda Pública Federal, y se establece la Dirección de Contabilidad y Glosa, precedente inmediato del Departamento de Contraloría, a la que se encomiendan las funciones contable y de glosa.

Otro hecho destacado fue la creación del Departamento de Contraloría, contemplado por la Ley de Secretarías de Estado del 25 de diciembre de 1917, surge como un mecanismo para mejorar el funcionamiento del Estado y moralizar al personal al servicio del Estado. Con su establecimiento se logra el ideal de que un órgano dotado de la suficiente autoridad e independencia, de las que carecían la Dirección de Contabilidad y Glosa de la Tesorería.

Lamentablemente el Departamento de Contraloría a pesar de su utilidad y pertinencia, desapareció en 1932, y se transfieren sus funciones a la Secretaría de Hacienda, incluyendo entre ellas el control preventivo en actos y contratos que afectarán al Erario Federal, Contabilidad General de la Federación, glosa y responsabilidades.

Entre 1933 y 1947 la función de control radicó principalmente en la Secretaría de Hacienda.

Con motivo de la separación de las funciones de contabilidad y glosa, de las del manejo de los caudales públicos, en 1935 se crea la Contaduría de la Federación, bajo la dependencia de la Secretaría de Hacienda, como órgano encargado de la contabilidad pública, glosa y fincamiento de responsabilidades.

Entre 1946 y 1976 la función de control estaba a cargo de la Secretaría de Hacienda de la Presidencia, y de Patrimonio Nacional.

En 1949 se suprime dicha Comisión, transfiriéndose las funciones relativas al control de las Instituciones Nacionales de Crédito y de Seguros a las Comisiones Nacionales respectivas; en tanto que, para el control de las entidades restantes, se faculta a la Secretaría de Hacienda para instituir el mecanismo correspondiente, lo cual se hizo patente en 1953 al establecer el Comité de Inversiones, dependiente de la Dirección de Crédito. En 1954, este Comité pasó a depender directamente del Presidente de la República, con el nombre de Comisión de Inversiones.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado de 1958 crea la Secretaría de la Presidencia, asignándole la facultad de elaborar el Plan General del Gasto Público e Inversiones del Poder Ejecutivo, así como coordinar y vigilar los programas de inversión de la Administración Pública. La misma Ley transforma a

la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa en la Secretaría del Patrimonio Nacional, a la que encomienda las funciones de vigilancia y administración de los bienes nacionales; intervención en la adquisición, enajenación, destino o afectación de dichos bienes y en las adquisiciones de toda clase; control financiero y administrativo de los entes paraestatales; e intervención en los actos o contratos relacionados con las obras de construcción, conjuntamente con la Secretaría de la Presidencia. Por último, a la Secretaría de Hacienda compete la glosa preventiva; la formulación del Presupuesto; la contabilidad y la autorización de actos y contratos, con la intervención de las dos Secretarías citadas.

***Faltan elementos para desarrollar más la época de la creación de la Contraloría de la SCJN hasta el acuerdo de 1995, si tiene algún antecedente se los agradeceré lo proporcionen Gracias.***

En caso de la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, las funciones de control que realizaban eran de apoyo a las áreas operativas.

La contraloría contaba con dos áreas; una que realizaba auditorías a las áreas centrales y la otra a las del interior de la república.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 100, último párrafo que "La Administración de la Suprema Corte de Justicia corresponderá a su Presidente".

La ley Orgánica del Poder Judicial Federal, en su artículo 14 de las atribuciones del Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su fracción XIV lo faculta a expedir acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte.

Por lo anterior, a través del Acuerdo de Administración Número Uno del año de 1995 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se aprueba la estructura básica de la Corte mediante la creación de diversos órganos entre los que se encontraba la Contraloría General.

En Acuerdo General de Administración 2/96 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de Nación del 23 de febrero de 1996, se determinan las facultades de la Contraloría General, en donde además de auditar y vigilar el cumplimiento oportuno de las áreas administrativas, se instruye a participar en los procedimientos de adquisiciones y contrataciones de obra pública, servicios, equipo y sistemas de cómputo así como todos aquellos que tengan por objeto el uso o goce de bienes muebles e inmuebles.

El acuerdo 2/96 quedó sin efecto, al expedirse el Acuerdo General de Administración 5/97 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 16 de julio de 1997, en que se determina con precisión y se establece el marco base que deberá de observar el personal de la Contraloría en la fiscalización, evaluación, control, supervisión y vigilancia, al expedir las normas básicas de auditorías y se establece por primera vez la obligación de presentar un Programa Anual de Auditoría.

Dentro del acuerdo anterior, se señalan los principales objetivos de la Contraloría y establece: *“Que acorde con los objetivos fundamentales del estado Mexicano, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a través de su Contraloría General, participa en el fortalecimiento del “Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública”, consolidando y fortaleciendo su propio sistema de control y evaluación, con la finalidad de maximizar la honestidad de su personal, promover la prevención y el combate a la corrupción, entendida en su sentido más amplio, es decir, con el objeto de prevenir, detectar y corregir desviaciones, irregularidades o dispendios en el manejo de sus recursos”.*

El Acuerdo General de Administración 2/98 del 13 de febrero de 1998, deja sin efecto al 5/97, y se señala que es indispensable realizar diversas reformas y adiciones a las facultades de la Contraloría General con la finalidad de continuar consolidando y fortaleciendo sus sistemas de control y evaluación y con el objeto de prevenir, detectar y corregir desviaciones o irregularidades en el manejo de sus recursos.

En el Acuerdo General de Administración 19/99 del tres de mayo de 1999 por el que desaparece la Secretaría General de la Presidencia y Oficialía Mayor, se crean dos Secretarías Administrativas y se modifica la denominación de la Contraloría General por la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa. Dicha modificación a fin de obtener eficiencia y eficacia, a la estructura, que permitan agilizar las funciones de gestión, financiera, coordinación, control y supervisión.

A través del Acuerdo General de Administración 19-1/99 del 1º de junio de 1999, se crea la Dirección General de Control Interno de la Suprema Corte de Justicia, con la finalidad de apoyar en sus funciones a la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa, dependiendo jerárquicamente de esta última.

El Acuerdo General de Administración 21/99 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del 1º de junio de 1999, deja sin efectos el 2/98, y se determinan las facultades de la Secretaría de la Contraloría y de la Gestión Administrativa.

En el Capítulo II, del acuerdo se establece las Normas Básicas de Auditoría, definiendo el concepto de Auditoría Pública, tipos de auditorías, aspectos a cubrir en la auditoría, responsabilidades del auditor, experiencia y conocimiento técnico y profesional de los auditores, autonomía del auditor, objetividad de las auditorías, secreto profesional, planeación del trabajo de auditoría, supervisión del trabajo de auditoría, etapas de la supervisión, detección de errores e irregularidades, informe previo de auditoría, discusión previa al informe definitivo de auditoría, informe final de auditoría, recomendaciones y conclusiones y seguimiento de las observaciones de auditoría, aún vigentes.

Acuerdo General de Administración número 2/2002 de la Suprema Corte de Justicia de la Nación del doce de marzo de 2002, se establece las atribuciones de la Dirección General de Control Interno, y se crea la Dirección de Responsabilidades y establece sus atribuciones, facultando a la citada área a

recibir, registrar, tramitar, controlar y dar seguimiento a los dictámenes de auditoría que pudieran llegar a constituir responsabilidades derivadas de las auditorías o del incumplimiento de declaraciones patrimoniales.

A través de Acuerdo General de Administración II/2003, del tres de marzo de 2003, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se crea la Contraloría a fin de que se lleve a cabo las funciones administrativas de control, vigilancia y disciplina que anteriormente se encontraban encomendadas a la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa. Este acuerdo deroga a todos aquellos que se antepongan al mismo, sin embargo es de señalar que el capítulo II "De las Normas Básicas de Auditoría, del Acuerdo General de Administración 21/99, no se contraponen a lo dispuesto en el Acuerdo General de Administración II/2003; por lo tanto, conforme a lo dispuesto en el punto cuarto transitorio del mencionado acuerdo II/2003, dichas normas siguen en vigor.

En la aplicación de las citadas normas básicas es necesario que en los casos en que se hace alusión al Secretario de la Contraloría se entienda que se refiere al Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En el artículo Primero Transitorio del acuerdo anterior, se establece que entrará en vigor el Acuerdo General de Administración II/2003 hasta el día en que el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación inicie sus funciones.

En los transitorios punto TERCERO menciona que una vez que entre en funciones el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quedarán a su cargo la Dirección General de Control Interno y la Dirección de Responsabilidades, que señala el Acuerdo General de Administración 2/2002.

En la sesión celebrada por el Comité de Gobierno y Administración del 19 de mayo de 2003, se designó al Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración XI/2003, del dieciocho de agosto de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diverso II/2003 del tres de marzo de dos mil tres, en el punto tercero, fracción XIV, señalando que la Contraloría deberá remitir el dictamen administrativo disciplinario a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

### ***2.3 Marco Legal del Control Interno dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.***

## **DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo IV DEL PODER JUDICIAL Artículos del 94 al 107.

Título Cuarto DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, artículos 108 al 114.

## **LEYES**

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

*Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año 2002 (Establece la Obligación del Uso del SIA a partir del 1 de enero de 2003).*

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal (vigente para cada ejercicio)

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Artículos 1 a 9, 12 a 16, 18 a 23, 27 y 61 a 64

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

## **ACUERDOS**

Acuerdo 3/1994 del Tribunal en Pleno, del doce de abril de mil novecientos noventa y cuatro, relativo al establecimiento de reglas a los sistemas, registros, formatos y demás circunstancias pertinentes sobre situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo 6/1996 del Tribunal del Pleno, del cinco de diciembre de mil novecientos noventa y seis, por el que se determinan los órganos encargados de aplicar las sanciones previstas en el artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y se establecen las reglas relativas al registro y seguimiento de la situación patrimonial de la Suprema Corte de Justicia de la Nación a que se refiere el artículo 11, fracción XIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de los Magistrados electorales y los servidores de la Sala Superior, así como los coordinadores y demás servidores directamente adscritos a la Presidencia del Tribunal Electoral.

Acuerdo General de Administración 3/98, del doce de febrero de mil novecientos noventa y ocho, de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece la obligación de presentar declaraciones sobre Situación Patrimonial a Diversos Servidores Públicos.

Acuerdo General de Administración 11/99, del ocho de febrero de mil novecientos noventa y nueve, de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación,

por el que se establece la obligación de presentar declaraciones sobre situación patrimonial a diversos servidores públicos.

Acuerdo General de Administración 14/99, del veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y nueve, de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece la obligación de presentar declaraciones sobre situación patrimonial a diversos servidores públicos.

Acuerdo General de Administración 21/99 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se determinan las facultades de la Secretaría de la Contraloría y de Gestión Administrativa de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, capítulo II "De las Normas Básicas de Auditoría".

Acuerdo General de Administración 22/99, del primero de junio de mil novecientos noventa y nueve, por el que se establece la obligación de presentar declaraciones sobre situación patrimonial a diversos servidores públicos.

Acuerdo General de Administración 23/99 por el que se determinan los lineamientos para la inversión de los recursos presupuestales de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración 24/99 por el que se determinan las políticas, normas y lineamientos para el ejercicio del presupuesto de egresos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración 26/99 por el que se regula el Plan de Pensiones Complementarias para mandos medios y operativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración 29/99 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación que establece el Plan de Prestaciones Médicas complementarias y de apoyo económico extraordinario a los empleados del Poder Judicial de la Federación.

Acuerdo General de Administración 5/2000 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por lo que se establece la obligación de presentar declaraciones sobre situación patrimonial a diversos servidores públicos.

Acuerdo General de Administración 8/2000 que regula el Plan de Pensiones Complementarias de los Mandos Superiores del Poder Judicial Federal, que en el se señalan.

Acuerdo General de Administración 6/2001 de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación por el que se establecen los procedimientos para la adquisición de bienes, la contratación de servicios, usos, obra pública y desincorporación de bienes que requiera la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración número 1/2002 por el que se determinan las medidas de carácter general en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio fiscal de 2002.

Acuerdo Conjunto del 10 de septiembre de 2002 para incorporar el IVA causado en los años de 1996, 1997 y 1998 a los activos fijos correspondientes.

Acuerdo número 2/2003 del veinte de enero del dos mil tres, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la Creación, Atribuciones, Funcionamiento e Integración de los Comités del Propio Tribunal.

Acuerdo número 4/2003 del trece de febrero del dos mil tres, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece lugares, fechas y horarios de las sesiones de los Comités del Propio Tribunal.

Acuerdo número 9/2003 del veintisiete de mayo de dos mil tres, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales, para la Transparencia y acceso a la Información pública de este Alto Tribunal.

Acuerdo número 12/2003, del once de noviembre de dos mil tres, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diverso 6/1996 del cinco de diciembre de mil novecientos noventa y seis por el que se determinan los órganos encargados de aplicar las sanciones previstas en el artículo 81 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y se establecen las reglas relativas al Registro y seguimiento de la Situación Patrimonial de los servidores públicos a que se refiere el ARTÍCULO 11, fracción XIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de los Magistrados Electorales y de los servidores de la Sala Superior, así como de los coordinadores y los demás servidores directamente adscritos a la Presidencia del Tribunal Electoral.

Acuerdo número 13/2003, de dos de diciembre de dos mil tres, del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diverso 9/2003, del veintisiete de mayo de dos mil tres, del propio pleno, que establece los órganos, criterios y procedimientos institucionales, para la transparencia y acceso a la información pública de este alto tribunal.

Acuerdo General de Administración I/2003, del dieciocho de febrero de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Oficialía Mayor y se establecen sus atribuciones.

FE de errata al Acuerdo General de Administración II/2003 del tres de marzo de dos mil tres, Del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y se establecen sus atribuciones, publicada el 14 de abril de 2003.

Acuerdo General de Administración III-2003, del diez de marzo de dos mil tres, del Comité de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales de la Suprema Corte

de Justicia de la Nación, por el que se crea la Dirección General de Relaciones Públicas Nacionales e Internacionales.

Acuerdo General de Administración V/2003, del siete de abril de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se crea la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración VI/2003, del veintiuno de abril de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se otorgan facultades a determinados servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de Adquisición de Bienes, contratación de servicios, usos, obra pública y desincorporación de bienes.

Acuerdo General de Administración VII/2003, del doce de mayo de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regula el procedimiento para el otorgamiento de becas a los servidores públicos de este Ato Tribunal.

Acuerdo General de Administración IX/2003, del siete de julio de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se designan a los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso de inversión y administración número F/14210-5 (Plan de Prestaciones Médicas Complementarias y de Apoyo Médico Extraordinario a los Empleados del Poder Judicial de la Federación).

Acuerdo General de Administración X/2003, del cuatro de agosto de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece y regula la estructura administrativa de la Oficialía Mayor de este Alto Tribunal.

Acuerdo General de Administración XI/2003, del dieciocho de agosto de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diverso II/2003 del tres de marzo de dos mil tres, en el que se creó la Contraloría de este Alto Tribunal y se establecieron sus atribuciones. Acuerdo único. Se modifica el ARTÍCULO tercero, fracción XIV, del Acuerdo General de Administración II/2003 del Comité de Gobierno y Administración.

Acuerdo General de Administración XII/2003, del nueve de septiembre de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece el Sistema de Contratación y Pago de Hospedaje, Transporte y Otorgamiento de Viáticos para las comisiones asignadas a los servidores públicos de este Alto Tribunal.

Acuerdo General de Administración XIII/2003, del veintidós de septiembre de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diversos 26/1999 por el que se regula el plan de pensiones complementarias para mandos medios y operativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.



Acuerdo General de Administración XX/2003, del diecisiete de noviembre de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se regulan los Órganos facultados para elaborar, ordenar y aplicar los exámenes de ingreso, promoción y permanencia del personal administrativo de este Alto Tribunal.

Acuerdo General de Administración XXI/2003, del diecisiete de noviembre de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diverso 26/99 por el que se regula el Plan de pensiones complementarias para mandos medios y operativos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración XXII/2003, del diecisiete de noviembre de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diverso 8/2000 que regula el Plan de Pensiones Complementarias de los mandos superiores del Poder Judicial de la Federación, que en él se señalan.

Acuerdo General de Administración XXIII/2003, del cinco de diciembre de dos mil tres, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, que modifica el diverso X/2000 del cuatro de agosto de dos mil tres, por el que se establece y regula la estructura administrativa de la oficialía mayor de este alto tribunal.

Acuerdo Número 2/2004, del tres de Febrero de dos mil cuatro, del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sobre la creación de plazas, ocupación de las mismas y seguridad en el trabajo del personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Acuerdo General de Administración I/2004, del dos de Febrero de dos mil cuatro, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, relativo a la posibilidad de que se certifique el estado de embarazo y se otorgue la licencia respectiva por la Dirección General de Servicios médicos de este Alto Tribunal.

Acuerdo General de Administración II/2004, del dieciséis de Febrero de dos mil cuatro, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se vincula a las diversas áreas de este Alto Tribunal, diferentes a sus salas, con los Comités creados en el Acuerdo General Plenario 2/2003.

ACUERDO General de Administración III/2004, del veintitrés de febrero de dos mil cuatro, del Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por el que se establece el Manual de Percepciones de este Alto Tribunal.

## **2.2 Organigrama (Ver anexo).**

## **2.5 Manuales y Guías de Auditoría dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

**Manual de Organización General de la Contraloría ( en proceso de revisión)**

**Guía General de Auditoría General (en proceso de revisión)**

**Guía de Auditoría de Obra Pública (en proceso de revisión)**

**Guía para la Elaboración de Informes e Integración de Expedientes de los Casos con Probable Responsabilidad de Servidores Públicos (en proceso de revisión).**

**Guía de Auditoría de Presupuesto (en proceso de revisión).**

**Guía para la elaboración de las actas de entrega-recepción (en proceso de revisión)**

#### IV. ATRIBUCIONES

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 100.** El Consejo de la Judicatura Federal será un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones.

....

##### **Último párrafo**

La Suprema Corte de Justicia elaborará su propio presupuesto y el Consejo lo hará para el resto del Poder Judicial de la Federación, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo séptimo del ARTÍCULO 99 de esta Constitución. Los presupuestos así elaborados serán remitidos por el Presidente de la Suprema Corte para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. La administración de la Suprema Corte de Justicia corresponderá a su presidente.

ARTÍCULO 108. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este Título se reputarán como servidores públicos a los representantes de elección popular, a los miembros del Poder Judicial Federal y del Poder Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados, y, en general, a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Federal o en el Distrito Federal, así como a los servidores del Instituto Federal Electoral, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.

##### **Ley Orgánica del Poder Judicial Federal**

....

**ARTÍCULO 14. SON ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA:**

....

XIV. Expedir el reglamento interior y los acuerdos generales que en materia de administración requiera la Suprema Corte de Justicia,

*ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN 21/99, DE LA PRESIDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL SE DETERMINAN LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN.*

....

## **CAPITULO II DE LAS NORMAS BÁSICAS DE AUDITORIA**

**ARTÍCULO 4.- DEFINICIÓN DE AUDITORIA PÚBLICA.-** La auditoría pública es una función de apoyo al presidente en sus facultades administrativas, orientadas a la verificación, examen y evaluación de los sistemas de control interno, registro, utilización y control de los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de la Suprema Corte, con el objeto de maximizar el grado de economía, eficiencia y eficacia en su manejo, además de lograr la efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos. Asimismo, constituye un instrumento para verificar el cumplimiento oportuno y exacto de las disposiciones aplicables en la operación de cada una de las áreas administrativas, y en la tarea de prevenir, detectar y corregir deficiencias e irregularidades.

