



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

TESINA

**PROCESO DE PAGO A
PERSONAL DE HONORARIOS**

EN LA

**PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL
DISTRITO FEDERAL**

**PARA OBTENER EL TÍTULO EN LA LICENCIATURA DE CIENCIA POLÍTICA Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (OPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA)**

ALUMNA: CLAUDIA IVETTE RAMOS RIVERA

ASESOR: MTRO. MANUEL QUIJANO TORRES

México D.F. 2014



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	
1.1 <u>Marco Teórico</u>	
1.1.1 Estado.....	7
1.1.2 Gobierno.....	10
1.1.3 Administración Pública.....	12
1.1.4 Administración Pública del Distrito Federal.....	14
1.1.4.1 PGJDF y su Personal.....	18
1.2 <u>Marco Conceptual: Administración y Desarrollo de Personal</u>	
1.2.1 Del Trabajo y el Factor Humano.....	20
1.2.2 Administración de Personal.....	23
1.2.3 Sistema de Administración y Desarrollo de Personal.....	25
1.2.4 Sueldos y Salarios. Capítulo 1000, Gasto Corriente.....	28
1.2.5 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales.....	29
2. MARCO JURÍDICO	
2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.....	32
2.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.....	34
2.3 Estatuto del Distrito Federal.....	36
2.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal..	37
2.5 Ley Orgánica de la Administración Pública de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.....	38
2.6 Manual de Organización de la Procuraduría General de Justicia.....	40

2.7 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos.....	41
2.8 Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos de Remuneraciones por Servicios Personales.....	43
2.9 Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.....	44
2.10 Circular Uno 2012.....	45
2.11 Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salario”, para el Ejercicio Presupuestal 2013.....	46
3. PROCESO PARA EL PAGO DE HONORARIOS	
3.1 Personal de Honorarios en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.....	50
3.2 Procedimiento Oficial para el Pago de Honorarios.....	58
3.2.1 Cronograma de Actividades del Procedimiento Oficial.....	62
3.3 Procedimiento Real para el Pago de Honorarios.....	64
3.3.1 Cronograma de Actividades del Procedimiento Real.....	69
4. PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE PAGO	
4.1 <u>Propuesta Jurídico – Normativa</u>	
4.1.1 Modificación al Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos Ordinarios de Remuneraciones al Personal, específicamente el Procedimiento para Efectuar Pagos por Concepto de Servicios Profesionales.....	71
4.1.2 Modificación a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con	

Cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salario”, para el Ejercicio Presupuestal 2013.....	73
4.1.3 Reducción de firmas en contrato.....	75
4.2 <u>Propuesta Administrativa</u>	
4.2.1 Mejorar la efectividad del procedimiento.....	77
4.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento Propuesto.....	79
5. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS.....	81
6. FUENTES	
6.1 Bibliografía Impresa y Digital.....	85
6.2 Fuentes Jurídicas Digitales.....	89
6.3 Otras.....	93
7. ANEXOS.....	94
ANEXO A Glosario	
ANEXO B Modelo de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales	

INTRODUCCIÓN

Dentro de la Administración Pública existen diversos tipos de contratación de personal: de base, de confianza, eventuales y por honorarios; cada contratación tiene un procedimiento distinto para realizarse, puesto que su naturaleza lo exige de esa manera, al igual que la normatividad que los rige, pues versa sobre distintos contextos, facultades y atribuciones.

La intención de la realización de esta tesina es dar a conocer en un inicio el procedimiento que se lleva a cabo hoy en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para el pago al personal por honorarios y a partir de ahí, dar diversas sugerencias para su modificación y actualización normativa-procedimental y de esta manera propiciar un procedimiento efectivo para quien realiza el trámite, en este caso, la oficina de Honorarios adscrita a la Subdirección de Control de Personal de la Dirección de Operación y Control de Pago de la Dirección General de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de dicha Procuraduría, beneficiando a los mismos prestadores de servicios.

El conocimiento del procedimiento y las acciones de mejora que se proponen, se soportan en el ejercicio práctico que tuve la oportunidad de llevar a cabo durante mi estancia como servidora pública durante el 2011 al 2013 en esa dependencia; lo cual me permitió conocer el procedimiento desde sus aciertos hasta sus defectos, permitiéndome encontrar áreas de oportunidad y así proponer mejoras.