**Artículo 5.- TIPOS DE AUDITORIAS.** Las revisiones pueden ser programadas o solicitadas. Las revisiones programadas son aquellas contempladas en el programa anual de auditoría. Las revisiones solicitadas son las que expresamente sean solicitadas por el presidente o cualquiera de los Secretarios Administrativos.

**Artículo 6.- ASPECTOS A CUBRIR EN LA AUDITORIA.-** Los aspectos fundamentales que deberá cubrir una auditoría son:

I.- Estudio y evaluación del manejo y utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales de la Suprema Corte, con el objeto de verificar que ello se realice en forma transparente, eficiente y eficaz, absteniéndose de revisar los bienes o recursos económicos personales de los servidores públicos de la Suprema Corte, siempre que ello no se traduzca en el entorpecimiento o demérito en la utilización de los recursos de este Alto Tribunal.

II.- Vigilancia del cumplimiento oportuno y adecuado de los aspectos generales de administración suscritos por el Presidente, de las instrucciones emitidas por él, así como de las normas de observancia obligatoria, incluidas las referentes a los sistemas de registro, contabilidad y a las contrataciones que se realicen con proveedores y prestadores de servicios, así como, en recursos humanos.

III.- Estudio y evaluación de los sistemas internos de las áreas administrativas de la Suprema Corte y de sus reportes de operaciones e informes contables y financieros.

**Artículo 7.- RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR.-** El Secretario de la Contraloría cuidará que los auditores a su cargo acaten el presente acuerdo,

promoviendo y asegurando, ante todo, su observancia. Los funcionarios que funjan como auditores también serán responsables de su cumplimiento. Las infracciones en que incurran serán sancionadas de conformidad con los procedimientos administrativos de responsabilidades de los funcionarios de la Suprema Corte y serán independientes de la responsabilidad civil o penal que proceda en cada caso.

**Artículo 8.- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO TÉCNICO Y PROFESIONAL.-** El personal que ejecute la auditoría deberá poseer los conocimientos técnicos y profesionales suficientes, así como la experiencia necesaria para llevarla a cabo.

La preparación técnica y profesional estará determinada por el conjunto de conocimientos obtenidos en instituciones educativas, los que el auditor deberá mantener actualizados con una capacitación continua que le permita conocer nuevos conceptos de aplicación en cuanto a sistemas, principios, normas, procedimientos y disposiciones legales que tengan relación con la práctica de la auditoría.

La experiencia que se requiere para ser auditor es la que se adquiere mediante la práctica de actividades profesionales, a través del tiempo y que le proporcionan el juicio y la madurez necesaria para el ejercicio de sus actividades.

Los auditores deberán estar sujetos a un programa de evaluación constante.

**Artículo 9.- AUTONOMÍA DEL AUDITOR.-** La Secretaría de la Contraloría, como órgano de auditoría y cada auditor en lo particular, deberán mantener una actitud objetiva y de absoluta independencia en relación con los servidores públicos del área examinada y/o con sus operaciones. Por tanto, los auditores no deberán estar o haber estado relacionadas con las actividades y operaciones que examinen, ni tener relación de parentesco consanguíneo o civil en línea directa sin limitación de grado, en línea colateral dentro del cuarto grado, por afinidad dentro del segundo grado, ni tener relación de negocios con el personal adscrito al área auditada. El auditor deberá mantener una actitud prudente y aplicar la metodología apropiada a la naturaleza y complejidad de cada intervención, y estará obligado a cumplir con los códigos de ética profesional relacionada con su profesión, y a observar una actitud positiva y constructiva.

**Artículo 10.- OBJETIVIDAD DE LAS AUDITORIAS.-** *La opinión del auditor deberá fundarse en su capacidad profesional y ser emitida con total objetividad.*

**Artículo 11.- SECRETO PROFESIONAL.-** *La información obtenida a través de las auditorías tendrá el carácter de confidencial. Por tanto, el Secretario de la Contraloría y todo el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría, tendrán la responsabilidad de guardar el secreto profesional respecto de la información obtenida, por lo que en caso de utilizarla en beneficio propio o de terceros se harán acreedores a las sanciones administrativas, civiles o penales que correspondan.*

**Artículo 12.- PLANEACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.-** Previamente a la ejecución de la auditoría, el Secretario de la Contraloría, a través del área responsable, deberá realizar una investigación con el objeto de:

I.- Conocer la naturaleza, magnitud, complejidad y demás características particulares del área a auditar y de las operaciones a examinar.

II.- Definir los objetivos, la naturaleza y los alcances de la auditoría.

III.- Determinar la oportunidad y extensión con que se utilizarán los procedimientos, técnicos y recursos seleccionados.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un hecho o grupo de hechos o circunstancia, relativas a las operaciones sujetas a examen, mediante los cuales, el auditor obtiene las bases para fundar sus conclusiones.

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor debe utilizar para allegarse de la información y así lograr la comprobación necesaria para emitir sus opiniones.

La época en que se aplicarán los procedimientos y técnicas de auditoría constituye lo que se llama oportunidad.

IV.- Definir la metodología de la auditoría. Por metodología debe entenderse el proceso empleado para recopilar y analizar la información, así como para llegar a las conclusiones y recomendaciones correspondientes.

V.- Designar al personal que intervendrá en la revisión.

VI.- Planear cada fase del trabajo a desarrollar.

VII.- Definir el período a cubrirse.

VIII.- Determinar el alcance de las auditorías para verificar que la Suprema Corte de Justicia de la Nación, está logrando los propósitos para los que se aprobaron los programas y se asignaron los presupuestos, basándose en factores tales como la disponibilidad y actualidad de la información y la facilidad e idoneidad con que se aplican determinadas técnicas analíticas y si tales objetivos o propósitos se alcanzan en forma económica, eficaz y eficiente.

Consecuentemente, el ámbito de actuación de las auditorías abarca todas las áreas administrativas, operacionales, sistemas, programas, recursos y actividades que integran la gestión de este alto tribunal, dado el alcance de la función, la auditoría debe tener acceso total a los documentos, registros, recursos y al personal directamente responsable de cualquier actividad sujeta a revisión.

IX.- Determinar las fechas estimativas del inicio y término de cada fase de la auditoría.

*X.- Determinar el formato del informe.*

*El programa de trabajo podrá ser modificado cuando durante su desarrollo se presenten circunstancias no previstas o desconocidas en la fecha de su elaboración, o cuando los resultados y/o datos obtenidos indiquen la necesidad de hacerle variaciones o ampliaciones. Si en el curso de la revisión se advierte la existencia de situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia que sustente el cambio.*

**Artículo 13.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.-** *El Secretario de la Contraloría es el responsable del trabajo de auditoría por lo que deberá establecer los mecanismos y procedimientos adecuados de supervisión y control. Asimismo, deberá vigilar de cerca la actuación de los auditores y cerciorarse que los supervisores entiendan claramente las tareas que se le asignen, el trabajo que van a realizar y los resultados que se esperan obtener. El grado de supervisión dependerá del conocimiento técnico, del desarrollo profesional del personal supervisado y de la importancia de los aspectos auditados.*

**Artículo 14.- ETAPAS DE LA SUPERVISIÓN.-** *La supervisión deberá ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.*

*I.- La supervisión en la etapa de planeación, comprende:*

- a) El análisis del grado de conocimientos, preparación, experiencia y capacidad profesional de los auditores, con la finalidad de asegurarse de que son los adecuados para participar en el trabajo de auditoría de que se trate.*
- b) La revisión del plan general de trabajo y de los programas de auditoría, así como la definición de los objetivos perseguidos.*
- c) Evaluación previa del ambiente de control interno del área auditada.*

*II.- La supervisión en la etapa de ejecución comprende:*

- a) Asignación y aplicación de procedimientos específicos de auditoría.*
- b) Revisión de los papeles de trabajo preparados por los auditores, verificando que sean producto de la aplicación fin de los procedimientos contenidos en el programa específico de auditoría.*
- c) Presentación de los auditores con el personal del área administrativa auditarse.*
- d) Explicación al personal adscrito al área a auditarse, de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que va a trabajar.*
- e) Vigilar el adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.*

*III.- La supervisión en la etapa de terminación del trabajo, comprende:*

- a) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo.*
- b) Determinar los papeles de trabajo a utilizarse en el trabajo de auditoría, los cuales se constituirán por el conjunto de documentos que contendrán el análisis del trabajo realizado por el auditor. Deberán formularse con orden, claridad y precisión; ser breves y concisos pero completos, limitándose a los*

asuntos importantes, sin términos que dificulten la fácil comprensión, y además, contener datos veraces, referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos examinados.

Asimismo, deberán estar fechados y firmados por la persona que los preparó.

- c) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo.
- d) Revisión y aprobación del informe de auditoría.

**Artículo 15.- DETECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES.-** El desarrollo de la auditoría, el auditor deberá atender especialmente aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de errores o irregularidades. Dicho indicios pueden surgir al detectarse la falta o inobservancia de los controles establecidos en cada área o por otras fuentes de información.

Deberá entenderse por error cualquier falla involuntaria en la información analizada y por irregularidad cualquier distorsión intencional.

En el caso de que durante el desarrollo de la auditoría surjan indicios de la existencia de algún error o irregularidad, el auditor deberá considerar su posible impacto en el resultado de la auditoría. En el caso de que estime que el hecho podría tener repercusiones importantes, deberá analizar la posibilidad de efectuar los procedimientos de auditoría modificados o adicionales que juzgue convenientes. Antes de ampliar los procedimientos de auditoría deberá informar al Director General de Control Interno de los indicios de errores e irregularidades detectados.

El auditor deberá documentar adecuadamente, en sus papeles de trabajo la forma en que comunicó al Secretario de la Contraloría, la probable existencia y, en su caso la confirmación de errores e irregularidades; las conclusiones a las que se llegó y la forma en que tales errores e irregularidades repercutieron en la información analizada.

Normalmente, el informe de auditoría se deberá presentar al término de la revisión; sin embargo, cuando se presenten hechos importantes que requieran de atención inmediata, deberán ser dados a conocer al secretario de la Contraloría en cuanto se adviertan.

**ARTÍCULO 16.- INFORME PREVIO DE AUDITORÍA.-** Al término de cada intervención, el auditor presentará al Secretario de la Contraloría, por escrito y conteniendo su firma, un informe a cerca de la auditoría practicada. El informe deberá cumplir, por lo menos, con los siguientes requisitos:

I. Oportunidad.- La información proporcionada en tiempo, permite realizar las acciones requeridas.

II. Integridad.- Los resultados informados deberán corresponder al objeto de la auditoría.

III. Competencia.- Los resultados informados deberán corresponder al objeto de la auditoría.

IV. *Relevancia.- Deberán resaltarse los asuntos trascendentales para el asunto de que se trate, sin abundar en detalles innecesarios.*

V: *Objetividad.- Los actos, hechos o situaciones reportados, deberán presentarse con imparcialidad.*

VI: *Convicción.- La solidez de la evidencia deberá ser tal, que conduzca a cualquier persona, a la misma conclusión a la que llegó el auditor.*

VII. *Claridad.- La redacción deberá ser clara, precisa y de fácil entendimiento.*

VIII. *El informe deberá incluir los antecedentes que originaron la revisión y una exposición clara y detallada, tanto de las deficiencias observadas como de las sugerencias del auditor. En él se deberá evitar la utilización de términos, órdenes, imputaciones y aseveraciones que no estén fundados o que excedan las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría.*

*Asimismo, en dicho informe se deberá incluir textualmente las manifestaciones que, en su caso, haya solicitado formular la persona que atendió la auditoría o el titular del área auditada.*

**Artículo 17.- DISCUSIÓN PREVIA AL INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA.-**

*Antes de que la Secretaría de la Contraloría elabore el informe de auditoría definitivo, las conclusiones y recomendaciones de los auditores deberán ser discutidas con los responsables de las áreas auditadas, con el objeto de que proporcionen los elementos, documentos o información que no hubieran sido entregados al auditor en el desarrollo de la auditoría y que puedan modificar el resultado del informe.*

*Lo anterior permitirá eliminar conclusiones que por mala interpretación y/o desconocimiento de la operación, el auditor hubiera juzgado equivocadamente. En caso de que no exista coincidencia de opinión entre el titular del área auditada y el informe de auditoría, la Secretaría de la Contraloría deberá incluir la opinión de aquel, anexando, en su caso, los elementos o documentos que exhibió.*

**Artículo 18.- INFORME FINAL DE AUDITORIA.-** *El informe de auditoría es el resultado final de todo el proceso de auditoría y deberá elaborarse invariablemente como resultado de la visita de los auditores a las diferentes áreas administrativas de la Suprema Corte. Incluirá las situaciones detectadas, su origen, las conclusiones y las recomendaciones que la Secretaría de la Contraloría considere pertinentes; deberá ser claro, objetivo, conciso, preciso y constructivo; redactado en términos convincentes e inteligibles y estar respaldado con la suficiente evidencia que permilitará la elaboración de conclusiones y recomendaciones.*

*Se deberán observar, entre otros, los siguientes aspectos:*

- I. *Los hechos deberán ser revelados en forma objetiva; es decir, imparcial y profesionalmente, sin ocultar o desvirtuar información, de manera que pueda inducirse a error o a la toma de decisiones inadecuadas.*



- II. Los informes deben ser concisos y precisos, es decir, deberán incluir únicamente la información necesaria sin hacer usos de detalles excesivos.
- III. El enfoque del informe deberá ser lo más positivo y constructivo que sea posible, dándole mayor relevancia a las sugerencias y/o recomendaciones, que a los aspectos negativos que se observaron.
- IV. Deberá jerarquizarse la presentación de la información en función de la importancia de las conclusiones.
- V. El informe deberá acompañarse de los hechos, documentos y pruebas suficientes que demuestren la autenticidad y lo razonable de sus conclusiones, lo cual constituye la evidencia comprobatoria. Esta deberá ser suficiente, competente y pertinente, para suministrar una base objetiva de las conclusiones de la auditoría.

Constituirán evidencia comprobatoria aquellos elementos que muestren la autenticidad de los hechos. La finalidad de la evidencia es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de:

- a) La realidad de los hechos y situaciones observados.
- b) La veracidad de la documentación revisada.
- c) La contabilidad de los sistemas de registro examinados.

Lo anterior con el objeto de fundamentar objetivamente su opinión.

Los papeles de trabajo deberán mostrar los detalles de la evidencia y revelar la forma en la que se obtuvo.

- VI. La evidencia será de calidad cuando cumpla con los requisitos básicos de suficiencia, competencia, relevancia y pertinencia.

a) La evidencia será suficiente y convincente cuando sustente los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.

b) La evidencia será procedente cuando sea convincente y confiable, y cuando las pruebas realizadas sean significativas para soportar los hechos importantes. El conocimiento directo del auditor obtenido a través de exámenes físicos, observación, cálculos e inspección, se considera más convincente que la información obtenida indirectamente.

c) La evidencia que se utilice para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda lógica y patente con ese hecho.

d) La evidencia será pertinente cuando sea congruente con las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

e) La evidencia será confiable cuando se constituya por documentos o confirmaciones escritas.

**Artículo 19.- RECOMENDACIONES Y CONCLUSIONES.-** El informe final de auditoría deberá contener:

- I. *Una carta de sugerencia, la cual deberá mostrarse al personal adscrito en el área auditada y enviarse al Presidente solo en su versión final. En aquella deberán señalarse las causas de las observaciones y sus efectos, así como las soluciones tanto correctivas como preventivas, sugeridas por el auditor. Deberá incluirse a fecha de compromiso concertada con el área para la atención de las observaciones y la fecha probable en que ésta se conseguirá.*
- II. *Las observaciones relevantes, indicando las acciones que el área deberá llevar a cabo y las fechas compromiso para subsanar las deficiencias observadas. Cuando a juicio del auditor no existan observaciones relevantes, así deberá indicarse.*
- III. *Las observaciones del ejercicio anterior solamente se reportarán cuando estén en proceso, señalando las medidas que el área está adoptando, el porcentaje de avance en su corrección y la fecha probable para su conclusión.*
- IV. *Observaciones por incumplimiento legales y normativos.*
- V. *Observaciones de control presupuestal. En este apartado se anotarán aquellas que se hayan determinado en el proceso de revisión del ejercicio del presupuesto cuyos efectos impactaron en los sistemas de registro e información, igualmente, se indicarán las acciones que el área llevó a cabo y las fechas compromiso que se señalaron para subsanar las deficiencias.*
- VI. *Informe de irregularidades. El objetivo de este informe es que el auditor reporte las irregularidades detectadas y comprobadas, cuando impliquen un daño patrimonial para la Suprema Corte; no sólo el que pudiera derivarse de la revisión de su contabilidad, sino también de aspectos administrativos y operativos, o bien que impliquen posibles responsabilidades a cargo de servidores públicos.*

*En tales casos, hasta donde sea posible se hará la integración de los expedientes de irregularidades, con copia fotostática de la documentación comprobatoria de los hechos, así como copia de los papeles de trabajo preparados por el auditor sobre el asunto. Para su integración se deberá pedir apoyo al área auditada, a menos que existan fundadas razones para no hacerlo.*

*Para evitar interpretaciones erróneas, las irregularidades invariablemente deberán ser discutidas con el servidor público de mayor jerarquía del área, excepto cuando exista evidencia o presunción fundadas de que pueda estar involucrado. En estos casos el informe se entregará personalmente al Presidente, evitando que su contenido se dé a conocer o se envíe el área auditada.*

*El hecho de que el auditor no haya detectado situaciones irregularidades durante el desarrollo de su trabajo no significa omitir la entrega del informe; por tanto, de ser así, el informe se mencionará tal situación.*

**Artículo 20.- SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES DE AUDITORÍA.-** *Con objeto de que las recomendaciones contenidas en el informe final de auditoría tengan el efecto deseado, la Secretaría de la Contraloría deberá efectuar el seguimiento de todas aquellas recomendaciones presentadas al Presidente, con*

*el objeto de verificar que efectivamente se llevaron a la practica en tiempo y que los resultados que se obtuvieron fueron los deseados.*

**ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN II/2003, DEL TRES DE MARZO DE DOS MIL TRES, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, POR EL QUE SE CREA LA CONTRALORÍA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN Y SE ESTABLECEN SUS ATRIBUCIONES.**

....  
**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se crea la Contraloría de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la cual tendrá las facultades y obligaciones establecidas en el presente Acuerdo y contará con el personal que determine el Comité de Gobierno y Administración.

**SEGUNDO.** El Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación será designado por el Comité de Gobierno y Administración y se encontrará jerárquicamente subordinado al Presidente, a dicho Comité y al Pleno de este Alto Tribunal; sin perjuicio de acatar las instrucciones y dar respuesta a las solicitudes que formulen cualquiera de los Ministros.

**TERCERO.** Sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución General de la República y las leyes aplicables asignan al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a sus Comités y a su Presidente, la Contraloría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aplicar los Acuerdos del Pleno o del Comité de Gobierno y Administración en materia de control, vigilancia y disciplina.
- II. Establecer la normatividad y criterios técnicos para realizar auditorías administrativas, financieras, de obra pública, materiales y presupuestales, de registro y operativas, así como inventarios físicos, elaborando los manuales de procedimientos que aseguren su eficacia.
- III. Emitir las guías de auditoría, a fin de garantizar la oportuna verificación de los procedimientos administrativos.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Comité de Gobierno y Administración; y elaborar y someter a la aprobación de éste, a más tardar en el mes de noviembre de cada año, el Programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio siguiente, el cual deberá contener:
  - a) El Programa de auditoría integral.
  - b) Las auditorías específicas que deberán realizarse y la evaluación de los requerimientos.
  - c) Los alcances y objetivos de las revisiones.
  - d) La oportunidad en el seguimiento de medidas correctivas.
  - e) La instrumentación de los procedimientos para la tramitación de quejas y denuncias.
  - f) Los aspectos nuevos y relevantes que resulten con motivo de experiencias anteriores, cambios en su normatividad y avances tecnológicos.