En el primer capítulo se analiza el marco teórico y conceptual que es base de esta tesina, capítulo dividido en dos apartados: el primero con

el objetivo de tener presente un antecedente conceptual correspondiente a la materia de ciencia política y la administración pública, iniciando con el Estado, pasando por lo que es gobierno y terminando con la Administración Pública; el segundo apartado, es básicamente los conceptos que será utilizados durante el desarrollo del trabajo presentado, teniendo como finalidad encontrarnos en una sintonía de significados.

El segundo capítulo se enfoca en presentar el marco jurídico en el cual se justifica y sustenta, en principio, la dependencia y finalmente el procedimiento a analizar; se inicia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajando a la parte normativa de la administración pública del Distrito Federal, hasta llegar a los manuales y lineamientos particulares de la dependencia y sus áreas sustantivas.

El tercer capítulo tiene por objetivo analizar y contrastar el procedimiento en lo que se encuentra formalmente en el Manual de Procedimientos y en los Lineamientos y lo que sucede realmente al realizar el trámite de contratación y pago, lo cual permite encontrar las áreas de oportunidad en lo normativo y la práctica.

Finalmente, el cuarto capítulo se encuentra compuesto por dos partes: una que corresponde a la propuesta jurídico-normativa y otra en la que se plasma la propuesta administrativa, atacando por dos frentes básicos, mas no únicos, la problemática existente en el procedimiento que se analiza, realizando propuestas concretas y estableciendo el beneficio que traerían las mismas para la Institución, concluyendo así este trabajo.

Siendo una estudiosa de la ciencia política, especializada en la administración pública de México, es mi deber y trabajo analizar el manejo de la administración pública con la finalidad de convertir los procesos y procedimientos en beneficio de las instituciones y la sociedad.

CAPITULO 1. MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

1.1 Marco Teórico

“La conciencia histórica entonces, nos guía o nos posibilita a intervenir de manera consciente y eficaz en el fenómeno social estudiado...”
Ataide Pacheco, Andrés.

1.1.1 Estado

Desde el origen del hombre, éste se ha encontrado en situaciones que amenazan su integridad, seguridad y desarrollo de él y de los suyos, desde los fenómenos naturales, hasta invasiones extranjeras y conflictos internos, la necesidad de protección y supervivencia con el fin de poder convivir y tener una mejor organización dieron origen la primera organización: la familia, al agruparse éstas últimas se conformaron clanes, tribus, hasta llegar a lo que hoy conocemos como Estado; siendo lo anterior, consecuencia de la naturaleza social del hombre, de ser un animal político con lo definiría Aristóteles.

A manera muy lógica, Aristóteles explica que *“Toda polis es, de alguna manera, una comunidad. Y pues vemos que toda comunidad es instituida en vista de un bien (los hombres obran siempre por los que les parece bueno), es claro que todas tienden a un bien; pero al principal de todos [tiende], con mayor razón, la más poderosa de todas, que abarca a las demás. Ésta es la llamada polis y comunidad política”* (Aristóteles, 2000: 35-36); para él la sociedad es natural al hombre y lo que busca el hombre es su conservación por medio de la reproducción y del mandato, las dos anteriores se encuentran presentes en la primera organización del hombre: la familia. La unión entre familias conforman aldeas y la unión entre aldeas conforman a la polis, lo que hoy conocemos como Estado.

El concepto de Estado determina a un ente intangible compuesto por varios elementos tangibles: territorio, población, orden legal y gobierno. El primer antecedente referente en acuñar el concepto de Estado en la literatura política fue Nicolás Maquiavelo en su obra "El Príncipe" en su Capítulo 1: *"Todos los Estados, todas las dominaciones que han ejercido y ejercen soberanía sobre los hombres, han sido y son repúblicas o principados."* (Maquiavelo, 2004: 3).

El Estado es la sociedad políticamente organizada; la sociedad es la razón de su creación y por tanto los objetivos del Estado van en función de mitigar la escasez y el conflicto social en esa sociedad. El proyecto de nación y los objetivos estatales, se logran al tener cubiertos los mínimos de bienestar¹ de cada uno de sus ciudadanos.