- V. Planear, organizar, instrumentar y realizar con un enfoque preventivo e integral, las auditorías previstas en el programa anual o cuando así se requieran en las diversas áreas administrativas, a solicitud del Comité de Gobierno y Administración, verificando el cumplimiento de políticas, lineamientos, leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, normas y acuerdos generales de administración, con el objeto de que oportuna, permanente y sistemáticamente, se detecten los aspectos relevantes de la forma en que las áreas responsables aplican la normatividad vigente, administran sus recursos humanos, presupuestales y materiales y den cabal cumplimiento a los lineamientos, planes, programas y presupuestos;
- VI. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos y de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, de las obligaciones derivadas de la normatividad aplicable y, en particular, en las materias de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos; registro y contabilidad, contratación, pago de personal, adquisiciones de bienes, contratación de servicios, obras y recursos materiales de este Alto Tribunal.
- VII. Informar periódicamente al Comité de Gobierno y Administración, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando las sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas;
- VIII. Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, a que se refieren los artículos 11, fracción XIII, y 222 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; y 8, fracción XV; 35, párrafo segundo; 36, fracción V y 37 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en los términos de los Acuerdos del Pleno y del Comité de Gobierno y Administración;
- IX. En el ámbito de su competencia, elaborar y someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración, los formatos en papel o en medios magnéticos o electrónicos, para las declaraciones sobre situación patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los demás sujetos obligados de conformidad con las leyes y los Acuerdos del Pleno o del Comité de Gobierno y Administración, e instrumentar, con aprobación de este último, los sistemas de cómputo y de identificación electrónica, que faciliten el cumplimiento de la obligación de informar sobre la situación patrimonial;
- X. Recibir, registrar y resguardar, las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y de los demás sujetos obligados a rendirla ante el máximo Tribunal, en los términos de los acuerdos plenarios de éste;
- XI. Rendir, dentro de la primera quincena del mes de julio de cada año, al Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el resultado del análisis de las declaraciones recibidas, anexando, además, la lista de los servidores que hayan omitido presentarla;
- XII. Practicar, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las investigaciones y auditorías

- que, en su caso, le sean ordenadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o por el Comité de Gobierno y Administración;
- XIII. Llevar el registro, custodia y administración de los bienes a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y proponer al Comité de Gobierno y Administración el destino que deba dárseles;
- XIV. Recibir o formular quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, practicar investigaciones sobre sus actos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, y llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan conforme a las leyes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, así como presentar, previo acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas delictuosas, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Participar en el levantamiento de actas administrativas de entrega-recepción, destrucción e incineración de documentos, sellos, facsímiles y papelería obsoleta, de acuerdo con las políticas y procedimientos correspondientes;
- XVI. Certificar los documentos que obren en sus archivos, así como en los de las áreas que sean objeto de procedimientos de auditoría y de presuntas responsabilidades administrativas a servidores públicos de este Alto Tribunal;
- XVII. Resolver los recursos que se hagan valer en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Diseñar programas de adiestramiento y capacitación permanente para el personal de la Contraloría;
- XIX. Difundir las políticas, estrategias y procedimientos de operación, con el fin de asegurar el cumplimiento de las funciones y mejorar su calidad; y
- XX. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y los acuerdos generales correspondientes.

*ACUERDO GENERAL DE ADMINISTRACIÓN XI/2003, DEL DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL TRES, DEL COMITÉ DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, QUE MODIFICA EL DIVERSO II/2003, DEL TRES DE MARZO DE DOS MIL TRES, EN EL QUE SE CREÓ LA CONTRALORÍA DE ESTE ALTO TRIBUNAL Y SE ESTABLECIERON SUS ATRIBUCIONES.*

#### ACUERDO

**ÚNICO.** Se modifica el ARTÍCULO tercero, fracción XIV, del Acuerdo General de Administración II/2003 del Comité de Gobierno y Administración, del tres de marzo de dos mil tres, en el que se creó la Contraloría de la Suprema Corte de

Justicia de la Nación y se establecieron sus atribuciones, para quedar en los siguientes términos:

**TERCERO:** Sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución General de la República y las leyes aplicables asignan al Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a sus comités y a su presidente, la contraloría tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

XIV. Recibir o formular quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o por inobservancia de la ley por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, practicar investigaciones sobre sus actos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de la instrucción y emitir los dictámenes que correspondan, los que se notificarán al servidor público que se proponga sancionar.

Una vez notificado el referido dictamen, la Contraloría lo remitirá con el expediente del que derivó, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

La Contraloría llevará a cabo, en su caso, las acciones que procedan conforme a las leyes, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se impongan a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida, así como presentar, previo acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, las denuncias o querellas respectivas en el supuesto de detectar conductas delictuosas, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y las demás disposiciones aplicables.

### ***Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos***

....

ARTÍCULO 3.- En el ámbito de su competencia, serán autoridades facultadas para aplicar la presente Ley:

II.-La Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Consejo de la Judicatura;

ARTÍCULO 11.- Las autoridades a que se refieren las fracciones I, II y IV a X del artículo 3, conforme a la legislación respectiva, y por lo que hace a su competencia, establecerán los órganos y sistemas para identificar, investigar y determinar las responsabilidades derivadas del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 8, así como para imponer las sanciones previstas en el presente Capítulo

ARTÍCULO 36.- Tienen obligación de presentar declaraciones de situación patrimonial, ante la autoridad competente, conforme a lo dispuesto por el artículo 35, bajo protesta de decir verdad, en los términos que la Ley señala:

....

V.- En el Poder Judicial de la Federación: Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Consejeros de la Judicatura Federal, Magistrados de

Circuito, Magistrados Electorales, Jueces de Distrito, Secretarios y Actuarios de cualquier categoría o designación.

Lineamientos generales a seguir por las áreas adscritas a este alto tribunal, para llevar a cabo el cumplimiento de los procesos de la auditoría.

## **LINEAMIENTOS GENERALES.**

### **I. Planeación.**

#### **1. General.**

Previamente a la ejecución de la revisión, el auditor llevará a cabo una investigación con participación del área para:

- 1) Conocer la naturaleza, magnitud, complejidad y demás características particulares del área a auditar y de las operaciones a examinar.
- 2) Definir los objetivos, la naturaleza y los alcances de la auditoría.
- 3) Determinar la oportunidad y extensión con que se utilizarán los procedimientos, técnicas y recursos seleccionados.
- 4) Proyectar el tiempo asignado a la auditoría.

#### **2. Programación Específica.**

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis.

Esta planeación, contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría; programa, rubro o aspecto por revisar; objetivos que se persiguen; universo, muestra por revisar y procedimientos que se desahogarán durante el desarrollo del trabajo, así como las conclusiones a las que llegue el auditor una vez concluida la revisión de acuerdo con las especificaciones.

### **II. Inicio de la auditoría.**

#### **1. Orden de auditoría.**

La auditoría se llevará a cabo mediante mandato escrito de Orden de Auditoría, con las siguientes características:

- a) Dirigida al servidor público de mayor jerarquía responsable del área a revisar.
- b) Estar debidamente fundamentada por las disposiciones normativas.
- c) Citar a los auditores que intervendrán en la revisión.
- d) Describir de manera general los alcances de los aspectos y el periodo por revisar.
- e) Estar firmada por el Contralor.

#### **2. Acta de inicio de auditoría.**

En todas las revisiones que se practiquen, invariablemente se levantará un Acta de Inicio de Auditoría, el mismo día o a más tardar al día siguiente hábil de la entrega del oficio, que deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre de los auditores comisionados, su identificación con credencial y adscripción.
- c) Citar la orden de auditoría, su número y fecha.
- d) Se asentará con quién se presentaron los auditores y el documento con el que se identificaron los que intervienen en el acta.
- e) El Titular del Área auditada deberá de asignar en su representación a la(s) persona(s) que va(n) atender en la auditoría, para que se asiente en el acta el nombre, puesto e identificación con credencial en quien recaerá la responsabilidad para entregar la documentación que se le solicite, las aclaraciones correspondientes que se les hagan, los informes o reportes que se les pidan, así como, todo lo relacionado con la auditoría.
- f) El acta de inicio se firmará, mencionando nombre y cargo de todos los que participaron en ella.

### **3. Solicitud de información.**

En el inicio y transcurso de la auditoría, se pedirá documentación e información al área auditada, misma que se realizará con el formato de "Solicitud de Información", el cual contiene los siguientes datos.

1. Dirigida al servidor público designado para atender la auditoría, quien deberá acusar de recibido, con nombre, firma y fecha.
2. Número de auditoría.
3. Folio de solicitud.
4. Descripción de la información solicitada.
5. Fecha de solicitud.
6. Fecha de entrega.
7. Nombre y firma del auditor comisionado.
8. Copia de la solicitud al Titular del Área.

Cuando derivado de la revisión a un área, sea necesario obtener información y documentación vinculada con ésta y obre en poder de otra área distinta, se procederá a elaborar un requerimiento de información, el cual será dirigido al Titular de ésta última.

El plazo para la entrega de información en cualquier caso, no deberá ser mayor de cinco días hábiles posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud.

En caso de que no sea atendida dicha solicitud, se le hará un primer y único recordatorio al servidor público responsable de atender la auditoría, con copia al Titular del Área, señalando que no cumplió con la entrega de la información originalmente solicitada. Para este caso se establecerá como plazo máximo dos días hábiles para su atención, contados a partir de la fecha de recepción.



De no ser atendidas las solicitudes de información requeridas por los auditores comisionados, se integrará el expediente para ser turnado al Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, quien acordará, en su caso, el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

### **III. Ejecución del trabajo.**

El objetivo de la etapa de ejecución es obtener evidencia suficiente del programa, área o rubro que se analiza, para contar con los elementos suficientes de juicio que permitan al auditor determinar el grado de razonabilidad de las situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para que con ello emita una opinión sólida, sustentada y válida, motivo por el que la evidencia que se obtenga debe ser de calidad.

En caso de existir razones fundadas y motivadas para modificar los alcances o periodos de la auditoría, se solicitará autorización al Contralor, notificando al titular del área auditada de la determinación.

### **IV. Papeles de trabajo.**

La aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría se plasma en cédulas y documentos denominados papeles de trabajo y son base de las observaciones, conclusiones y recomendaciones del trabajo realizado.

### **V. Cédula de observaciones.**

Los errores o irregularidades derivadas del análisis realizado en el desarrollo de la auditoría se plasmarán en la cédula de observaciones la cual contendrá, además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

En el transcurso de la auditoría, las observaciones que sean solventadas por el área, se hará constar en la cédula de observaciones.

### **VI. Discusión previa al Informe definitivo de auditoría y de la cédula de observaciones.**

Al término de cada intervención, el auditor presentará, por escrito, un borrador del informe al área auditada respecto de los resultados obtenidos.

La entrega del borrador del informe y la cédula de observaciones previo a su discusión se remitirá a través de oficio al Titular del Área Auditada, estableciendo un plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio, para que presente la información y documentación que soporte las justificaciones o aclaraciones sobre las observaciones determinadas, debiendo fijar dentro de dicho plazo el día y la hora para los comentarios. Transcurrido el plazo y el informe, así como la cédula de observaciones no hayan sido comentadas, se entenderá que fueron aceptados por el área.

De la reunión podrán obtenerse elementos adicionales que rectifiquen o ratifiquen la observación, así como las causas que las provocan. En cualquiera de los casos, la discusión permite al auditor y al área tener plena certeza en los planteamientos plasmados en la cédula de observaciones. Asimismo, concertará con los servidores públicos las recomendaciones que incluyan aquellas acciones que permitan dar solución, no sólo a las observaciones realizadas sino a la problemática esencial que está ocasionando los errores o irregularidades.

La cédula de observaciones contendrá un apartado, en donde el auditor asentará la fecha compromiso fijada por el área auditada para dar solución a la problemática y, en su caso, las acciones que ejecutará para lograrlo, en todos los casos, la fecha compromiso de solventación no deberá ser superior a veinte días hábiles. En este mismo apartado se anotará el nombre y cargo del servidor público responsable del área u operación donde surgieron las observaciones, debiendo plasmar su firma y la fecha del comentario de las mismas con los auditores actuantes.

Si al comentar las observaciones con el área auditada, se determina que alguna(s) de éstas corresponden a otra área administrativa, el auditor mediante oficio remitirá las observaciones al titular del área responsable de atenderlas, para que en un término de cinco días hábiles establezcan su aclaración o, en su caso, la fecha de su solventación.

#### **VII. Acta de cierre de auditoría.**

Al concluir la lectura del borrador del informe y la cédula de observaciones el auditor deberá levantar un acta de cierre de auditoría, en la cual se dará por terminada y será firmada por los servidores públicos que participaron.

#### **VIII. Informe final de auditoría.**

El informe de auditoría, es el resultado final de todo el proceso de auditoría. Incluirá las situaciones detectadas, su origen, las conclusiones y las recomendaciones que la Contraloría considere pertinentes. El informe se constituye de cuatro elementos:

- 1.- Oficios de envío.
- 2.- Resumen Ejecutivo para el Comité de Gobierno y Administración.
- 3.- Informe de Auditoría
- 4.- Cédula de Observaciones

En el caso de que el auditor no haya detectado observaciones o recomendaciones durante el desarrollo de su trabajo en el informe final se mencionará tal situación.

## **IX. Seguimiento de observaciones.**

Conforme al plazo propuesto por el área se le dará seguimiento a las observaciones, a través de las Cédulas de Seguimiento respectivas.

De la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las de seguimiento manifiestan el avance en la atención de las observaciones y recomendaciones.

Estas cédulas son el resultado de una auditoría de seguimiento, en la cual se verificará que las recomendaciones hechas por el auditor y las acciones implantadas por el área revisada, hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.

Las cédulas de seguimiento deben contener, además de la identificación de la auditoría, los siguientes datos:

1. La observación a la cual se da seguimiento.
2. Las acciones realizadas por el área para dar solución a la problemática planteada.
3. El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la observación y/o recomendación.
4. En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla.
5. La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las observaciones y/o recomendaciones.
6. Nombre del titular del área auditada y su firma.

Al igual que las cédulas de observaciones, las de seguimiento deben ser comentadas con el responsable del área auditada, antes de quedar plasmadas en el informe de seguimiento.

## **X. Entrega del informe por el seguimiento de las observaciones.**

Se dará seguimiento a las observaciones mensualmente y en forma trimestral se rendirá un informe del avance de las mismas a las áreas auditadas, así como al Comité de Gobierno y Administración.

La entrega del informe de seguimiento se realizará dentro de los quince días posteriores al cierre del trimestre.

El informe se constituye de cuatro elementos:

- 1.- Oficios de envío.
- 2.- Resumen Ejecutivo al Comité de Gobierno y Administración.
- 3.- Informe de Auditoría
- 4.- Cédulas de seguimiento de Observaciones

### **2.5.1 Objetivos y Funciones del Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación**

#### **CONTRALOR DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Apoyar al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en sus facultades administrativas a través de la fiscalización para promover el mejoramiento de la gestión administrativa; la vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones y el apego a la legalidad de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones; el control y seguimiento de los compromisos establecidos en los programas de trabajo y la evaluación del quehacer de la Suprema Corte.

##### **FUNCIONES**

Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación conforme a las normas y directrices que fije el Pleno, Comité de Gobierno y Administración y el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de control, fiscalización y evaluación, atención de quejas, responsabilidades e inconformidades.

Fijar y dirigir la política de la Contraloría en materia de control, vigilancia, disciplina, evaluación de los sistemas de control interno, con sujeción a las políticas, objetivos y metas que determine el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como las que designe el Pleno y el Comité de Gobierno y Administración de este Alto Tribunal.

Someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración el Programa Anual de Control y Auditoría.

Establecer los lineamientos y políticas que orienten la colaboración que deba prestar la Contraloría a la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados, para el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

Proponer la organización y funcionamiento de la Contraloría ante el Comité de Gobierno y Administración. Promover o modificar las estructuras orgánicas y ocupacionales.

Emitir la guía de auditoría, así como el Manual de Organización General y los demás documentos normativos, a fin de garantizar la oportuna verificación de los procesos administrativos.

Presentar para su autorización al Comité de Gobierno y Administración las guías de auditoría y el Manual de Organización General.

Informar periódicamente al Comité de Gobierno y Administración y al Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, sobre el resultado de las auditorías realizadas.

Asistir a los Comités Ordinarios de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en donde forma parte.

Representar a la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los actos que determine el Pleno, el Comité de Gobierno y Administración y el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de Secretario Particular, Secretario Técnico, Coordinador de Auditoría, Coordinador de Responsabilidades y Registro Patrimonial, así como las Direcciones de Área.

Establecer las bases generales a que se sujetarán los programas de trabajo de Secretario Particular, Secretario Técnico, Coordinador de Auditoría, Coordinador de Responsabilidades y Registro Patrimonial.

Promover, con el apoyo de otras áreas, la capacitación y el apoyo técnico que requiera el personal de la Contraloría.

Apoyar la gestión de la Corte, verificando se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, en lo correspondiente a los sistemas de control y el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante la orden de auditorías a las áreas administrativas.

Autorizar las revisiones del Programa Anual de Control y Auditoría que se practiquen a las áreas administrativas.

Autorizar los informes de auditoría presentados por la Coordinación de Auditoría.

Participar, cuando así se requiera en la lectura previa del informe de auditoría con las áreas administrativas.

Recibir o formular quejas y denuncias, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de responsabilidades de los servidores públicos y darles el seguimiento correspondiente, a fin de garantizar, en su caso, el cobro de las sanciones económicas que se impongan con motivo de la infracción cometida.

Practicar, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las investigaciones y auditorías que, le sean ordenadas por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o por el Comité de Gobierno y Administración.

Autorizar las investigaciones como apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, **inconformidades** o auditorías sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Corte.

Acordar el inicio del procedimiento administrativo así como el cierre de instrucción previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Previo Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, presentar las denuncias o querellas respectivas, en caso de detectar conductas delictuosas en los términos de lo previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones legales aplicables.

Someter a la aprobación del Comité de Gobierno y Administración, los formatos en papel y medios magnéticos o electrónicos, para las declaraciones sobre situación patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los demás sujetos obligados de conformidad con las leyes y los Acuerdos del Pleno o del Comité de Gobierno y Administración

Instrumentar los sistemas de cómputo y de identificación electrónica, que faciliten el cumplimiento de la obligación de informar sobre la situación patrimonial.

Informar, al Comité de Gobierno y Administración el resultado del análisis de las declaraciones recibidas, así como de aquellos que hayan omitido presentarla.

Asesorar a los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como a los titulares de las áreas administrativas a fin de instrumentar acciones que coadyuven al mejor funcionamiento de la Corte.

Presentar para su aprobación el Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Contraloría.

Expedir cuando proceda, certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Contraloría.

Informar y proponer al Comité de Gobierno y Administración sobre los bienes a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Las demás que le encomiende el Presidente, el Pleno y el Comité de Gobierno y Administración de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### ***2.5.2 Objetivos y Funciones del Secretario Técnico***

#### **OBJETIVO**

Apoyar a la Contraloría, Coordinaciones y Direcciones de área en aquellas actividades que no sean de su competencia.

#### **FUNCIONES**

Participar en la preparación de los estudios y proyectos especiales que determine el Contralor.

Las demás que le encomiende el Contralor.

### ***2.5.3 Objetivos y Funciones del Secretario Particular***

#### **OBJETIVO**

Controlar y vigilar la información que se recibe de las diversas unidades administrativas.

#### **FUNCIONES**

Participar y coadyuvar con el Contralor en el funcionamiento de la Contraloría, en las tareas que le son encomendadas.