Con el paso del tiempo, el concepto de Estado se ha modificado dependiente del tipo de relaciones de poder existente: Estado esclavista, feudal, absolutista, moderno, liberal y supranacional; su particularidad reside muchas veces en la forma de economía existente. Algunos autores le han dado definiciones correspondientes a su materia de estudio.

Para Hobbes, el poder del hombre *"consiste en sus medios presentes para obtener algún bien manifiesto futuro."* (Hobbes, s/f: 36). Al poder de varios hombre unidos Hobbes le llama Estado, ésta unión se da *"por el consentimiento en una persona natural o civil; (...) cuyo ejercicio (del poder) depende de las voluntades de las distintas personas particulares,*

¹ Mínimos de bienestar: alimentación, salud, educación, trabajo, vivienda, comunicaciones y transportes, energéticos, un ecosistema sano, seguridad pública y procuración de justicia.

como es el poder de una facción o de varias facciones coaligadas.” (Hobbes, s/f: 36).

Desde el punto de vista sociológico Max Weber determina que el Estado: *“es aquella comunidad humana que, dentro de un determinado territorio (el territorio es un elemento distintivo), reclama (con éxito) para sí el monopolio de la violencia física legítima.”* (Weber, (s/f): 2) en el entendido de que el hombre es un ser político, siendo la política *“la dirección o la influencia sobre la trayectoria de una entidad política”* (Weber, (s/f): 2), en este caso esa entidad política es el Estado, quien se caracteriza de cualquier otra entidad política por tener como derecho exclusivo el uso de la violencia física a su servicio como un medio para no permitir que se llegue a la anarquía. Mientras que para Hans Kelsen el Estado es *“... la personificación del orden jurídico total, es decir, de todas las proposiciones jurídicas derivadas de una fuente común.”* (Fritz, 1975: 263) ya que Kelsen defendía el sentido prioritario de la norma y su positividad dentro del Estado.

El Estado se compone principalmente de un territorio, una población, un gobierno y cultura en particular. Su fin último es el bien común de todos quienes habitan en el, es salvaguarda de las libertades y los derechos de la sociedad por medio de acciones gubernamentales, siendo así el gobierno quien representa los intereses de la sociedad de manera legal, legítima y formal.

1.1.2 Gobierno

"Los ciudadanos deben comprender que en el Estado hay dos cosas esenciales: política y administración, decisión y ejecución. Cuando estas dos funciones están debidamente separadas e institucionalizadas, el sistema resultante será democrático y eficiente"
(Dwight Waldo, 1961, pág. 31).

La etimología de gobierno viene del griego "kubernan" de conducir o gobernar; y del latín "gubernaculum", "gubernalle" refiriéndose al timón de una embarcación. Dirigir y ejecutar son actividades características del gobierno dentro de un Estado.

Aristóteles explica que "...toda actividad del político y la del legislador tiene por objeto la polis, y la politeia es una organización de los habitantes de una polis." (Aristóteles, 2000: 116); Aristóteles determina las características y por tanto la definición de cada *politeia* (gobierno) en base al tipo de ciudadano que exista; siendo el ciudadano parte del Estado este debe de tener injerencia en las decisiones del mismo, refiriéndose así al grupo que tiene el poder en cada Estado, por ejemplo en la democracia el poder soberano es el pueblo, mientras que en la oligarquía la soberanía se encuentra el grupo compuesto por ricos. Los tipos de gobierno según Aristóteles son: la monarquía, el gobierno de uno; la aristocracia, el gobierno de la minoría rica; y, la república, el gobierno de la mayoría; los tres anteriores gobiernan por y para un interés general. Cuando ese interés general no existe y solo se gobierna en interés para quien gobierna, se dan desviaciones en la naturaleza de cada uno, llamándoles: tiranía, oligarquía y demagogia.

Hobbes explica que los tipos de gobiernos se determinan con base en quien representa al Estado; la Democracia, una asamblea abierta a todos, una Monarquía, una persona lo representa; y, una Aristocracia,

donde un grupo reducido es el representante (Hobbes, 1987: 78). Ésta representatividad de la que habla Hobbes, se da cuando hombres libres ejercen el derecho de elegir la forma que más les convenga, teniendo en cuenta que el poder soberano es indivisible.

Mientras que Montesquieu en su libro *Del Espíritu de las Leyes*, explica que el conocimiento y entendimiento de cualquier gobierno se logra cuando se sabe la naturaleza del gobierno: "lo que le hace ser", su estructura particular; y el principio del gobierno: "lo que lo hace obrar", las "pasiones humanas que lo mueven"; siendo así el origen de las leyes particulares de cada Estado. Gonzalo Romero señala resumidamente que el gobierno "*es el conjunto de instituciones públicas que funcionan como aparato a través del cual el Estado ejerce su poder de dominación sobre la sociedad y manifiesta la soberanía de una nación frente a otras.*" (Romero, 2012: 13).

El gobierno tiene dos funciones:

- Política: conciliación y conservación del poder.
- Administrativa: captación de recursos, dotación de servicios y preservación del orden.

En la función política, dentro del gobierno el poder se divide en 3 funciones: la legislativa, "*Hace leyes transitorias o definitivas o deroga las existentes*" (Montesquieu, 2010: 145); la ejecutiva, "*Hace la paz o la guerra, envía o recibe embajadas, establece la seguridad pública y precave las invasiones*" (Montesquieu, 2010: 145) por medio de acciones momentáneas; y la judicial, quien "*Castiga los delitos y juzga las diferencias entre particulares*" (Montesquieu, 2010: 145). Quienes ocupan

estos cargo son elegidos mediante elecciones (en el caso de una República Democrática) y son, por tanto, representantes de los intereses de quienes los eligieron y de quienes no también. Finalmente, para que el gobierno desarrolle su función administrativa se vale de instituciones públicas especializadas en las necesidades del Estado.

1.1.3 Administración Pública

"La Administración Pública ha estado condicionada de modos diversos por las peculiaridades de nuestro sistema constitucional y político"
(Dwight Waldo, 1961, pág. 22)

La palabra administración proviene del prefijo *ad*: hacia, y de *ministratio*: que expresa subordinación u obediencia; por tanto, la etimología de la palabra se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio prestado.²

La administración es una actividad humana que surge de la necesidad del hombre a organizarse y distribuir lo obtenido; donde hay un grupo de individuos existe la administración, iniciando como una actividad básica, en el transcurso de los años se fue transformando y tecnificando hasta convertirse en una disciplina de estudio. El estudio de la administración pública *"ha sido primordialmente jurídico, institucional y descriptivo"* (Dwight Waldo, 1961, pág. 46). La evolución de la administración se traduce en varias escuelas, cada una de ellas ve a la administración desde diferentes perspectivas y en bases a disciplinas diversas.

La teoría tradicionalista se encuentra fundamentada en el auge de la Revolución Industrial, donde se exigía mayor cantidad de producción en

² Hurtado (2008), Pp. 38

menor tiempo, sus padres: Frederick Taylor y Henry Fayol – un ingeniero mecánico y economista e ingeniero, respectivamente-; por otra parte, la teoría de las relaciones humanas es bien conocida por el teórico social, sociólogo y psicólogo industrial Elton Mayo quien pone todo su interés en el trabajador y su comportamiento, encontrándose en un contexto posterior a la crisis financiera de 1929 en Estados Unidos. La crisis de 1929 afectó el pensamiento de los administradores, provocando la tendencia de una mayor participación del Gobierno en la vida económica (Dwight Waldo, 1961, pág. 27), aumentando el personal al servicio del Estado de la mano con la diversificación de organismos y tareas gubernamentales.

Luis Miguel Anzures brevemente determina que se inicia el estudio de las ciencias de la administración con fines de enseñanza en la época del Estado absolutista (Martínez Anzures, 2002), se le da un enfoque jurídico a la administración pública durante el Estado burgués y no es hasta el siglo XX, cuando la administración crea su propio método científico. Mientras que Roberto Moreno Espinoza explica que a partir de la obra de Stein “...la ciencia de la administración (evidencia la necesidad de) explicar la naturaleza, carácter y objeto del Estado en actividad, del gobierno en acción, de las relaciones de la administración pública con el poder y la organización...” (Martínez Anzures, 2002, pág. 108)

El vínculo existente entre el poder y la sociedad en un contexto de administración pública es definido como un “*complejo de medios materiales, financieros, y personales para llevar a cabo su actuación en la sociedad que pretendidamente consiste en prestar servicios a los ciudadanos, pero que puede resolverse en el mantenimiento puro y*

simple en el poder de una persona o grupo” (Martínez Anzures, 2002, págs. 114, 115). En una República, la ideología de la democracia se ve reflejada en la administración pública en una “...comprensión y en una visión de la responsabilidad cívica (...), el funcionario del Estado es, constitucionalmente, un servidor” (Dwight Waldo, 1961, pág. 30).