Revisar y coordinar la correspondencia para su entrega a las áreas e informarle al Contralor del contenido de las mismas.

Realizar el anteproyecto del presupuesto de la Contraloría.

Analizar el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal y dar seguimiento a los compromisos en lo relativo a la Contraloría.

Controlar y conciliar el presupuesto asignado a la Contraloría.

Analizar e informar al Contralor el resultado de los diversos trabajos especiales encomendados.

Asesorar en aspectos fiscales, contables y financieros a funcionarios.

Coordinar la capacitación anual del personal de la Contraloría.

Supervisar el control del inventario del mobiliario y equipo de computo.

Las demás que le encomiende el Contralor.

### ***2.5.4 Objetivos y Funciones del Coordinador de Auditoría***

#### **OBJETIVO**

Vigilar la aplicación de normas y lineamientos de la Contraloría para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control, evaluación y fiscalización.

#### **FUNCIONES**

Acordar con el Contralor la resolución de los asuntos relevantes, relacionados con el control y seguimiento de la Auditorías.

Coordinar con las Direcciones del Área de Auditoría, la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, estableciendo los mecanismos de control y evaluación en la ejecución de los programas, para visto bueno del Contralor.

Presentar al Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la propuesta de proyectos de guías de auditoría, reformas y adiciones al manual de organización y demás instrumentos normativos.

Establecer los mecanismos necesarios para que se difundan las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento, la legalidad, la administración y la actividad de la Auditoría, para asegurar con sus resultados el valor agregado hacia este Alto Tribunal.

Participar en la definición de los perfiles profesionales y evaluación de los candidatos de las áreas de auditoría interna.

Integrar los informes de los resultados de auditoría.

Coordinar el seguimiento a las revisiones realizadas por las diferentes instancias de fiscalización, así como de la propia Contraloría.

Promover se agilice la solventación de observaciones y que realicen sus actividades con enfoque preventivo, correctivo, de apoyo directivo y procurar el establecimiento de mecanismos efectivos de control que eviten su recurrencia.

Vigilar que el ejercicio y destino de los recursos de que disponen las diversas áreas de la Suprema Corte de Justicia se ajuste a las disposiciones legales, normativas y administrativas establecidas.

Verificar el apego a las disposiciones normativas aplicables cuando se detecten recurrencias en las observaciones.

Participar en la designación de los auditores encargados de practicar las revisiones a las unidades administrativas.

Requerir la información y documentación a las unidades administrativas auditadas.

Promover el establecimiento de programas para el abatimiento de observaciones.

Establecer, controlar y operar un sistema para la atención de observaciones.

Coordinar las acciones de capacitación, acordes con las necesidades en materia de auditoría.

Coordinar, los procedimientos que permitan proporcionar la información y prestar la colaboración que deba ofrecerle a la Auditoría Superior de la Federación de la H. Cámara de Diputados, de conformidad con los lineamientos y políticas que establezca la superioridad.



Someter en acuerdo con el Contralor, los asuntos de relevancia que le presenten las direcciones a su cargo.

Representar al Contralor en comisiones y funciones que se le asignen y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los eventos a que asistió.

Coordinar con las Direcciones de Área las políticas, normas, procedimientos y lineamientos técnicos necesarios para el mejoramiento administrativo de las direcciones a su cargo.

Signar los documentos inherentes a sus funciones, así como los que le sean delegados por el Contralor.

Someter a la consideración del Contralor al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de los Directores de las áreas a su cargo.

Presentar al Contralor para la aprobación del Comité de Gobierno y Administración, el Programa Anual de Control y Auditoría.

Informar al Contralor sobre el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y sus resultados.

Solicitar mediante las auditorías se observen en el ejercicio del gasto los lineamientos y criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

Verificar que las Direcciones de Auditoría cumplan con las normas, manuales, políticas y procedimientos que al efecto establezca la Contraloría.

Promover cuando proceda, a través de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial, pliegos preventivos de responsabilidades o la instauración del procedimiento administrativo disciplinario, por incumplimiento o inobservancia de obligaciones legales inherentes a su cargo o relacionadas con su función o actuación.

Participar en la discusión previa del informe de auditoría con los titulares de las áreas.

Coordinar las visitas de inspección a las obras cuando así se requiera.

Autorizar el Programa Anual de Capacitación del Personal de Auditores.

Participar en el levantamiento de actas administrativas de entrega-recepción, destrucción e incineración de documentos, sellos, facsímiles y papelería obsoleta.

Preparar el anteproyecto del presupuesto anual de la Contraloría.

Las demás que le encomiende el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### ***2.5.5 Objetivos y Funciones de la Dirección de Auditoría Administrativa***

#### **OBJETIVO**

Verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la operación de las Direcciones Generales de Desarrollo Humano; de Difusión; del Centro de Documentación, Análisis, Archivos y Compilación de Leyes; y de Planeación de lo Jurídico, así como detectar , prevenir y en su caso, corregir deficiencias e irregularidades, que de ameritarse, deban turnarse al área de responsabilidades.

### ***2.5.6 Objetivos y Funciones de la Dirección de Auditoría Financiera***

#### **OBJETIVO**

Verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la operación de las Direcciones Generales de Presupuesto y Contabilidad; Comunicación Social; de Compilación y Sistematización de Tesis; y de Tesorería, así como detectar y prevenir, y en su caso, corregir deficiencias e irregularidades, que de ameritarse, deban turnarse al área de responsabilidades.

### ***2.5.7 Objetivos y Funciones de la Dirección de Auditoría Operacional***

#### **OBJETIVO**

Verificar, analizar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la operación de las Direcciones Generales de Adquisiciones y Servicios; Obras y Mantenimiento; y de Tecnología de la Información, así como detectar y prevenir, y en su caso, corregir deficiencias e irregularidades, que de ameritarse, deban turnarse al área de responsabilidades.

### ***2.5.8 Objetivos y Funciones de la Dirección de Auditoría Técnica de Obras***

#### **OBJETIVOS**

Verificar, calificar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones aplicables en las obras publicas realizadas, así como detectar y prevenir, y en su caso, corregir deficiencias e irregularidades, que de ameritarse, deban turnarse al área de responsabilidades.

### ***2.5.9 Objetivos y Funciones de la Dirección de Enlaces y Procesos Administrativos***

#### **OBJETIVOS**

Coordinar con la Direcciones que conforman la Contraloría la atención y respuesta a las recomendaciones y/o observaciones de los entes fiscalizadores externos.

## **FUNCIONES**

Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas, salvedades y observaciones determinadas por los auditores externos.

Coordinar el seguimiento y cumplimiento de las salvedades, observaciones y recomendaciones realizadas por el Auditor Externo.

Establecer controles necesarios para coordinar y realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por otras instancias de fiscalización.

Participar en los procesos de actas de entrega recepción, destrucción, siniestros, y desincorporaciones.

### ***2.5.10 Funciones generales de las direcciones***

**De las Direcciones de Auditoría Administrativa, Financiera, Operacional y Técnica de Obras.**

Concertar y proponer a la Coordinación las auditorías a las áreas, en sus ámbitos de operación administrativa, financiera, operacional, de obra, de inspección, vigilancia y de control, para obtener la aprobación correspondiente.

Verificar que las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, tengan diseñados e implantados, métodos, procedimientos y sistemas computarizados que permitan el desarrollo de las funciones de supervisión, regulación, inspección, vigilancia en apego a la normatividad aplicable.

Verificar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas establecidos por las áreas.

Preparar los informes con los resultados determinados durante la revisión, así como de los reportes de observaciones relevantes, recurrentes y de aquellas que impliquen una responsabilidad, y del seguimiento de medidas correctivas de las auditorías practicadas en el área.

Vigilar que las áreas cumplan con lineamientos en materia del manejo y aplicación de fondos y valores, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso y destino de bienes muebles, inmuebles, almacenes, recursos humanos, financieros, materiales.

Revisar permanentemente la normatividad en materia de supervisión, inspección, regulación y auditoría y en su caso, vigilar su incorporación a los instrumentos de fiscalización.

Participar en forma coordinada con las Direcciones de Registro Patrimonial y de Responsabilidades, en la instrumentación, implantación y evaluación de información que compete en materia de auditorías.

Comprobar con base en los resultados de las auditorías, las adecuaciones a los sistemas, buscando el control y productividad de las operaciones, así mismo que se cuenten con llaves de acceso o de seguridad, que eviten el uso indebido de la información.

Establecer el sistema de seguimiento de observaciones que permita cerciorarse de que las acciones adoptadas por las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, coadyuven a la corrección y prevención de irregularidades y eviten su recurrencia.

Definir y supervisar la ejecución del Programa Anual de Control y Auditoría.

Ejecutar las auditorías adicionales que se requieran.

Sistematizar la función de auditoría de manera integral con un enfoque preventivo y propositivo, que incluya no solo los aspectos financieros, sino también los administrativos y operacionales a fin de promover la productividad y apoyar la modernización de las áreas auditadas.

Planear y coordinar los programas y actividades para la aplicación de auditorías y en materia de control, que permitan el adecuado cumplimiento de los objetivos, funciones y atribuciones de la Contraloría.

Sugerir medidas preventivas y correctivas derivadas de las auditorías para alcanzar niveles óptimos en los programas y proyectos de las áreas.

Notificar a la Coordinación de Auditorías sobre las responsabilidades identificadas en las auditorías para poder proceder en consecuencia.

Proponer medidas que permitan mejorar el desarrollo de los esquemas de evaluación y control interno de las funciones de las áreas auditadas.

Verificar la entrega oportuna, confiable y veraz de los informes de auditoría.

Vigilar que los recursos se utilicen conforme a lo aprobado en el presupuesto y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Apoyar al Contralor y al Coordinador de Auditoría en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia de su competencia.

Solicitar a las áreas auditadas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Participar en la discusión del informe con los titulares de las áreas las observaciones determinadas en las auditorías y vigilar su estricto seguimiento.

Supervisar que el control y evaluación de las áreas administrativas se desarrolle oportunamente y con apego a los lineamientos por los órganos fiscalizadores.

Elaborar el calendario anual de obligaciones y compromisos de la Contraloría.

Dirigir y coordinar, el desarrollo de las auditorías, vigilando sean realizadas de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Participar en los eventos de adquisiciones desde la revisión de bases hasta el fallo.

Las demás que le atribuya el Contralor y el Coordinador de Auditoría.

### **2.5.11 Objetivos y Funciones del Encargado de Auditoría**

#### **OBJETIVO**

Apoyar al Director de Auditoría en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría, así como supervisar el cumplimiento del mismo, verificando que las auditorías se realicen de acuerdo a las normas de auditoría y con apego a los programas, políticas, normatividad y al manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

#### **FUNCIONES**

Supervisar que las auditorías se realicen de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría, tomando en cuenta el programa en curso, los recursos disponibles y las expectativas del año siguiente de conformidad con las bases y lineamientos que emita el Director de Auditoría.

Iniciar las auditorías conjuntamente con los auditores.

Realizar la planeación de la auditoría conjuntamente con los auditores.

Supervisar permanentemente el avance de las auditorías, precisando los objetivos, el alcance y optimizar los tiempos requeridos para el cumplimiento del Programa de Control y Auditoría.

Supervisar los informes ejecutivos de las auditorías terminadas.

Establecer y supervisar los controles necesarios para coordinar y realizar el seguimiento de las observaciones determinadas por la contraloría.

Supervisar y Coordinar los trabajos de auditoría para atender los requerimientos de información que soliciten el Director de Auditoría, el Coordinador de Auditorías y el Contralor.

Mantener actualizado el registro y control de las auditorías.

Supervisar el seguimiento de las observaciones determinadas al área auditada.

Supervisar que los programas de auditoría y los cuestionarios de evaluación de control interno de las áreas sustantivas estén permanentemente actualizados

Solicitar la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la auditoría y control.

Supervisar y vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad, criterios y lineamientos emitidos por la Contraloría.

Supervisar y vigilar que la orientación, alcance y profundidad de las revisiones sea el más apropiado.

Supervisar y revisar que los papeles de trabajo se encuentren soportados con evidencia suficiente y competente.

Informar al Director sobre el desempeño de sus funciones, así como de las irregularidades detectadas en las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Vigilar minuciosamente el apego de ejercicio de los gastos sujetos a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Las demás que le encomiende el Director del área, así como el Coordinador de Auditoría.

### ***2.5.12 Objetivos y Funciones del Auditor***

#### **AUDITOR**

#### **OBJETIVOS**

Realizar las auditorías asignadas, de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría, con el propósito de constatar que se cumpla con la normatividad y políticas de control interno establecidos, proponiendo recomendaciones y correcciones, informando periódicamente al Encargado de Auditoría sobre los avances e irregularidades en el desarrollo de su actividad de auditoría como es en el flujo de operación, por programa, de seguimiento, especiales, siempre en estricto apego y de conformidad con los lineamientos. Así como llevar a cabo la fase de planeación y seguimiento de las mismas.

#### **FUNCIONES**

Llevar a cabo, las auditorías de las áreas de acuerdo al Programa Anual de Control y Auditoría, verificando se esté cumpliendo con la normatividad y políticas de control interno establecidas, así como las metas y objetivos del área.

Elaborar el cronograma de actividades a realizar en cada auditoría asignada.

Realizar el arqueo de efectivo y documentos de la caja general cuando se le asignen.

Apoyar al Encargado de Auditoría en la programación y coordinación de auditorías e inspecciones de cualquier tipo.

Dar cumplimiento al Programa Anual de Control de Auditorías, tomando en cuenta el programa asignado, los recursos disponibles y las expectativas del programa, de conformidad con las bases y lineamientos establecidos en el Programa Anual de Control y Auditoría.

Vigilar que las áreas responsables cumplan con las obligaciones, derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, inversión, adquisiciones y fondos y valores.

Mantener estrecho control y seguimiento del programa de auditoría asignada, precisando el alcance y la optimización de los tiempos requeridos para el cumplimiento del mismo.

Informar al Encargado de la Auditoría sobre el desempeño de sus funciones, así como de las irregularidades detectadas en las áreas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Verificar y analizar que los programas de auditorías y los cuestionarios de evaluación de control interno de las áreas sustantivas estén permanentemente actualizados.

Efectuar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas propuestas, como resultado de las auditorías practicadas.

Elaborar los cuestionarios de control interno y las guías de trabajo para llevar a cabo la revisión de las áreas, previa realización de la planeación del trabajo de auditoría a realizar y someterlas a la revisión del Encargado de la Auditoría.

Elaborar las observaciones, así como las recomendaciones que procedan, para la realización de las auditorías con calidad y oportunidad.

Elaborar e integrar los informes ejecutivos con el detallado de las auditorías practicadas.

Participar en el Programa de Capacitación.

Revisar que los papeles de trabajo estén soportados con evidencias suficientes y competentes.

Verificar el cumplimiento de las observaciones del auditor externo.

Verificar el apego del ejercicio de los gastos sujetos a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

Solicitar la información requerida para el cumplimiento de las funciones de la auditoría y control.

Participar en el desarrollo de trabajos especiales que se le encomienden.

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que precisan las obligaciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en lo que concierne al desempeño de las actividades encomendadas al personal de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Verificar el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de los programas y presupuestos.

Verificar el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas que permitan subsanar las observaciones detectadas.

Las demás actividades inherentes al puesto, así como aquellas que le atribuyan el Encargado de Auditoría y el Director.

### **2.5.13 Objetivo y Funciones del Coordinador de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial.**

#### **OBJETIVO**

Promover mecanismos para hacer más sencilla, expedita y transparente la presentación y atención de las quejas y denuncias que presente la población; impulsar medidas para prevenir que los servidores públicos incurran en conductas indebidas y, en su caso, promover las sanciones que se requieran.

Vigilar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial de los servidores públicos obligados a ello.

#### **FUNCIONES**

Acordar con el Contralor los asuntos relevantes relacionados con sus áreas.

Representar al Contralor en aquellos actos que el determine.

Coordinar con las Direcciones a su cargo la elaboración del Programa anual de actividades, para su presentación al Contralor.

Presentar al Contralor, los proyectos de manuales de procedimientos, lineamientos y criterios particulares de la Coordinación.

Coordinar las acciones que se requieran para los sistemas y mecanismos de atención al público así como la presentación de quejas y denuncias.

**Tramitar y resolver las inconformidades que se formulen derivadas de los procedimientos de contrataciones (importante).**

Proponer al Contralor los aspirantes a ocupar la titularidad de las áreas de responsabilidades y de registro patrimonial.



Proponer al Contralor las normas y formatos bajo los cuales deberá presentarse la declaración de la situación patrimonial de los servidores públicos, así como los manuales e instructivos correspondientes.

En coordinación con la Área de auditoría, ordenar las investigaciones, visitas de inspección y las auditorías que de acuerdo con la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, procedan en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos, así como imponer las sanciones que corresponda.

Coordinar los cursos de capacitación en materia de Responsabilidades, Inconformidades.

Aportar información al Coordinador de Auditoría para la elaboración del Anteproyecto del presupuesto anual de la Contraloría.

Proporcionar asesoría en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial.

Coordinar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

*Coordinar la recepción, registro y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.*

*Presentar al Contralor el resultado del análisis de las declaraciones recibidas.*

Coordinar el registro, custodia y administración de los bienes a que se refiere el ARTÍCULO 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Coordinar la recepción de quejas y denuncias, por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la legislación aplicable por parte de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en materia de responsabilidades de los servidores públicos y darles el seguimiento correspondiente, a fin de garantizar, en su caso, el cobro de las sanciones económicas que se impongan con motivo de la infracción cometida.

Coordinar las investigaciones como apoyo en la atención y trámite de quejas, denuncias, inconformidades o auditorías sobre los actos de los servidores públicos presuntos responsables de la Corte.

Preparar el inicio del procedimiento administrativo así como el cierre de instrucción previsto en la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Previo Acuerdo del Comité de Gobierno y Administración, prepara la presentación de las denuncias o querrelas respectivas.

*Llevar a cabo las funciones que el Contralor le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el cumplimiento y desarrollo de las mismas.*

Todas aquellas que le sean encomendadas por el Contralor.

#### **2.5.14 Objetivo y Funciones de la Dirección de Registro Patrimonial.**

##### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar el estricto cumplimiento, respecto de la presentación de la declaración de situación patrimonial.

##### **FUNCIONES**

Supervisar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Preparar el resultado del análisis de las declaraciones recibidas, anexando la lista de los servidores que hayan omitido presentarla.

Supervisar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos y supervisar la recepción de las declaraciones respectivas.

Elaborar las normas y formatos bajo los cuales deberá presentarse la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos, así como los manuales e instructivos correspondientes.

Elaborar el Registro de Servidores Públicos Sancionados y expedir constancias que acrediten la no existencia de registro de inhabilitación.

Proponer a la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial, cursos de capacitación.

Las demás que le otorgue el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### **2.5.15 Objetivos y Funciones de la Dirección de Responsabilidades.**

##### **OBJETIVO**

Supervisar y vigilar el estricto cumplimiento que la Ley impone a los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la Ley y demás disposiciones normativas que rijan la función de los servidores públicos.

## **FUNCIONES**

Elaborar las políticas, bases, lineamientos y criterios técnicos y operativos que regulen el funcionamiento para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos.

Establecer y supervisar mecanismos de captación de quejas y denuncias que formule la ciudadanía por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.

Captar y tramitar las peticiones sobre los trámites, servicios y sugerencias de mejoramiento que presenta la ciudadanía y comunicar al ciudadano sobre el envío de su petición a la autoridad que corresponda.

Recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones que se requieran derivadas de las peticiones ciudadanas y turnarlas a las autoridades competentes para su atención.

Definir y aplicar los mecanismos para dar seguimiento hasta su resolución de las quejas y denuncias que sean objeto de aplicación del procedimiento disciplinario.