La administración pública se constituye de instituciones que representan los rubros que a la sociedad le interesa que sean administrados, convertidos en servicios o medios de defensa para el propio Estado.

1.1.4 Administración Pública del Distrito Federal

La Administración Pública del Distrito Federal se fundamenta en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y encuentra la base de su organización en el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Última reforma 07/01/2013) y en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal (Última reforma 06/06/2012) de manera más particular. De acuerdo con las dos normas mencionadas anteriormente, la organización de la Administración Pública del Distrito Federal es dividida en centralizada, desconcentrada y paraestatal; el servicio público que integra a la Administración Pública se debe realizar en bases a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.³

³ Estatuto del Distrito Federal, Art. 86 y 87

En lo particular la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal tiene por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Distrito Federal en sus tres divisiones⁴:

- Centralizada: Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
- Desconcentrada: 16 Delegaciones con autonomía funcional en acciones de gobierno (Álvaro Obregón, Azcapotzalco, Benito Juárez, Coyoacán, Cuajimalpa de Morelos, Cuauhtémoc, Gustavo A. Madero, Iztacalco, Iztapalapa, La Magdalena Contreras, Miguel Hidalgo, Milpa Alta, Tláhuac, Tlalpan, Venustiano Carranza y Xochimilco).
- Paraestatal: Empresas de participación estatal mayoritaria⁵ y los fideicomisos públicos⁶.

El Jefe de Gobierno es el titular de la Administración Pública del Distrito Federal, éste se ayuda de 20 dependencias para ejercer sus atribuciones

⁴ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 1 y 2.

⁵ Son "las sociedades de cualquier naturaleza en las que el Gobierno del Distrito Federal, o una o más de sus entidades paraestatales aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social, o les corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros de los órganos de gobierno o su equivalente, o bien designar al Presidente o Director General, o cuando tengan facultades para vetar los acuerdos del órgano de gobierno." Art. 42 de la LOAPDF.

⁶ Son "aquellos contratos mediante los cuales la Administración Pública del Distrito Federal, a través de la Secretaría de Finanzas en su carácter de fideicomitente, destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando la realización de ese fin a una institución fiduciaria, con el propósito de auxiliar al Jefe de Gobierno o a los Jefes Delegacionales, en la realización de las funciones que legalmente le corresponden". Art. 43 de la LOAPDF.

“...que comprenden el estudio, la planeación y despacho de los negocios del orden administrativo...”⁷:

- ✓ Secretaría de Gobierno: Despacho de las materias relativas al gobierno; a las relaciones con los Estados y los municipios, la coordinación metropolitana, seguimiento de funciones desconcentradas de las Delegaciones, Reclusorios y Centros de Readaptación, regularización de la tenencia de la tierra y acción cívica. (Art. 23)
- ✓ Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda: Reordenación y desarrollo urbano, así como también la promoción inmobiliaria. (Art. 24)
- ✓ Secretaría de Desarrollo Económico: Desarrollo y regulación de las actividades económicas en el sector industrial, comercial y de servicios. (Art. 25)
- ✓ Secretaría del Medio Ambiente: Formulación, ejecución y evaluación de la política del Distrito Federal en materia ambiental y de recursos humanos. (Art. 26)
- ✓ Secretaría de Obras y Servicios: Normatividad de las obras públicas y servicios urbanos, los proyectos y construcción de las obras del Sistema de Transporte Colectivo, proponer tarifas y prestar el servicio de agua potable, etc. (Art. 27)
- ✓ Secretaría de Desarrollo Social: Desarrollo social, alimentación, promoción de la equidad, recreación, información social y servicios sociales comunitarios. (Art. 28)
- ✓ Secretaría de Salud: Formulación, ejecución, operación y evaluación de las políticas de salud en el D.F. (Art. 29)
- ✓ Secretaría de Finanzas: Desarrollo de las políticas de ingresos y administración tributaria, programación, presupuestación y evaluación del gasto público, etc. (Art. 30)

⁷ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 15.