Diseñar y modernizar mecanismos de atención y orientación telefónica y otros medios electrónicos establecidos para recibir y atender las peticiones ciudadanas.

Emitir los lineamientos y criterios en la materia que permitan proporcionar una efectiva y oportuna atención a la ciudadanía.

Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Coordinación de Responsabilidades Administrativas y Registro Patrimonial.

Proponer las sanciones, de acuerdo a lo dispuesto en la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos y demás disposiciones aplicables.

Verificar que se atienda oportunamente la recepción, tramitación y resolución, de las solicitudes de los particulares que deriven de las quejas y denuncias.

Recibir, tramitar y resolver las inconformidades; que contravengan las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

Llevar el registro, custodia y administración de los bienes a que se refiere el ARTÍCULO 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Las demás que le otorgue el Contralor de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

### ***2.5.16 Funciones del asistente supervisor de responsabilidades.***

#### **FUNCIONES**

Supervisar la elaboración de las resoluciones de los servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de la ley .

Recibir quejas y denuncias.

### ***2.5.17 Funciones del dictaminador de responsabilidades.***

#### **FUNCIONES**

Elaborar las resoluciones de los servidores públicos por incumplimiento de sus obligaciones o por inobservancia de la ley .

Recibir quejas y denuncias.

Practicar notificaciones.

Proponer cursos de capacitación.

### ***2.5.18 Objetivo y Funciones del dictaminador de registro patrimonial***

#### **OBJETIVO**

Controlar las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos.

#### **FUNCIONES**

Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de los Magistrados de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación Patrimonial de los servidores públicos.

Elaborar la integración del padrón de servidores públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.

Elaborar el registro y análisis de la situación patrimonial de los servidores públicos y supervisar la recepción de las declaraciones respectivas.

Las demás que le otorgue el Director de Registro Patrimonial y su Coordinación.

## **2.6 Funciones y atribuciones del Organismo Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.**

I.- Apoyar al Presidente, a efecto de que las políticas, disposiciones, programas o procedimientos en materia de recursos presupuestales de la Suprema Corte, emitidos o suscritos por él, sean cumplidos en términos.

II.- Apoyar al residente y al Secretario de Finanzas, en sus esfuerzos por lograr el mejoramiento de la gestión administrativa de la Suprema Corte, Coadyuvando a la elevación de los niveles de honradez, eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de sus recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales.

III.- Coadyuvar con el Secretario de finanzas en al instrumentación y vigilancia Del funcionamiento de los sistemas de control sobre el manejo de los recursos humanos, financieros materiales y presupuestales de la Suprema Corte.

IV.- Vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de políticas lineamientos, programas, disposiciones y decisiones emitidas o suscritas por el presidente en materia de recursos humanos, financiero, materiales y presupuestales de la Suprema Corte.

V.- vigilar el cumplimiento oportuno y adecuado de las normas referente a sistemas de registro contabilidad y de todas las operaciones que la Suprema Corte realice en relación con sus recursos humanos, financieros, materiales y presupuestales.

VI.- Emitir opiniones necesarias, según sus atribuciones y obligaciones, o las que sean solicitadas por le Presidente o el Secretario de Finanzas.

VII En su caso, revisar la documentación contable que e presente ante la Suprema Corte con motivo de los procedimiento de contratación y de integración de los padrones respectivos.

VIII.- Practicar como miembro integrante, en los diferentes comités Administrativos para las contrataciones requeridas por las Suprema corte, así como de los fideicomiso, a fin de coadyuvar en la toma de decisiones.

IX.- Participar en el ámbito de su competencia, en cualquier acto que amerite el levantamiento de actas administrativas de entrega recepción, destrucción e incineración de documentos, sellos, facsímiles, papelería obsoleta, de acuerdo con la políticas y procedimientos correspondientes y las que se requieran dentro de las auditorias a su cargo.

X.- Firma, junto con el Secretario de finanzas, los documentos que amparen la propiedad de los vehículos de la Suprema Corte en los casos en que éstos sean enajenados, cedidos, donados, destruidos, incinerados, o dados de baja por cualquier otra razón.

XI.- Establecer las bases técnicas generales para realizar auditorías administrativas, financieras, de obra materiales y presupuestales, d registro y

operativas, así como inventarios físicos, elaborando los manuales de procedimientos que contengan objetivos particulares, claro, precisos y congruentes con los de la Suprema Corte.

XII.- Emitir las normas internas de actuación complementarias o específicas, y guías de auditoría, cuidando que sea estructura sea acorde con el tipo de trabajo que se revisa, que contemple los alcances pertinentes y los objetivos perseguidos; el personal que intervendrá en cada tipo de auditoría y además, que garantice la supervisión del trabajo, la obtención de papeles de trabajo y el tratamiento de las irregularidades.

Para la elaboración de sus normas deberán considerarse las normas de auditoría generalmente aceptadas y emitidas por el Instituto mexicano de Contadores Públicos. Así mismo, en lo que resulte auditoría gubernamental y las suscritas por organismos nacionales e internacionales, aprovechando al máximo las experiencias en esta materia, pero adecuándolas y adaptándolas a los aspectos y necesidades que se presenten en la Suprema Corte.

XIII.- Difundir las políticas, estratégicas y procedimientos de operación de la propia Secretaría de la Contraloría, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones y de mejorar la calidad y el resultado de sus funciones.

XIV.- Evaluar sistemáticamente que la organización y funcionamiento de las áreas administrativas de la Secretaría de Finanzas y de la propia Secretaría de la Contraloría estén de acuerdo con la tendencia nacional de modernización y simplificación administrativa.

XV.- Diseñar programas de adiestramiento y capacitación permanente para su personal, partiendo de la base de que el equipo de auditoría deberá contar con profesionales especialistas en las áreas y actividades a examinarse, los cuales deberán tener juicio, madurez, capacidad de análisis, disposición, iniciativa, dinamismo y motivación indispensable para el desarrollo óptimo de su trabajo.

XVI.- Elaborar y someter a la aprobación del presidente a más tardar en el mes de noviembre de cada año, su programa Anual de Control y Auditoría para el ejercicio siguiente, el cual deberá considerar.

- a) El programa de auditoría integrar.
- b) B) Las auditorías específicas que deberán realizarse y la evaluación de los requerimientos.
- c) Los alcances y objetivos de las revisiones.
- d) La oportunidad en el seguimiento de medidas correctivas.
- e) La instrumentación de los procedimientos para la tramitación de quejas y denuncias.
- f) Los aspectos nuevos y relevantes que resulten con motivo de experiencias anteriores, cambio en su normatividad y avances tecnológicos.

XVII.- Planear, organizar, instrumentar y realzar con un enfoque preventivo e integral, las auditorías previstas en su programa anual o cuando ahí se requieran en las diversas áreas administrativas a solicitud del presidente, verificando el cumplimiento de políticas, lineamientos, leyes, reglamentos, disposiciones

administrativas, normas y acuerdos generales de administración, con el objeto de que oportuna y sistemáticamente, se detecten los aspectos más representativos y relevantes de la forma en que las áreas responsables aplican la normatividad vigente, administran sus recursos humanos, financieros, presupuestales y materiales y den cumplimiento, penales, programas y presupuestos.

XVIII.- Informar periódicamente al Presidente, acerca del resultado de las auditorías realizadas, formulando las sugerencias y recomendaciones respecto de las acciones que deban instrumentarse para corregir las desviaciones o irregularidades detectadas, a fin de prevenir que se incurra en ellas en forma reiterada.

XIX.- Dar cuenta al Presidente, sobre la conducta de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, civil o penal.

XX.- Recibir, registrar, evaluar y custodiar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los funcionarios y empleados de la Suprema Corte y del Tribunal Electoral, verificando su contenido de acuerdo con las disposiciones aplicables. Asimismo, deberá conocer, dar seguimiento y examinar, las declaraciones que muestren variaciones significativas en los estados patrimoniales, las que hayan sido presentadas extemporáneamente, y efectuar seguimiento de las que no hubieran sido presentadas, informando al Presidente, y en su caso, iniciar el procedimiento administrativo correspondiente de acuerdo con la Ley federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

XXI.- Recibir, registrar, controlar y dar seguimiento, a las quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades que se presten contra los funcionarios y empleados de la Suprema Corte, con motivo del incumplimiento de leyes, acuerdos o contratos; por actos, omisiones o conductas indebidas, abuso de autoridad, uso inadecuado de atribuciones y facultades, ejercicio abusivo de funciones, enriquecimiento inexplicable y otros análogos, debiendo en todos los casos:

- a) Informar de inmediato al Presidente.
- b) Canalizar al área de la Suprema Corte competente y coadyuvar con ella en su tramitación.
- c) Orientar a los quejosos sobre su trámite y desahogo.
- d) Si el caso lo amerita, indicar los trámites necesarios para fincar las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan.
- e) Analizar permanentemente los casos más comunes con el objeto de instrumentar los mecanismos que los eviten.

XXII.- Otorgar las facilidades necesarias al personal del despacho de auditores externos, designados por el Presidente y proporcionarle con la debida oportunidad, la información que le requiera con objeto de llevar a cabo la evaluación de la gestión de la Secretaría de la Contraloría y de las demás áreas administrativas.

XXIII.- Revisar y evaluar sistemáticamente la aplicación y cumplimiento de los procedimientos de control establecidos en cada área administrativa, con el fin de

detectar posibles fallas en éstos, y así en éstos, y así sugerir lo conducente para el mejoramiento de los controles de los procesos administrativos.

XXIV.- Mantener una revisión permanente sobre las operaciones que involucran recursos presupuestales y financieros con el objeto de detectar oportunamente cualquier desviación en la aplicación de los recursos financieros y/o presupuestales, dentro de los procedimientos de Contratación de Bienes o Servicios, retroalimentando a las áreas auditadas de las observaciones y/o desvíos de los mismos para que se consideren propiamente dentro de sus acciones derivadas de los diversos tipos que cada una de las áreas operativas se realicen.

XXV.- Revisar y dar cumplimiento a la comprobación de los egresos, así como a los compromisos presupuestales y financieros.

XXVI.- Revisar y dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con el objetivo de conciliar sistemáticamente el ejercicio presupuestal con el avance de la Cuenta Pública.

XXVII.- Firmar nombramientos, bajas, licencias y en general los movimientos de los servidores públicos, así como, para que deleguen esta facultad cuando se trate de movimientos de personal por tiempo definido respecto de niveles inferiores al 30. Los nombramientos que se acuerden a favor de las personas que habrán de ser titulares de los Organos Administrativos serán firmados por el Presidente.

XXVIII.- Las demás que se señalen en la ley Orgánica del Poder judicial de la Federación, en los acuerdos generales de administración de la Suprema Corte y las determinaciones del Presidente.

## **Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación**

### **SECCIÓN 5a.**

#### **DE LA CONTRALORÍA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN**

ARTÍCULO 103. La Contraloría del Poder Judicial de la Federación tendrá a su cargo las facultades de control y la inspección del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que rijan a los órganos, servidores públicos y empleados del propio Poder Judicial de la Federación, con excepción de aquéllas que correspondan a la Suprema Corte de Justicia.

ARTÍCULO 104. La Contraloría del Poder Judicial de la Federación contará con las siguientes atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control establecidas por el Consejo de la Judicatura Federal;



II. Comprobar el cumplimiento por parte de los órganos administrativos de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos;

III. Llevar con excepción del relativo a la Suprema Corte de Justicia, el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Judicial de la Federación a que se refiere la fracción VI del artículo 80 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

IV. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones relativas a los sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios y recursos materiales del Poder Judicial de la Federación, y

V. Las demás que determinen las leyes, los reglamentos y acuerdos generales correspondientes.

## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA**

### CAPÍTULO III. METODOLOGÍA

#### 1. Planteamiento del problema.

Si entendemos por carrera administrativa o Servicio Civil, sin incurrir a las excelencias teóricas, como aquella situación en que los puestos de trabajo están entregados a profesionales cuya carrera y labores están dedicados al trabajo administrativo, en consecuencia son motivo de derechos, posibilidades de ascenso y prestaciones de manera general, la carrera administrativa se funda en tres características: la estabilidad, el escalafón y el mérito.

El primer elemento que encontramos es el histórico, así la Ley del 20 de marzo de 1837 para el gobierno anterior de los departamentos, en la época del gobierno centralista, creó el nombramiento de los secretarios de los ayuntamientos, pues anteriormente se turnaban los regidores en el desempeño de ese cargo y era práctica común que el regidor menos antiguo sustituyese, sin sueldo, al secretario, en el caso de que por cualquier motivo faltará el empleado, era nombrado por acuerdo de cabildo por el suspendido o destituido, así como los demás empleados municipales, con causa justificada. Se procuraba que el secretario "para el buen servicio público" era conveniente poseer características de honradez y aptitud. Los ayuntamientos al hacer tal su empleo, que era dotado según lo permitían los fondos y se acordará.

Sin embargo, estos casos eran excepcionales, solo a partir del proceso revolucionario de 1910 se plasma, a nivel general, en el artículo 123 de la Constitución de 1917, los derechos de los trabajadores, así dispondrá que "el Congreso de la Unión y las legislaturas de los estados deberán expedir leyes sobre el trabajo, fundadas en las necesidades de cada región, sin contravenir a las bases de los obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y de una manera general, todo contrato de trabajo".

Ante las consecuencias negativas de este ordenamiento, en el sentido de que las legislaturas de los estados daban un tratamiento distinto a los trabajadores de cada entidad de la república, se expidió la Ley Federal del Trabajo en 1931, la cual estableció en su artículo segundo que "las relaciones entre el estado y sus servidores públicos se regirán por las leyes de Servicio Civil que se expidan".

Evidentemente tales leyes no se expidieron, la federación dio el primer paso al promulgar el estatuto de los trabajadores al servicio de los poderes de la unión en 1938, reconoció el carácter de asalariados de estos trabajadores. El derecho de sindicalización, de huelga (con las modalidades respectivas que implica la función pública), el derecho de un tribunal para resolver los conflictos entre estos trabajadores y el Estado.

El nivel estatuario de este ordenamiento es impugnado por la burocracia estatal y solicitó su elevación a rango Constitucional, la solicitud fue aprobada a partir de la adición al artículo 123 Constitucional en 1960, de un apartado especial para los trabajadores al servicio de los Poderes de la Unión y del Gobierno del Distrito Federal, en virtud de esta reforma, se expide en 1963 la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Cabe hacer notar que la disposición sólo se refería a los trabajadores al servicio de los Poderes Federales y de ninguna manera a los trabajadores de los Estados y Municipios. Como esta facultad es explícita para la Federación, de acuerdo al artículo 124 Constitucional, se tenía reservada a los Estados; por tanto, varias Entidades Federativas expidieron sus leyes del servicio administrativo, que regulaban la relación de los Estados y Municipios y sus trabajadores.

Por regla general, en cuanto a los contenidos de estas leyes estatales, existe disparidad entre ellas mismas y la Ley de los Trabajadores de los Poderes de la Unión, que trae consigo la no contemplación de derechos consagrados en la Norma Federal.

Lo que se pretende con este estudio es establecer el Servicio Civil de Carrera dentro del Organismo Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por lo cual considero importante señalar algunas alternativas que posiblemente permitan, si se aplican, quedando a consideración su efectividad, para poder enfrentar y convivir de manera integral con las reformas administrativas en vías de utilizar sus instrumentos (Servicio Civil de Carrera) como factores que motiven la labor del servidor público dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y así lograr mayor eficiencia, por lo tanto mayor productividad y así estar en condiciones de lograr lo deseado, la plena competitividad. Sin olvidar que existen desacuerdos que se tienen con la mala aplicación del Servicio Civil de Carrera, violando su naturaleza y metas, mismas que se han visto enturbiadas por malos manejos.

## **2. Establecimiento de observaciones.**

La falta de Servicio Civil de Carrera ha producido consecuencias no muy afortunadas. Su falta de racionalidad ha provocado diferentes retribuciones injustas, inexplicables y notorias, totalmente ajenas a la voluntad y a la participación del funcionario que trabaja en un sistema en el que sin mediar mérito o demérito de su parte se sube y se baja matando cualquier incentivación o motivación, sin quedar rastro por supuesto de causa efecto entre la dedicación al trabajo, el desempeño del puesto y lo que le "tocaba" en el reparto anual. Todo ello sin más razón que la sinrazón.

Por lo que toca a los ascensos, dado el panorama expuesto, la carrera se ha convertido en una difícil peripecia para salvar dificultades u obstáculos, y lo que menos vale es la profesionalización.

Si todo lo anterior, le añadimos las irregularidades del sistema retributivo discrecional no normado, podemos señalar algunas de las consecuencias que se han generado y que convierten el panorama en algo poco alentador.

1) Podemos afirmar que la Administración Pública Mexicana no tiene estructurado un servicio civil de carrera para los funcionarios. Existen normas para los trabajadores de base, pero su planteamiento y desarrollo nunca ha llegado a alcanzar los fines propuestos. Esta situación ha producido una desprofesionalización irreparable, tanto o más grave que la libre designación. La

conjunción de ambas ha creado unos ámbitos de arbitrariedad, muy difíciles de atacar, cuyo resultado ha sido que cualquiera pueda ocupar cualquier puesto sin suficientes garantías de rigor profesional.

2) La falta de una carrera profesional regulada y estructurada genera en cualquier organización y la Administración Pública no es la excepción, la inseguridad de sus componentes, al no saber la manera de ascender o de mejorar económicamente o bien de asegurar el nivel alcanzado. Este "vacío" tiende rápidamente a llenarse por la elaboración de "reglas" propias, en las que el fin de la supervivencia juega un papel destacado y lo que es aún peor a mayor grado de inseguridad en las pautas de comportamiento de una organización crece en proporción la falta de atención a los fines y objetivos organizativos, con lo que el individuo ya no se dedica a trabajar, o lo hace en la menor medida posible, porque sus preocupaciones están en otra parte.

Existe por tanto entre los funcionarios una conciencia ampliamente generalizada de que el mérito profesional no tiene nada que ver con la promoción ni mucho menos con las mejoras económicas.

Que importante sería conocer los resultados de los estudios, que sin duda tienen que existir, sobre ausentismo, motivación, factores de satisfacción insatisfacción para ratificar todo lo anterior. Al no disponer de ellos, no podemos más que guiarnos en apreciaciones personales contrastadas eso sí. Con las impresiones de colegas de cuya capacidad y dedicación al servicio público no existe la menor duda.

Por tanto la ausencia de estímulos y alicientes para convertir a la función pública en una profesión producen en unos casos una desmoralización grave, en otros un oportunismo desaforado. Uno y otro son caldo de cultivo de males tan profundos que cuando se introducen son de difícil y costosa erradicación.

### **3. Objetivo de la Investigación**

Analizar que beneficios se tendrían al existir dentro del Órgano Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación un Servicio Civil de Carrera.

#### **Objetivo particular**

Se analizarán los resultados obtenidos de la aplicación de un cuestionario al personal del Organo Interno de Control y cuáles son los indicadores nos permiten medir la inseguridad del trabajador con relación a su permanencia dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y su falta de profesionalización.

### **4. Hipótesis formuladas.**

#### **Hipótesis General**

Los beneficios que se tendrían del Servicio Civil de Carrera dentro del Órgano Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación son:

- Conclusión de metas y objetivos planeados
- Capacitación constante de los trabajadores para un mejor desempeño laboral.
- Reconocimiento de capacidades y aptitudes.
- Se evitarían despidos injustificados, sin importar la preparación con la que cuentan los trabajadores.
- No existirían favoritismos y preferencias dentro de la Institución.
- No existirían ingresos constantes de personal que no reúne el perfil para el puesto que se le está contratando.
- No existirían cambios del personal sin justificación alguna.
- Seguridad para el trabajador dentro de la Institución y su profesionalización.

### **Hipótesis Específicas.**

Los indicadores que nos permiten medir la inseguridad del trabajador con relación a su permanencia dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y su falta de profesionalización son:

- La no participación activa dentro de la Institución.
- Permanencia dentro del mismo cargo durante un periodo largo de tiempo.
- Falta de desarrollo académico.
- Falta de conocimientos y aptitudes.

### **5. Tipo de Estudio.**

El tipo de estudio que va a realizar durante esta investigación es Observacional, ya que se trata de describir o medir el fenómeno que ha ocurrido debido a la falta de un Servicio Civil de Carrera dentro del Órgano Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y de acuerdo con la evolución del fenómeno estudiado y lo que se a observado que se esta presentando se trata de un estudio longitudinal en el cual se analizarán los cambios y se harán inferencias sobre los mismos y de acuerdo con el tipo de población de se trata de un estudio descriptivo, ya que se realizará sobre una población determinada.

El propósito principal es analizar las consecuencias que se han tenido por la falta de un Servicio Civil de Carrera dentro del Órgano Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

En el estudio se analizaran las consecuencias y las repercusiones que ha tenido desde diferentes perspectivas tanto en el ámbito laboral como en el profesional y personal de cada uno de los Servidores Públicos que prestan sus servicios dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

## 6. Metodología

La Metodología que se va a llevar a cabo durante la investigación será mediante un cuestionario basado en el método likert, el cual consiste en un conjunto de ítems presentados en forma de afirmaciones o juicios ante los cuales se pide la reacción de los sujetos. Es decir se presenta cada afirmación y se pide al sujeto que externé su reacción eligiendo uno de los cinco puntos de la escala. A cada punto se le asigna un valor numérico. Así el sujeto obtiene una puntuación respecto a la afirmación y al final se obtiene su puntuación total sumando las puntuaciones obtenidas en relación a todas las afirmaciones.<sup>1</sup>

Las afirmaciones califican al objeto de actitud que se está midiendo y deben expresar sólo una relación lógica.

El llevar a cabo una investigación a través de este método me permitirá comprobar que mis hipótesis y mis objetivos planteados están fundamentados y que es necesario realizar un verdadero cambio.

## 7. Cuestionario

Para la aplicación del método likert, se aplicará un cuestionario que pudiera ser contestado por personal adscrito al Órgano Interno de Control.

El cuestionario contiene de cinco a siete afirmaciones a las cuales les debe dar una puntuación la cual va en escala.

El procedimiento requiere la participación de las siguientes instancias:

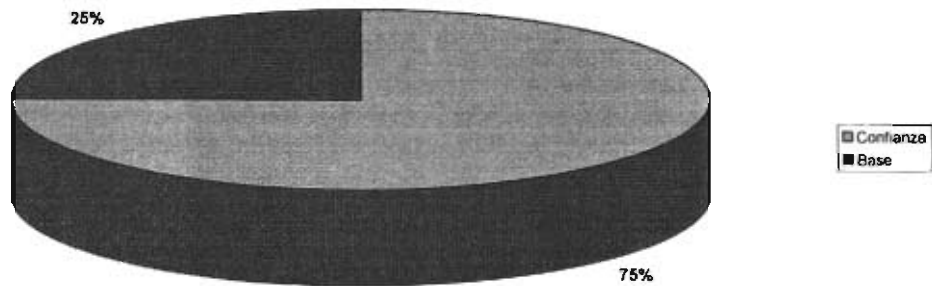
1. Contralor
2. Coordinadores
3. Secretario Técnico
4. Directores de área
5. Subdirectores.
6. Jefes de departamento
7. Analistas
8. Secretarías Nivel 27

Para la construcción del cuestionario se utilizaron las experiencias del investigador al participar como servidor público adscrito al órgano interno de control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, durante la cual se observó que la mayoría de los servidores públicos antes mencionados eran removidos de sus cargos cuando se presentaba un cambio de administración.

## 8. Muestra

Para nuestra investigación y con el fin de probar las hipótesis se aplicará el cuestionario a una población de 45 servidores públicos de un total de 60, los cuales cuentan con puestos de confianza dentro del órgano interno de control.

Servidores Públicos Adscritos al Órgano Interno de Control de un Organismo Público





## **CAPÍTULO IV**

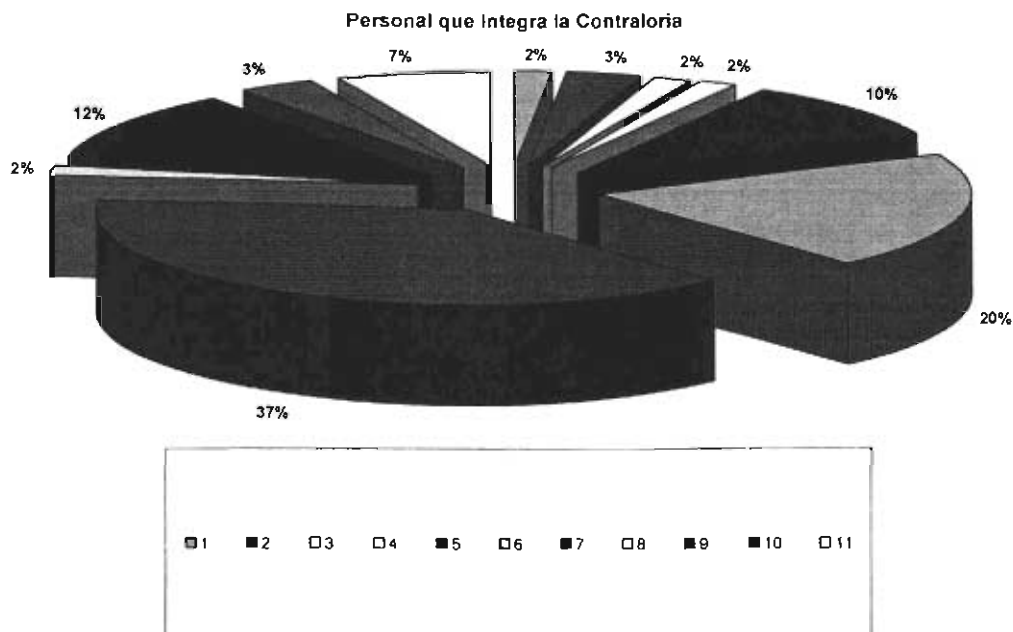
### **DESARROLLO DE LA TESIS**

## CAPÍTULO IV. DESARROLLO DE LA TESIS

### 1. Resultados del Cuestionario aplicado.

El cuestionario se aplicó al personal que forma parte del órgano interno de control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el cual se encuentra integrado de la siguiente forma:

	<b>Funcionario</b>	<b>Número</b>	<b>%</b>
1	Contralor	1	2
2	Coordinadores	2	2
3	Secretario Técnico	1	2
4	Secretario Particular	1	2
5	Directores de Áreas	6	10
6	Subdirectores	12	20
7	Jefes de Departamento	23	37
8	Chofer	1	2
9	Secretarias	7	12
10	Analista Especializado	2	3
11	Oficial Auxiliar	4	7
	<b>Total</b>	<b>60</b>	<b>100</b>



El cuestionario que se aplicó nos llevó a los siguientes resultados:

- De los cuales un 58% son hombres y un 42% son mujeres.
- Un 23% no cuenta con estudios profesionales un 1% se encuentra en trámites de titulación y el 76% restante cuentan con estudios profesionales.
- El promedio de antigüedad es de 7 años.

Para efectos de la presente investigación y con el objeto de responder a nuestras hipótesis citamos lo siguiente:

Las respuestas al cuestionario planteado señalaron lo siguiente:  
**(Ver anexos)**

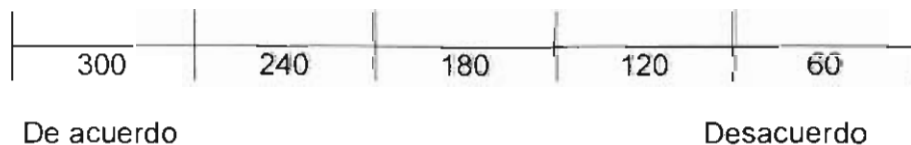
**1. Existen problemas con respecto a la estabilidad en el empleo.**

- |                        |    |
|------------------------|----|
| • Sumamente frecuentes | 4  |
| • Muy frecuentes       | 15 |
| • Frecuentes           | 15 |
| • Poco frecuentes      | 25 |
| • No existen           | 1  |

**2. Estos problemas implican para la institución.**

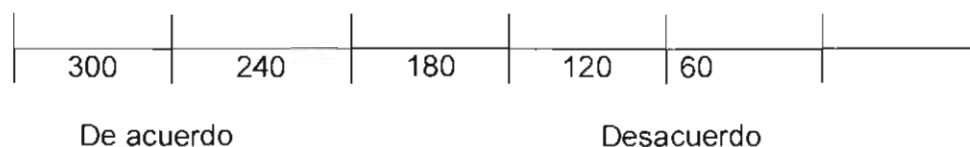
- |   |     |
|---|-----|
| • No conclusión de metas y objetivos                    | 247 |
| • Falta de continuidad en los programas institucionales | 238 |
| • Inseguridad de sus componentes.                       | 240 |
| • Desprofesionalización.                                | 176 |
| • Arbitrariedad   | 117 |

Otro Falta de compromiso



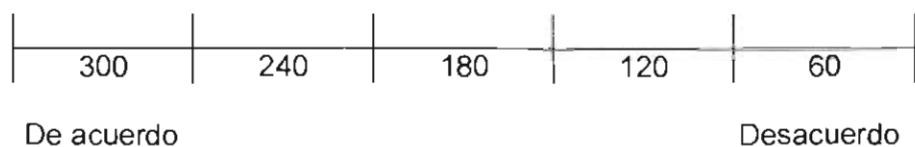
### 3. Problemas para el personal.

Inestabilidad laboral.	214
Desprofesionalización.	203
Falta de un plan de vida.	240
Falta de cultura de la calidad.	183
Falta de compromiso laboral.	145



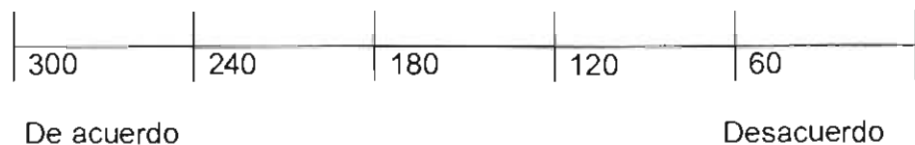
### 4. Soluciones para la Institución.

Creación de un Servicio Civil de Carrera.	251
Creación de otros planes de estabilidad laboral.	254
Remuneraciones de acuerdo al puesto que desempeña el servidor público.	205
Profesionalización del personal.	217
Conclusión de metas y objetivos.	188



### 5. Soluciones para el personal.

Nombramientos de planta.	239
Existencia de Planes de estabilidad laboral.	253
Programas de Capacitación.	229
Compromiso laboral.	176
Plan de vida a largo plazo.	197



## 6. Conoce el Servicio Civil de Carrera.

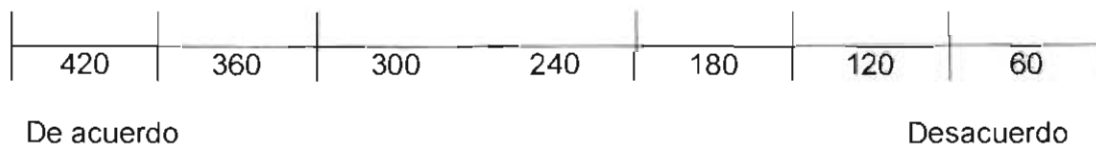
En su totalidad	2
Mucho	18
Algo	22
Poco	5
Nada	13

## 7. Le gustaría que existiera el Servicio Civil de Carrera dentro de la Institución.

Demasiado	28
Mucho	25
Algo	5
Poco	2
Nada	0

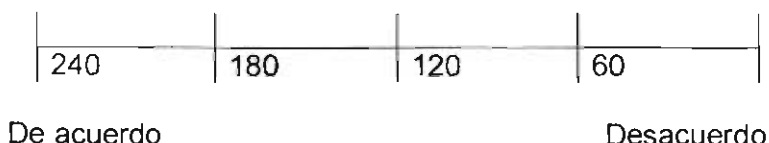
## 8. Beneficios del Servicio Civil de Carrera dentro de la contraloría para la institución.

- Continuidad en los programas institucionales. 347
- Garantizar altos índices de calidad, eficiencia y racionalidad en las funciones de auditoría, control y supervisión. 357
- Asegurar una mayor transparencia, honestidad y rendición de cuentas de las áreas que la conforman. 309
- Fungir como órgano paradigmático hacia otras dependencias o entidades, en lo referente al deber ser de su actuación coadyuvando así al mejor cumplimiento de su misión visión, planes estratégicos y programas. 276
- Impulsar el Servicio Civil de Carrera al resto de la unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su calidad de órganos de regulación y apoyo global, revisando de manera periódica y selectiva su operación en dichas unidades. 280
- Promover la constante profesionalización y el desarrollo de carrera del personal adscrito. 293
- Allegarse de recursos humanos especializados en las diversas líneas de carrera existentes. Resalta aquí la función del auditor interno, dada la naturaleza de las contralorías. 256



**9. Beneficios del Servicio Civil de Carrera para el personal de la Contraloría.**

- Tener la oportunidad del desarrollo de una carrera en la institución y de un plan de vida mediante un sistema de promoción, tanto vertical como horizontal; así como un paquete permanente de estímulos y recompensas. 229
- Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas por medio de la capacitación, actualización y autoaprendizaje permanentes. 202
- Garantizar la permanencia en la institución, en función del cumplimiento de las obligaciones contraídas y de la superación continua del personal. 179
- Fomentar una cultura de la calidad y promover el arraigo a la institución, al identificar los objetivos e intereses personales con los institucionales. 147



Lo anterior nos lleva a concluir que nuestras hipótesis son ciertas y que los beneficios que traería a la Suprema Corte de Justicia de la Nación la instauración de un Servicio Civil de Carrera serían dentro de los más importantes:

- Garantizar altos índices de calidad, eficiencia y racionalidad en las funciones de auditoría, control y supervisión.
- Continuidad en los programas institucionales.
- Promover la constante profesionalización y el desarrollo de carrera del personal adscrito.

Mientras que los indicadores que se utilizaron fueron los ya señalados y nos llevaron a reafirma que es necesaria la participación más activa de los trabajadores dentro de la Institución.

**2. CONSECUENCIAS DE LA FALTA DEL SERVICIO CIVIL DE CARRERA.**

La falta de servicio civil de carrera ha producido consecuencias o muy afortunadas o muy desafortunadas. Su falta de racionalidad ha provocado diferentes retribuciones injustas, inexplicables y notorias, totalmente ajenas a la voluntad y a la participación del funcionario que trabaja en un sistema en el que sin mediar mérito o demérito de su parte se sube y se baja matando cualquier incentivación o motivación, sin quedar rastro por supuesto de causa efecto entre la dedicación al trabajo, el desempeño del puesto y lo que "tocaba" en el reparto anual. Todo ello sin más razón que la sinrazón.

Por lo que toca a los ascensos, dado el panorama expuesto, la carrera se ha convertido en una difícil peripecia para salvar dificultades sus obstáculos y lo que menos vale es la profesionalización.

1. Podemos afirmar que la Suprema Corte de Justicia de la Nación no cuenta con un servicio civil de carrera estructurado para todos los funcionarios. Existen normas para los trabajadores que se desempeña dentro del área judicial, así como para los trabajadores de base pero su planteamiento y desarrollo nunca ha llegado a alcanzar los fines propuestos, y esta situación **ha producido una desprofesionalización irreparable**, tanto o más grave que la libre designación. La conjunción de ambas ha credo unos ámbitos de arbitrariedad, muy difíciles de atajar, cuyo resultado ha sido que cualquiera puede ocupar cualquier puesto sin suficientes garantías de rigor profesional.
2. La falta de una carrera profesional regulada y estructurada genera en cualquier organización y la Suprema Corte no es la excepción, **la inseguridad de sus componentes, al no saber la manea de ascender o de mejorar económicamente o bien de asegurar el nivel alcanzado**. Este “vacío” tiende rápidamente a llenarse por la elaboración de “reglas” propias, en las que el fin de la supervivencia juega un papel destacado y lo que es aún pero a mayor grado de inseguridad en las pautas de comportamiento de una organización crece en proporción la falta de atención a los fines y objetivos organizativos, con lo que el individuo ya no se dedica a trabajar, o lo hace en la menor medida posible, porque sus preocupaciones están en otra parte.

Existe por tanto entre los funcionarios una conciencia ampliamente generalizada de que el mérito profesional no tiene nada que ver con la promoción ni mucho menos con las mejoras económicas.

Por lo anterior sería importante conocer los resultados de los estudios, que sin duda tienen que existir, sobre ausentismo, motivación factores de satisfacción – insatisfacción para ratificar todo lo anterior. Al no disponer de ellos, no podemos más que guiarnos por el cuestionario aplicado, en el cual se encuentran plasmadas las impresiones de colegas de cuya capacidad y dedicación al servicio público no existe la menor duda.

Por tanto la ausencia de estímulos alicientes para convertir a la función pública en una profesión producen en unos casos una desmoralización grave, en otros un oportunismo desaforado. Uno y otro son caldo de cultivo de males tan profundos, que cuando se introducen son de difícil y costosa erradicación.

### 3. Alternativas:

- Procurar una mejor proyección de la imagen del servidor público, a través de la formación de una nueva cultura de trabajo que tenga como objetivos centrales la productividad y la eficiencia. Luchando por que los frutos que de ella se obtengan, se correspondan con una equitativa y justa distribución de lo mismo.
- Proponer el establecimiento de Comités de elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo, en las que la autoridad no solo escuche las

opciones, sino que las disposiciones contenidas en los ordenamientos se adopten fundamentados en la concertación y corresponsabilizándose ambas partes de la vigilancia del estricto respeto de los mismos.

- Proponer la aplicación efectiva del Servicio Civil de Carrera como instrumento que permita promover a los trabajadores mayores grados de responsabilidad y con base a una mayor capacitación, se accese a mayores niveles de bienestar. Considerando que este debe ir de acuerdo a las características propias de la Institución.
- Proponer la revisión del tabulador general de sueldo para revalorar los puestos a fin de establecer diferencias adecuadas entre niveles que permitan hacer atractivas las promociones, sobre la base de un sistema de evaluación de la productividad y la eficiencia, ligada con la capacitación.
- Impulsar el establecimiento de Comités de productividad y eficiencia creando normas Internas (Acuerdos) para la evaluación y seguimiento de sus acciones con el espíritu de que los trabajadores que sean más productivos y eficientes reciban la remuneración y el estímulo justo a su mayor esfuerzo y capacidad.
- Proponer que periódicamente se revisen y adecuen los tabuladores, en razón de las funciones específicas que en ellos se desarrollan para estar en posibilidad de que se ofrezcan mejores salarios.

Por lo antes mencionado se sostiene que la ley y las condiciones generales de trabajo deben perfeccionar los mecanismos y ampliar sus alcances, incorporando acciones que permitan implantar el Servicio Civil de Carrera, vinculado a procesos de productividad y eficiencia, para mantener el equilibrio entre los salarios y el nivel general de vida.

El Servicio Civil de Carrera deberá tener como finalidad inmediata la de otorgar a los servidores públicos un alto grado de seguridad económica y una eficaz protección jurídica especial con el fin de aumentar en el servidor público el sentido de la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones generales y de sus poderes discrecionales.