- ✓ Secretaría de Transporte y Vialidad: Desarrollo Integral del transporte, control de autotransporte urbano, planeación y operación de las vialidades. (Art. 31)
- ✓ Secretaría de Turismo: Desarrollo y regulación de la actividad económica en el sector de turismo en el Distrito Federal. (Art. 32)
- ✓ Secretaría de Cultura: diseñar y normar las políticas, programas y acciones de investigación, formación, difusión, promoción y preservación del arte y cultura en el Distrito Federal. (Art. 32 bis)
- ✓ Secretaría de Protección Civil: Protección civil y prevención al desastre. (Art. 23 bis)
- ✓ Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo: Trabajo, previsión social y protección al empleo. (Art. 23 ter)
- ✓ Secretaría de Educación: Materia relativas a la educación y al deporte. (Art. 23 Quater)
- ✓ Secretaría de Desarrollo Rural y Equidad para las Comunidades: Desarrollo y regulación de las actividades agrícolas, forestal y de sector agropecuario, la equidad de las comunidades étnicas y la tutela de los derechos de los indígenas. (Art. 23 Quintus)
- ✓ Oficialía Mayor: Administración y Desarrollo de Personal, el servicio público de carrera, los recursos y servicios materiales, el patrimonio inmobiliario, la administración interna del Distrito Federal. (Art. 33)
- ✓ Contraloría General del Distrito Federal: Control y evaluación de la gestión pública (Art. 34)
- ✓ Consejería Jurídica y de Servicios Legales: Función de orientación, asistencia, publicación oficial, coordinación de asuntos jurídicos, etc. (Art. 35)
- ✓ La Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal: Se encuentra dentro del ámbito orgánico del Distrito Federal y se regirá por leyes específicas y correspondientes.

Las dependencias, órganos desconcentrados y entidades que componen la Administración Pública del Distrito Federal se conducirán con base en políticas para el logro de objetivos y prioridades determinadas por el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los programas que establezca el Jefe de Gobierno⁸; todos los actos y procedimiento realizados dentro de las dependencias, órganos y entidades atenderán “...a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad”⁹.

1.1.4.1 Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y su Personal

Actualmente la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal tiene como Procurador al Lic. Rodolfo Fernando Ríos Garza (Diciembre de 2012), mientras que el Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa (Diciembre de 2012) ocupa el puesto de Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

La misión de la Procuraduría es “Representar legalmente los intereses de los habitantes del Distrito Federal, a través de la implementación de acciones eficaces y eficientes para la Persecución del Delito y la Procuración de Justicia con respeto irrestricto a los Derechos Humanos, a efecto de fortalecer la confianza y seguridad en la convivencia de los habitantes”; y su visión es “Ser una Procuraduría con rostro humano, de excelencia en su servicio y con un alto compromiso social, integrada por servidores públicos altamente capacitados que empleen tecnología de vanguardia para la Investigación del Delito y la Persecución del

⁸ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 6.

⁹ Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal artículo 7.

*Delincuente en forma ágil, confiable, transparente y científica, siendo éticamente responsables al basar su actuación en el respeto a los Derechos Humanos para responder así a la demanda social de justicia y seguridad; colocándose como una Institución Modelo en el tema de Procuración de Justicia a nivel nacional e internacional.”*¹⁰ El ministerio público es el eje rector de esta institución, ayudándose de actividades administrativas diversas que le permitan cumplir con la finalidad de procuración de justicia en el Distrito Federal.

En cuanto al personal que compone la Institución, se pueden nombrar dos tipos:

- Personal sustantivo u operativo: Teniendo en cuenta que el objetivo principal de la Procuraduría es la investigación y persecución de los delitos por medio del Ministerio Público, los agentes de la Policía de Investigación, Oficiales Secretarios y Peritos.
- Personal administrativo, adjetivo o de estructura: Es todo el personal que labora en actividades que permiten el efectivo desempeño del personal sustantivo, desde trabajadores de mando, asistente administrativo y técnico-operativo.