Los esfuerzos realizados por el estado para fortalecer y planear la actividad económica, han transcurrido en forma paralela con los dos esfuerzos realizados por prestar mayor atención a los programas de desarrollo y bienestar del personal al servicio del estado. Resultado de todo esto, ha sido el surgimiento del Servicio Civil de Carrera como un medio seguro para atraer los proceso de desarrollo integral de la Administración Pública.

El Servicio Civil de Carrera es la racionalización de todos los procesos de administración de personal al servicio del estado, llevados a rango de ley a fin de garantizar su vigencia y aplicación permanente con el propósito de propiciar y fomentar en los trabajadores la realización de una auténtica carrera como servidores.



Vivimos una época de intensa transición hacia formas distintas de organización y convivencia social. Un nuevo tipo de sociedad irrumpe bajo el impacto de una revolución científica y tecnológica sin precedentes estamos frente a circunstancias y desafíos inéditos.

Considerar el Servicio Civil de Carrera en el Organo Interno de Control de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, será una estrategia fundamental que permitirá modernizar los sistemas de administración de personal teniendo siempre presente que es la acción cotidiana de los trabajadores al servicio del estado lo que permite la consecución de los objetivos y metas del Gobierno Federal.

## **CAPÍTULO V**

### **PROPUESTA**

## CAPÍTULO V. PROPUESTA

### PROPUESTA

La situación política por la que atraviesa nuestro país, pone en riesgo nuestra permanencia, por lo que considero es inaplazable para que se legalice el Servicio Civil de Carrera dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se realicen las siguientes acciones, que permitan la continuidad en el servicio a los recursos humanos de mandos medios, que en nuestro caso, nos han destinado tiempo y recursos para la capacitación y profesionalización, que será muy lamentable que con los cambios de gobierno quedaran en el olvido.

1. Avanzar en la conformación de un servicio profesional de carrera, que garantice en la transición por el relevo en la titularidad de los poderes, se aproveche la experiencia y los conocimientos del personal y que no interrumpirá el funcionamiento administrativo.
2. Establecer un código de ética, que promueva esquemas de remuneración, promoción e incentivos basados en el mérito y la capacidad profesional, culminando con una jubilación digna.
3. Definir las instancias administrativas responsables de la rectoría, la coordinación y la instrumentación del proceso de profesionalización y carrera.
4. Establecer normas, políticas y procedimientos de ingreso, permanencia y retiro, del personal; los cuales, deben llevarse a cabo con criterios de objetividad, mérito e idoneidad en el puesto y una evaluación constante del desempeño.

Hacer de la carrera administrativa, una profesión y por ende, profesionalizar a los servidores públicos, es premisa ineludible en todo esfuerzo de modernizar la gestión pública. Ello implica, de una parte revalorizar el papel de los servidores públicos en la medida en que se promueva su capacitación, actualización y se fortalezca su vocación de servicio y su compromiso con la sociedad.

En base a lo anterior expuesto, se deduce que es necesario poner en marcha un programa de servicio civil de carrera dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, considerando:

- La motivación y conocimientos de los objetivos institucionales.
- Dar al servidor público una preparación técnica y práctica para el eficiente desarrollo de sus funciones.
- Promover la superación profesional para los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas y de control y evaluación.
- Considerar la preparación en forma continua sobre las reformas legales a que haya lugar de acuerdo a su centro de trabajo para la adecuada aplicación de las diferentes leyes y reglamentos en la materia.
- Capacitar al servidor público para dar información y orientación adecuada a quien lo solicite.

No obstante, se debe manejar la profesionalización dentro del servicio civil de carrera con el objeto de estabilizar seguridad en el empleo, motivación del elemento humano, e incentivarlo para desarrollar sus habilidades y mejorar sus esfuerzos en beneficio de la comunidad.

El sistema debe estar abierto para ser susceptible de modificarse, cuando sea necesario de acuerdo a los requerimientos de información y que considere los cambios tecnológicos que se presenten en forma continua. Debe cumplir con la función social de prestar un servicio eficiente.

Por otra parte el sistema operativo, debe considerar un conjunto de funciones que cumpla con los objetivos de registrar y controlar sus funciones, asimismo que sirva de base para una fiscalización de mejora en atención al público.

Considerar la aplicación de sus funciones y atribuciones normativas en los siguientes aspectos:

- Debe servir de apoyo para las funciones del registro y análisis estadísticos, económico y financiero.
- Proporcionar información en forma sistemática permanente y procesar diferentes módulos de información.
- Además, debe proporcionar a los directivos, elementos que le permitan evaluar la eficacia de la actuación tanto del personal operativo como de los usuarios.

Actualmente, la mayor parte de las oficinas públicas, tiene en su organización equipos para el registro y control de sus operaciones, sin embargo carecen de la coordinación adecuada para brindar un verdadero sistema de apoyo para que los directivos tomen decisiones en forma oportuna.

En este contexto el servicio civil de carrera debe considerarse como una estrategia que permita organizar los sistemas administrativos del personal tomando en cuenta que el elemento humano es el que realiza las funciones cotidianas que trascienden en beneficio o perjuicio de la ciudadanía, por lo que se debe contemplar lo siguiente:

- A trabajo igual corresponderá salario igual.
- Los trabajadores deben tener derecho al escalafón a fin de que los ascensos se otorguen en función de los conocimientos, aptitudes y antigüedad.
- Los servidores públicos solo se deben suspender o cesar por causa justificada en términos que fije la ley reglamentaria, en caso de ser despedidos en forma injusta podrán disponer del derecho de optar por la reinstalación o por indemnización correspondiente.

Para ello el órgano de control deben actuar en los siguientes aspectos:

- Revisar y evaluar en forma permanente las actividades de los servidores públicos, vigilando la aplicación adecuada de las normas y procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones.

- Vigilar el debido ejercicio del presupuesto, esto implica que los servidores públicos que realizan estas operaciones deben contar con a preparación y capacitación adecuada y esto solo es posible obtenerlo a través de la práctica y capacitación continua, estas habilidades se conservan y perfeccionan a través del servicio civil de carrera.

En virtud de lo anteriormente descrito y como parte de un nuevo régimen gubernamental de fortalecer el servicio civil de carrera, se dispone recientemente a nivel constitucional, que las relaciones de trabajo, entre el estado y sus trabajadores se regirán por las leyes que al respecto se expidan, con base en lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias.

Otro factor de avance para la profesionalización del trabajador, es la instauración de la obligatoriedad de capacitar y ser capacitado.

La determinación de las necesidades de capacitación se hará mediante previo estudio y análisis, para tal efecto, la capacitación se circunscribe a partir de los siguientes propósitos:

- Propiciar la superación individual y colectiva de los servidores públicos.
- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del servidor público en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de tecnología.
- Preparar al servidor público para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- Prevenir riesgos de trabajo.
- Incrementar la Productividad.
- Y de manera general incrementar las aptitudes y actividades del servidor público.

Sin embargo, no solo es cuestión de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, también se necesita el apoyo de los servidores públicos en los siguientes aspectos:

- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo, conferencias, seminarios, mesas redondas, estudios de casos prácticos, técnica demostrativa, instrucción personalizada y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación.
- Atender las indicaciones de los capacitadores y cumplir con los programas respectivos.
- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que sean requeridos.

*Para el logro de estos objetivos, se requiere de la instrumentación y operación del sistema y los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los servidores públicos, así como de sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos, para ello se propone que se constituyan comisiones mixtas de capacitación y el adiestramiento, integradas por igual número de*

*representantes de los trabajadores y de las instituciones gubernamentales para lo cual sus objetivos más importantes son los de:*

- Establecer un canal de comunicación efectivo, para dar a conocer los planes y programas a sus trabajadores a través de la capacitación y obtener la retroalimentación sobre los mismos.
- Propiciar la vinculación de la capacitación con el sistema escalafonario y deméritos, como medio para lograr ascensos a puestos de mayor responsabilidad.

En este nuevo contexto se suele manejar a la profesionalización y/o el servicio civil de carrera como un fin y no como un medio para dicho mejoramiento. Así se subraya que el sistema de profesionalización garantiza la estabilidad y seguridad en el empleo; constituyéndose en un elemento motivacional para incorporar mejores esfuerzos.

También se habla de la capacitación se habla de la capacitación permanente; la cual siempre tiene un valor en sí misma, pero el punto será encontrar un sistema de información que permita desarrollar programas de capacitación acordes a las necesidades y retos presentes a futuros servidores públicos.

Además se menciona la vinculación al sistema de pagos para brindar remuneraciones justas. Esto es un punto importante a ser analizado. De entrada, reconocemos la importancia de una remuneración justa para los servidores públicos, pero (se paga jornada por resultados), el gran problema es combinar ambas, sin obtener las ventajas de cada sistema si tal vez las desventajas.

En este tenor, el sistema de incentivos para el servidor público debe asociarse a la generación de resultados, a la satisfacción de demandas sociales y a la eliminación de conflictos en la solución de problemas.

Hablar de incentivos en el sector público es hacer referencia a los supuestos de racionalidad administrativa que proliferan en las organizaciones gubernamentales; jerarquía, discrecionalidad, división del trabajo, respeto irrestricto a los marcos jurídicos y a las reglas formales de las instituciones.

Por lo anteriormente expuesto se deduce que la profesionalización del servidor público es la integración de herramientas e instrumentos técnicos para tomar decisiones, es el fortalecimiento de las habilidades, capacidades, aptitudes y actitudes de los servidores públicos para hacerlos agentes activos del cambio, para ganarle a la complejidad e incertidumbre con los escasos recursos disponibles y las fuertes presiones de diversas naturalezas.

La carrera administrativa de manera general se fundamenta en tres características la estabilidad, el escalafón y el mérito.

Características que en el servicio público de carrera, presentan soluciones complejas para su adaptación.

Las contralorías internas gubernamentales para el desarrollo de sus funciones requieren personal calificado profesionalmente tanto en la práctica como en la teoría; dadas las condiciones actuales de la modernidad y la Globalización en que estamos inmersos influyen de manera significativa en nuestro sistema político, social y económico, todo esto demanda la implementación de un servicio civil de carrera.

## **CONCLUSIÓN**



## CONCLUSIÓN

### CONCLUSIONES

#### *PERSPECTIVAS Y CONCLUSIONES*

Con el fin de adecuarse a la modernización administrativa que se está dando en el aparato administrativo, es necesario dejar atrás metas, estilo y tabúes para transformar los hábitos y prácticas (toda modernización implica rupturas). Y así incorporarse de manera activa a la nueva realidad que vive México. Es elemental practicar un sindicalismo cercano al sentir de los trabajadores, ejercer una democracia participativa, exigente y corresponsable que con respeto y pluralidad, permita mantener la unidad y la solidaridad de los trabajadores al servicio del estado.

Considero importante señalar algunas alternativas que posiblemente permitan, si se aplican, quedando a consideración su efectividad, para poder enfrentar y convivir de manera integral con las reformas administrativas en vías de utilizar sus instrumentos (Servicio Civil de Carrera) como factores que motiven la labor del servidor público y así lograr mayor eficiencia, por lo tanto mayor productividad y así estar en condiciones de lograr lo deseado: la plena competitividad.

Sin olvidar los marcados desacuerdos que se tienen con la mala aplicación del Servicio Civil de Carrera, violando sus naturales metas, mismas que se han visto enturbiadas por malos manejos.

Por ello nuestra óptica contempla lo siguiente:

Procurar una mejor proyección de la imagen del servidor público, a través de la formación de una nueva cultura administrativa y de trabajo que tenga como objetivos centrales la productividad y la eficiencia. Luchando por que los frutos que de ella se obtengan, se correspondan con una equitativa y justa distribución de lo mismo.

Pugnar por el establecimiento de comites mixtos de elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo, en las que la autoridad no solo escuche las opciones del sindicato, sino que las disposiciones contenidas en los ordenamientos se adopten fundamentados en la concertación y corresponsabilizándose ambas partes de la vigilancia del estricto respeto de los mismos.

Exigir la aplicación efectiva del Servicio Civil de Carrera como instrumento que permita promover a los trabajadores mayores grados de responsabilidad y con base a una mayor capacitación, se accede a mayores niveles de bienestar.

Proponer a los comites de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la revisión del tabulador general de sueldo para revalorar los puestos a fin de establecer diferencias adecuadas entre niveles que permitan hacer atractivas las

promociones, en base en un sistema de evaluación de la productividad y la eficiencia, ligada con la capacitación.

Impulsar el establecimiento de las comites mixtos de productividad y eficiencia creando normas para la evaluación y seguimiento de sus acciones con el espíritu de que los trabajadores que sean más productivos y eficientes reciban la remuneración y el estímulo justo a su mayor esfuerzo y capacidad.

Pugnar porque periódicamente se revisen y adecuen los tabuladores de los servidores públicos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en razón de las funciones específicas que en la misma se desarrollan para estar en posibilidad de que se ofrezcan mejores salarios.

Por lo antes mencionado se sostiene que la ley y las condiciones generales de trabajo deben cumplir la función de contribuir a mejorar las condiciones de vida de los trabajadores, por lo que se deben perfeccionar los mecanismos y ampliar sus alcances, incorporando acciones que permiten implantar un Servicio Civil de Carrera, vinculado a procesos de productividad y eficiencia, para mantener el equilibrio entre los salarios y el nivel general de vida.

El Servicio Civil de Carrera deberá tener como finalidad inmediata la de otorgar a los servidores públicos un alto grado de seguridad económica y una eficaz protección jurídica especial con el fin de aumentar en el servidor público el sentido de la responsabilidad en el ejercicio de sus funciones generales y de sus poderes discrecionales.

La tendenciosa aplicabilidad del Servicio Civil de Carrera en México origina divergencias y discrepancias, por lo que la modernización del estado y de una administración pública no sólo es cuestión de técnica ni de ciencia, sino de ideología, de juicio político, de sentido común y de inteligencia social. A mi juicio el Servicio Civil de Carrera para que sea efectivo debe evitar las siguientes situaciones y coincidiendo con Martínez, C. (1984), se señala:

- Incongruencia en el sistema de análisis de puestos y como consecuencia un catálogo de puestos inadecuado, que impida obtener buenos resultados en el reclutamiento, selección y promoción escalafonaria, evaluación y capacitación.
- Carente estructura de remuneraciones y falta de un tabulador de sueldo acorde a las funciones y responsabilidades públicas.
- Sistema de escalafón infuncional.
- Contenidos diferentes (en los sindicatos nacionales) en relación a las condiciones generales de trabajo.
- Que las personas que tienen la responsabilidad de aplicar el Servicio Civil de Carrera, tengan la capacidad para darle neutralidad a las calificaciones, ascensos y promociones que el personal involucrado tiene derecho, deben dejarse a un lado, nepotismo, amiguismo, compadrazgo, vicios que socavan la intención por hacer de la administración pública y específicamente al Servicio Civil de Carrera un factor de desarrollo institucional.

- Por otro lado se sugiere, para que la efectividad del Servicio Civil de Carrera sea plena, dentro de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y con el fin de generar mayor productividad, la contribución de este a democratizar la función pública, a perfeccionar el cumplimiento del principio de legalidad administrativa a reforzar la responsabilidad de los servidores públicos y acrecentar la confianza del gobernado para su administración.

### ***Comentario Final***

A partir de la experiencia que se ha adquirido sobre los servicios civiles en México y en el extranjero, la lección es clara; si bien un servicio civil de carrera es útil para resolver varios de los problemas que enfrenta la administración pública contemporánea, su aplicación no puede ser generalizada ni indiscriminada. Es necesario, por una parte, estar conscientes de los costos que implica y de los problemas que una mal diseño puede generar. Por otra parte, lo más importante es diseñar servicios civiles que se adecuen apropiadamente a las características, las necesidades y la misión de cada institución. No hay fórmulas generales aunque sí lo que se han llamado mejores prácticas, como las ya descritas. En todo caso, un buen servicio civil requiere compromiso político, recursos económicos y habilidades administrativas y de gestión.

## **BIBLIOGRAFÍA**

## **BIBLIOGRAFÍA**

ARNOLD, Linda, *Burocracia y burócratas en México*, México, Grijalbo, 1991, 262p.

MENDIETA Y NUÑEZ, Lucio, *La Administración Pública*, México, Fondo de Cultura Económica, 1985, 113p.

GONZALEZ TIBURCIO, Enrique, *Reforma del Estado y Política Social*, México, Inap, 1991, 127p.

ARGUELLES, Antonio, *El Servicio Público*, México, Fundación Mexicana Cambio XXI, 1994, 287P.

UVALLE BERRONES, Ricardo, *Visión Multidimensional del Servicio Público Profesionalizado*, México, Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, 1999, 237p.

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN. ACUERDOS DE ADMINISTRACIÓN, junio de 1999, México, 20p.

HARO Belches, Guillermo, *Servicio Público de Carrera, Tradición y Perspectivas*, México, Porrúa, 2000, 296p.

ARIAS GALICIA, *Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias de la Administración y del Comportamiento*, Trillas, 1974.

BURSK, *El Factor Humano en la Dirección de Empresas*, Bibliográfico Argentina, Buenos Aires, Argentina, 1960.

CHIAVENATTO, IIDEBERTO, *Introducción a la Tesorería General de la Administración*, Mc Graw Hill de México, S.A. de C.V., México 1996.

DAVIS, KEITH, *El comportamiento humano en el trabajo*, Mc Graw Hill, México, 1985

DESSLER, GARY, *Administración de Personal*, Printice Hall, México 1996.

HAMPTON, SUMMER Y WEBER, *Manual de Desarrollo de Recursos Humanos*, Trillas, México, 1982.

HERNÁNDEZ SAMPIERI, ET AL., *Metodología de la Investigación*, Mc Graw Hill, México, 1996.

HERNÁNDEZ, SVERDLIK, VARELA, CHRUDEN, SHERMAN, *Administración de Personal*, South-Western Publishing, Co., Cincinnati, Ohio, 1984.

HODGETTS, *Comportamiento en las Organizaciones*, Editorial Interamericana, México, 1981.

MILKOVICH, GORGE T. & BOUDREAU J., *Dirección y Administración*, Mc Graw Hill Latinoamericana, Bogotá Colombia, 1980.

ROBBINS, *Administración, Teoría y Práctica*, Prentice Hall, México, 1997.

VARELA, RICARDO, *Controles de Administración de Personal*, FCA-UNAM, México 1986.

México, *Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación*, Editorial Sista, 2004,

México, *Ley de la Fuerza Armada en México*.

México, *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, Greca, 2002.

México, *Ley del Servicio Exterior Mexicano*.