La PGJDF cuenta con 8,786 trabajadores de personal operativo y 5, 277 de personal de estructura, dando un total de 14,063 servidores públicos.¹¹ Mientras que el personal de Honorarios son un total de 301 profesionales que prestan sus servicios a la Procuraduría, los anteriores distribuidos en 7 programas: Asesorías, Área Integral (Integral), Ley de Acceso de las

¹⁰ Intranet de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

¹¹ Anexo 1

Mujeres a una Vida Libre de Violencia (Mujeres), Ley de Justicia para Adolescentes del Distrito Federal (Menor), Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP), Instituto de Formación Profesional (IFP) y Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma del Sistema de Justicia Penal (SETEC); los primeros cuatro con recursos fiscales, los dos siguientes con recursos fiscales y federales y el último con recursos federales.

1.2 Marco Conceptual: Administración y Desarrollo de Personal

"...la justicia es la voluntad perpetua y constante de dar a cada quien su derecho."
Ulpiano.

1.2.1 Del Trabajo y el Factor Humano

Trabajo

La etimología del trabajo no es muy segura, sin embargo el concepto se deriva de "*tripalium*", un objeto de tortura, tres palos; derivación muy curiosa, puesto que se determina al trabajo como una actividad tortuosa, impuesta y como castigo.

Al contrario de la definición de trabajo, se determina que "*... el trabajo es mucho más que un medio de subsistencia: es la actividad a través de la cual el hombre se desprendió de su mundo primario, meramente instintivo, para acceder al razonamiento, a la determinación de su voluntad y con ello, al establecimiento de fines y metas. De este modo, el hombre se independizó de la naturaleza y emprendió la transformación de su entorno. El trabajo es el origen y el vehículo de la productividad, de la creatividad y de la libertad humanas.*" (Hernández, s/f: 25) pero que

conforme fue pasando el tiempo y llegada la Revolución Industrial, se convirtió en algo rutinario y necesario para la supervivencia del hombre.

Algunas de las definiciones de trabajo¹² son:

- *“Es una actividad regulada, en vistas de un fin útil.”* (J. Leclercq; Lavoro e Persona.)
- *“Es una actividad personal, prestada mediante contrato, por cuenta y bajo dirección ajenas, en condiciones de dependencia y subordinación.”* (S. Pérez Botija; Derecho del Trabajo.)
- *“Es un proceso entre la Naturaleza y el hombre, en el que éste realiza, regula y controla mediante su propia acción, su intercambio de materias con la Naturaleza.”* (K. Marx; El Capital)

El trabajo puede ser clasificado de acuerdo con tipo de actividades que se realiza (de oficina, de dirección, de convencimiento), por las funciones económicas (primarias, secundarias o terciarias) o por el tipo de profesionalización que requiere para su realización (simple o calificada).

Reyes Ponce hace énfasis en que para que algo sea trabajo debe contener 8 elementos, ser una:

- Actividad humana: El trabajo es resultado de la acción del hombre de manera libre y no por reacción.
- Actividad mixta: Cuando el hombre se vale de su cuerpo o materiales para realizar su trabajo.

¹² Véase Reyes Ponce, “Administración de Personal. Relaciones Humanas.”

- Actividad por un fin: Todo trabajo debe tener un fin, un motivo del porque hacerlo.
- Actividad creativa: Es el aumento de valor de cuando algo se trabaja.
- Actividad con carácter necesario: Es una actividad impuesta, de lo contrario sería un pasatiempo.
- Actividad limitante: Implica que el trabajador concentre su fuerza física e intelectual únicamente en el trabajo dejando a un lado las distracciones.
- Actividad repercutible: El trabajo influye directamente en el sentir del cada trabajador.
- Actividad social: Por las relaciones que implican el trabajar con las demás personas que nos rodean.
- Actividad remunerada: Prestar un servicio a otro conlleva un pago por el mismo.

Factor Humano

Cualquier organización se compone de cuatro recursos para su operación: recursos materiales, recursos financieros, recursos tecnológicos y recursos humanos. El recurso humano es de vital importancia dentro de una institución, es éste quien opera los demás recursos: financieros, tecnológicos y materiales, siendo así que *“...la ayuda y actitud del personal, condiciona los resultados que se obtengan en todos los demás aspectos...”* (Reyes, 2012: 21).