# **ANEXOS**

**TABLA 1**

<b>ARMADA</b>	<b>EJÉRCITO</b>	<b>FUERZA AÉREA</b>
<b>I.- ALMIRANTES</b>	<b>GENERALES</b>	<b>GENERALES</b>
Almirante	General de División	Generales de División
Vicealmirante	General de Brigada	General de Ala
Cpntralmirante	General Brigadier	General de Grupo
<b>II.- CAPITANES</b>	<b>JEFES</b>	<b>JEFES</b>
Capitán de Navío	Coronel	Coronel
Capitán de Fragata	Teniente Coronel	Teniente Coronel
Capitán de Corbeta	Mayor	Mayor
<b>III.- OFICIALES</b>	<b>OFICIALES</b>	<b>OFICIALES</b>
Teniente de Navío	Capitán Primero	Capitán Primero
Teniente de Fragata	Capitán Segundo	Capitán Segundo
Teniente de Corbeta	Teniente	Teniente
Guardiamarina	Subteniente	Subteniente
Primer Maestre	Subteniente	Subteniente
Primer Contramaestre	Subteniente	Subteniente
Primer Condestable	Subteniente	Subteniente
<b>IV.- CADETES</b>	<b>CADETES</b>	<b>CADETES</b>
Alumnos	Alumnos	Alumnos
<b>V.- CLASES</b>	<b>CLASES</b>	<b>CLASES</b>
<b>A.- Segundo Maestre</b>	<b>Sargento Primero</b>	<b>Sargento Primero</b>
Segundo Condestable	Sargento Primero	Sargento Primero
Segundo Contramaestre	Sargento Primero	Sargento Primero
<b>B.- Tercer Contramaestre</b>	<b>Sargento Segundo</b>	<b>Sargento Segundo</b>
Tercer Condestable	Sargento Segundo	Sargento Segundo
Tercer Maestre	Sargento Segundo	Sargento Segundo
<b>C.- Cabo</b>	<b>Cabo</b>	<b>Cabo</b>
Cabo de Cañón	Cabo	Cabo
Cabo de hornos	Cabo	Cabo
<b>VI.- MARINERÍA</b>	<b>TROPA</b>	<b>TROPA</b>
Marinero	Soldado	Soldado
Fogonero	Soldado	Soldado



# PLENO

- MINISTERIO JONF RAMÍREZ CORSHO DIAZ
- MINISTERIO RAMÓN PALACIOS
- MINISTERIO JOSÉ DE JESÚS GODOY PELAYO
- MINISTERIO JUAN SELVA MIZA
- MINISTRA OLGA MARÍA DEL CARMEN BANCHEZ DOMESTICO GAVILIA DE GARCIA VILLEGAS
- MINISTRO PRESIDENTE MARIANO AZUELA GUTIERON
- MINISTRO JUAN DIAZ ROMERO
- MINISTRO SERGIO SALVADOR AGUIRRE ANGLIANO
- MINISTRO GUILLERMO IZQUIZ MAZAGUJIA
- MINISTRO GENARO DAVID GONZALEZ PIMENTEL
- MINISTRA MARGARITA BEATRIZ LUJA SANCOS

1ª SALA PENAL Y CIVIL  
• PRESIDENTE

2ª SALA ADMINISTRATIVA Y LABORAL  
• PRESIDENTE

PONENCIAS

PONENCIAS

PONENCIAS

PONENCIAS

PONENCIAS

SUBSECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

UNIDAD DE CONVENIOS CONSTITUCIONALES Y DE ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD

COMISION SUBSTANCIA-DORA

CERTIFICACION JUDICIAL Y CORRESPONDENCIA

PONENCIAS

PONENCIAS

PONENCIAS

PONENCIAS

PONENCIAS



**1. Existen problemas con respecto a la estabilidad en el empleo.**

Sumamente frecuentes	3	0	0	1	4
Muy frecuentes	3	3	6	3	15
Frecuentes	3	3	7	2	15
Poco frecuentes	6	8	2	9	25
No existen	0	1	0	0	1

**2. Estos problemas implican para la institución.**

No conclusión de metas y objetivos	54	53	67	73	247
Falta de continuidad en los programas institucionales	56	55	62	65	238
Inseguridad de sus componentes.	58	56	58	68	240
Desprofesionalización.	37	38	51	50	176
Arbitrariedad	33	32	24	28	117

**3. Problemas para el personal.**

Inestabilidad laboral.	60	61	45	48	214
Desprofesionalización.	39	44	63	57	203
Falta de un plan de vida.	56	47	68	69	240
Falta de cultura de la calidad.	41	43	51	48	183
Falta de compromiso laboral.	38	42	42	23	145

46 47 48 49 50

**4. Soluciones para la Institución.**

Creación de un Servicio Civil de Carrera.	56	56	72	67	251
Creación de otros planes de estabilidad laboral.	61	58	66	69	254
Remuneraciones de acuerdo al puesto que desempeña el servidor público.	45	39	56	65	205
Profesionalización del personal.	53	52	48	64	217
Conclusión de metas y objetivos.	49	45	34	60	188

**5. Soluciones para el personal.**

Nombramientos de planta.	54	46	64	75	239
Existencia de Planes de estabilidad laboral.	60	56	66	71	253
Programas de Capacitación.	55	49	55	70	229
Compromiso laboral.	56	50	43	27	176
Plan de vida a largo plazo.	47	38	37	75	197

**6. Conoce el Servicio Civil de Carrera.**

En su totalidad	1	1	0	0	2
Mucho	0	3	2	13	18
Algo	7	7	6	2	22
Poco	2	1	2	0	5
Nada	5	3	5	0	13

**7. Le gustaría que existiera el Servicio Civil de Carrera dentro de la Institución.**

Demasiado	9	7	6	6	28
Mucho	2	6	8	9	25
Algo	2	2	1	0	5
Poco	2	0	0	0	2
Nada	0	0	0	0	0
	46	47	48	49	50

**8. Beneficios del Servicio Civil de Carrera dentro de la contraloría para la institución.**

Continuidad en los programas institucionales.	66	81	101	99	347
Garantizar altos índices de calidad, eficiencia y racionalidad en las funciones de auditoría, control y supervisión.	74	82	98	103	357
Asegurar una mayor transparencia, honestidad y rendición de cuentas de las áreas que la conforman.	76	62	81	90	309
Fungir como órgano paradigmático hacia otras dependencias o entidades, en lo referente al deber ser de su actuación coadyuvando así al mejor cumplimiento de su misión visión, planes estratégicos y programas.	60	54	71	91	276
Impulsar el Servicio Civil de Carrera al resto de la unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su calidad de órganos de regulación y apoyo global, revisando de manera periódica y selectiva su operación en dichas unidades.	65	59	61	95	280
Promover la constante profesionalización y el desarrollo de carrera del personal adscrito.	73	71	53	96	293
Allegarse de recursos humanos especializados en las diversas líneas de carrera existentes. Resalta aquí la función del auditor interno, dada la naturaleza de las contralorías.	60	51	52	93	256

Otros

**9. Beneficios del Servicio Civil de Carrera para el personal de la Contraloría.**

Tener la oportunidad del desarrollo de una carrera en la institución y de un plan de vida mediante un sistema de promoción, tanto vertical como horizontal; así como un paquete permanente de estímulos y recompensas.	58	58	54	59	229
Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas por medio de la capacitación, actualización y autoaprendizaje permanentes.	51	45	48	58	202
Garantizar la permanencia en la institución, en función del cumplimiento de las obligaciones contraídas y de la superación continua del personal.	46	41	40	52	179
Fomentar una cultura de la calidad y promover el arraigo a la institución, al identificar los objetivos e intereses personales con los institucionales.	33	33	28	53	147





**8. Beneficios del Servicio Civil de Carrera dentro de la contraloría para la institución.**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Total

4	7	7	1	2	4	6	2	7	6	1	2	7	6	4	66
5	6	6	3	1	5	7	5	7	7	7	3	3	5	4	74
3	6	5	2	3	7	5	6	7	7	7	4	6	4	4	76
4	5	4	4	5	2	4	4	5	6	5	1	4	3	4	60
3	5	3	5	4	6	3	3	7	7	5	5	2	2	5	65
4	4	2	5	6	3	2	7	8	6	7	6	1	7	5	73
2	6	1	4	7	1	1	1	7	5	7	7	5	1	5	60

Continuidad en los programas institucionales.

Garantizar altos índices de calidad, eficiencia y racionalidad en las funciones de auditoría, control y supervisión.

Asegurar una mayor transparencia, honestidad y rendición de cuentas de las áreas que la conforman.

Fungir como órgano paradigmático hacia otras dependencias o entidades, en lo referente al deber ser de su actuación coadyuvando así al mejor cumplimiento de su misión visión, planes estratégicos y programas.

Impulsar el Servicio Civil de Carrera al resto de la unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su calidad de órganos de regulación y apoyo global, revisando de manera periódica y selectiva su operación en dichas unidades.

Promover la constante profesionalización y el desarrollo de carrera del personal adscrito.

Allegarse de recursos humanos especializados en las diversas líneas de carrera existentes. Resalta aquí la función del auditor interno, dada la naturaleza de las contralorías.

Otros



1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 Total

**9. Beneficios del Servicio Civil de Carrera para el personal de la Contraloría.**

Tener la oportunidad del desarrollo de una carrera en la institución y de un plan de vida mediante un sistema de promoción, tanto vertical como horizontal; así como un paquete permanente de estímulos y recompensas.	4	4	4	5	3	4	2	4	4	4	4	5	3	5	58
Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas por medio de la capacitación, actualización y autoaprendizaje permanentes.	3	4	3	4	3	1	3	4	3	4	2	4	4	5	51
Garantizar la permanencia en la institución, en función del cumplimiento de las obligaciones contractadas y de la superación continua del personal.	2	3	2	3	4	4	4	4	4	3	3	2	2	4	46
Formentar una cultura de la calidad y promover el arraigo a la institución, al identificar los objetivos e intereses personales con los institucionales.	1	4	1	2	3	1	1	1	4	2	1	3	1	4	33





16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Total

**8. Beneficios del Servicio Civil de Carrera dentro de la contraloría para la institución.**

7	7	7	6	1	5	1	4	7	7	7	7	6	4	5	7	81
6	6	4	7	7	7	1	4	7	6	5	7	7	4	5	6	82
1	1	2	1	7	7	7	2	7	4	5	7	4	4	5	2	62
																54
2	2	1	3	7	5	1	3	7	4	3	5	3	5	5	3	
																59
5	5	3	2	1	6	1	4	7	3	2	6	4	5	5		
4	4	6	5	7	6	1	4	7	2	6	5	5	5	4		71
3	3	5	4	1	6	1	5	7	1	1	4	4	5	1		51

Continuidad en los programas institucionales.  
 Garantizar altos índices de calidad, eficiencia y racionalidad en las funciones de auditoría, control y supervisión.  
 Asegurar una mayor transparencia, honestidad y rendición de cuentas de las áreas que la conforman.  
 Fungir como órgano paradigmático hacia otras dependencias o entidades, en lo referente al deber ser de su actuación coadyuvando así al mejor cumplimiento de su misión visión, planes estratégicos y programas.  
 Impulsar el Servicio Civil de Carrera al resto de la unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su calidad de órganos de regulación y apoyo global, revisando de manera periódica y selectiva su operación en dichas unidades.  
 Promover la constante profesionalización y el desarrollo de carrera del personal adscrito.  
 Allegarse de recursos humanos especializados en las diversas líneas de carrera existentes. Resalta aquí la función del auditor interno, dada la naturaleza de las contralorías.

Otros

9. Beneficios del Servicio Civil de Carrera para el personal de la Contraloría.

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 Total

Tener la oportunidad del desarrollo de una carrera en la institución y de un plan de vida mediante un sistema de promoción, tanto vertical como horizontal; así como un paquete permanente de estímulos y recompensas.	4	4	4	3	4	4	4	3	4	4	4	3	4	5	4	4	58
Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas por medio de la capacitación, actualización y autoaprendizaje permanentes.	3	3	1	2	4	4	4	1	4	4	3	4	4	4	3	2	45
Garantizar la permanencia en la institución, en función del cumplimiento de las obligaciones contratadas y de la superación continua del personal.	1	1	3	4	4	3	1	4	4	3	2	4	2	4	3	41	
Fomentar una cultura de la calidad y promover el arraigo a la institución, al identificar los objetivos e intereses personales con los institucionales.	2	2	2	1	1	2	1	4	4	4	3	4	1	4	1	33	

Sexo	M	M	M	F	M	M	M	M	M	M	M	F	M	M	F	F
edad	36-41	54-59	36-41	36-41	36-41	36-41	36-41	36-41	36-41	25-35	25-35	25-35	25-35	25-35	25-35	25-35
Profesión	CP	Economista	CP	No	No	No	No	No	No	CP	No	CP	CP	CP	CP	CP
Cargo	ST	Contralor	SUBD	Oficial	Oficial	Oficial	Analista	Analista	Analista	J.D.	J.D.	J.D.	J.D.	J.D.	J.D.	J.D.
Antigüedad en años en la SCJN	10	5	15	4	7	6	4	3	2	4	7	5	4	7	5	2
Total	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	45

Sumamente frecuentes									*								0
Muy frecuentes	*								*			*	*				6
Frecuentes		*	*	*	*	*	*	*						*	*	*	7
Poco frecuentes				*		*											2
No existen																	0

**1. Existen problemas con respecto a la estabilidad en el empleo.**

No conclusión de metas y objetivos	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	67
Falta de continuidad en los programas institucionales	3	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	4	4	5	5	4	62
Inseguridad de sus componentes.	5	3	4	3	4	4	3	4	2	5	5	3	5	5	3	5	58
Desprofesionalización.	2	2	3	2	4	5	2	4	5	5	5	2	4	4	4	2	51
Arbitrariedad	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	3	4	2	24	

**2. Estos problemas implican para la institución.**

Inestabilidad laboral.	3	4	3	4	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4	3	4	49
Desprofesionalización.	3	2	5	3	5	3	4	5	5	5	5	5	5	4	4	4	63
Falta de un plan de vida.	5	5	4	5	5	5	5	4	4	4	4	5	4	4	4	5	68
Falta de cultura de la calidad.	2	3	4	2	4	1	4	3	4	5	4	5	5	3	2	2	51
Falta de compromiso laboral.	1	1	4	1	4	4	5	1	2	4	2	5	4	3	1	4	42

**3. Problemas para el personal.**

No conclusión de metas y objetivos	4	4	4	5	5	5	5	5	4	4	4	5	4	5	4	4	67
Falta de continuidad en los programas institucionales	3	5	4	4	5	4	4	5	3	4	4	4	4	5	5	4	62
Inseguridad de sus componentes.	5	3	4	3	4	4	3	4	2	5	5	3	5	5	3	5	58
Desprofesionalización.	2	2	3	2	4	5	2	4	5	5	5	2	4	4	4	2	51
Arbitrariedad	1	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1	3	4	2	24	



8. Beneficios del Servicio Civil de Carrera dentro de la contraloría para la institución. Total

	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	Total
Continuidad en los programas institucionales.	6	7	7	7	7	7	7	5	7	6	7	7	7	7	7	101
Garantizar altos índices de calidad, eficiencia y racionalidad en las funciones de auditoría, control y supervisión.	7	7	6	6	6	6	7	6	7	7	7	6	7	7	6	98
Asegurar una mayor transparencia, honestidad y rendición de cuentas de las áreas que la conforman.	5	4	6	5	5	6	6	7	6	4	5	5	6	7	4	81
Fungir como órgano paradigmático hacia otras dependencias o entidades, en lo referente al deber ser de su actuación coadyuvando así al mejor cumplimiento de su misión visión, planes estratégicos y programas.	4	4	6	4	4	7	4	5	5	4	4	4	5	6	5	71
Impulsar el Servicio Civil de Carrera al resto de la unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su calidad de órganos de regulación y apoyo global, revisando de manera periódica y selectiva su operación en dichas unidades.	3	5	5	3	3	5	3	4	4	2	5	2	4	6	7	61
Promover la constante profesionalización y el desarrollo de carrera del personal adscrito.	2	6	0	2	2	5	2	2	3	3	6	3	5	6	6	53
Allegarse de recursos humanos especializados en las diversas líneas de carrera existentes. Resalta aquí la función del auditor interno, dada la naturaleza de las contralorías.	1	5	0	1	1	4	1	3	6	5	6	4	6	6	3	52

Otros







**4. Soluciones para la Institución.**

Creación de un Servicio Civil de Carrera.	4	4	5	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	5	5	5	67
Creación de otros planes de estabilidad laboral.	5	3	5	5	5	5	5	4	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	69
Remuneraciones de acuerdo al puesto que desempeña el servidor público.	5	5	5	5	4	5	4	2	4	2	4	5	5	5	5	5	5	5	65
Profesionalización del personal.	4	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	64
Conclusión de metas y objetivos.	3	5	5	4	4	4	2	4	3	5	5	4	4	4	4	4	4	4	60

**5. Soluciones para el personal.**

Nombramientos de planta.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75
Existencia de Planes de estabilidad laboral.	5	5	5	5	4	4	5	5	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	71
Programas de Capacitación.	5	4	4	5	5	5	4	4	5	4	5	4	5	5	5	5	5	5	70
Compromiso laboral.	5	2	1	1	2	2	1	2	1	2	2	1	2	1	2	2	2	2	27
Plan de vida a largo plazo.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	75

**6. Conoce el Servicio Civil de Carrera.**

En su totalidad	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	0
Mucho																			13
Algo																			2
Poco																			0
Nada																			0

**7. Le gustaría que existiera el Servicio Civil de Carrera dentro de la Institución.**

Demasiado																			6
Mucho	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	9
Algo																			0
Poco																			0
Nada																			0
<b>Total</b>	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	60	60	60	<b>Total</b>

**8. Beneficios del Servicio Civil de Carrera dentro de la contraloría para la institución.**

Continuidad en los programas institucionales.	7	7	7	7	7	6	7	6	7	7	5	7	6	7	99
Garantizar altos índices de calidad, eficiencia y racionalidad en las funciones de auditoría, control y supervisión.	7	7	7	7	7	7	6	7	7	7	7	7	6	7	103
Asegurar una mayor transparencia, honestidad y rendición de cuentas de las áreas que la conforman.	7	4	7	7	4	6	7	5	6	6	5	6	7	7	90
Fungir como órgano paradigmático hacia otras dependencias o entidades, en lo referente al deber ser de su actuación coadyuvando así al mejor cumplimiento de su misión visión, planes estratégicos y programas.	7	6	7	7	2	5	6	7	6	7	6	5	6	6	91
Impulsar el Servicio Civil de Carrera al resto de la unidades administrativas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en su calidad de órganos de regulación y apoyo global, revisando de manera periódica y selectiva su operación en dichas unidades.	7	6	7	6	5	4	6	6	7	6	7	7	7	7	95
Promover la constante profesionalización y el desarrollo de carrera del personal adscrito.	6	6	6	6	7	7	7	7	5	7	6	7	6	6	96
Allegarse de recursos humanos especializados en las diversas líneas de carrera existentes. Resalta aquí la función del auditor interno, dada la naturaleza de las contralorías.	6	7	6	6	6	5	6	7	7	5	7	6	7	7	93

Otros 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 **Total**

**9. Beneficios del Servicio Civil de Carrera para el personal de la Contraloría.**

4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	59
6	4	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	3	3	3	58
2	4	4	4	2	4	3	4	4	3	3	4	4	4	4	52
1	4	4	3	4	4	3	4	4	3	4	4	4	3	4	53

Tener la oportunidad del desarrollo de una carrera en la institución y de un plan de vida mediante un sistema de promoción, tanto vertical como horizontal; así como un paquete permanente de estímulos y recompensas.

Adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas por medio de la capacitación, actualización y autoaprendizaje permanentes.

Garantizar la permanencia en la institución, en función del cumplimiento de las obligaciones contraídas y de la superación continua del personal.

Fomentar una cultura de la calidad y promover el arraigo a la institución, al identificar los objetivos e intereses personales con los institucionales.



UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

**Programa de Posgrado en Ciencias de la  
Administración**

**OFICIO: PPCA/GA/2005**

**ASUNTO:** Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

**Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez**  
Director General De Administración Escolar  
De Esta Universidad  
P r e s e n t e.

At'n.: Biol. Francisco Javier Incera Ugalde  
Jefe De La Unidad De Administración Del Posgrado

Me permito hacer de su conocimiento, que la alumna **María de los Ángeles Alcalá**, presentará Examen de Grado dentro del Plan de Maestría en Auditoría, toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo y su tesis, por lo que el Subcomité Académico de las Maestrías, tuvo a bien designar el siguiente jurado:

Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez	Presidente
M. en I. Graciela Bribiesca Correa	Vocal
M.A. Salvador Vaca Zendejas	Secretario
M.A. Julio Alonso Iglesias	Suplente
M.A. Isela Catalina Higuera Olivos	Suplente

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e  
"Por mi raza hablará el espíritu"  
Cd. Universitaria, D.F. / 27 de abril de 2005.  
**El Coordinador Del Programa**

**Dr. Ricardo Alfredo Varela Juárez**