En un inicio de la actividad productiva, el individuo fue tratado como un recurso más, ya que la mira se encontraba en el nivel y cantidad de producción; sin embargo con el paso del tiempo, los estudiosos de las organizaciones pusieron interés en hombre trabajador; se dieron cuenta que el hombre es más que un objeto, es un ente con capacidades y habilidades, de ser un recurso humano paso a ser el factor humano que *“se define como el potencial humano o capacidades que podrían desarrollarse teniendo una motivación adecuada y la oportunidad de realizar un trabajo interesante, estimulante y productivo, dentro de estructuras organizacionales más flexibles y condiciones de trabajo más acordes a las necesidades humanas.”* (Hernández, s/f: 59).

El término de capital humano es la definición de los trabajadores como inversión, que se ve reflejada en la capacitación y el desarrollo de personal. El cambio de visión del trabajador como un factor y como capital dentro de una institución, provocó que se transformara de manera importante el sistema de administración de personal, poner énfasis en el tipo de trabajador que se contrata para una organización, ya que de esto dependerá que los otros recursos sean bien manejados y administrados.

1.2.2 Administración de Personal

La disciplina encargada del estudio del personal que integra una organización es la Administración de Personal, la cual tiene como objetivo *“...la búsqueda de la mejor coordinación posible de los intereses de ambos sectores, con lo que éstos a su vez se coordinarán con los de*

la sociedad en general." (Reyes, 2012: 26); buscando esta coordinación de objetivos y fines entre los trabajadores y la organización; primeramente se determina el fin inmediato que la institución persigue con la administración del personal: "...que el personal tenga en cada puesto y nivel la capacidad necesaria y que todo el personal preste a la empresa su más amplia colaboración." (Reyes, 2012: 22), mientras que en cuestión de punto de vista de estudiar los objetivos del trabajador, resulta que sus objetivos se encuentran en el sueldo y las condiciones de trabajo que la organización le ofrece.

La coordinación buscada se debe a que los intereses de la empresa y el trabajador se complementen: en el caso de la subsistencia de la empresa, en el mejoramiento del rendimiento de la empresa, la conservación de las instalaciones y los costos que esto implica; en el desarrollo de personal, en la higiene y seguridad existente, una convivencia amable y satisfactoria y las relaciones públicas y el prestigio social es mutuo (Reyes, 2012: 26-28).

La administración de personal se hace más fácil de estudiar por medio de la teoría de sistemas, porque los principios de integración, supervisión y dependencia, de unidad, de estabilidad, de organización y de jerarquía permiten encontrar la relación entre diversos factores para obtener como resultado personal capaz de desarrollar las actividades de manera eficiente en cada organización, describiendo el tipo de comunicación y el medio ambiente donde se desarrollan las relaciones laborales, permitiendo la retroalimentación surgida de las experiencias adquiridas.

1.2.3 Sistema de Administración y Desarrollo de Personal

El hombre nace y muere relacionado con las instituciones, dentro de toda organización el factor humano es básico, significando que "...es necesario que exista racionalidad en su utilización, para que puedan cumplirse los fines preestablecidos; éste, a diferencia de los recursos materiales, financieros y técnicos, no es propiedad de la organización." (Hernández, s/f: 109).

El enfoque sistémico de las instituciones públicas se componen de 3 subsistemas como mínimo: de regulación y control; de lo sustantivo, integrada por las áreas que le dan razón de existir a la organización; y, de lo adjetivo o de apoyo administrativo, encargado de abastecer los recursos de manera suficiente y oportuna, y se encarga de la administración y el desarrollo de personal; cada uno de estos subsistemas cuenta con funciones determinadas.



En este caso el subsistema de desarrollo de personal es lo que nos atañe, su definición es variada, entre ellas se citan las siguientes:

- *"La administración de recursos humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general".*¹³
- *"La administración de personal esencialmente tiene como finalidad asignar racionalmente los recursos humanos, mantener e incrementar el nivel de las habilidades que los mismos deben poseer conforme a la estructura orgánica y técnica de las organizaciones y sustentar en ellas cierto patrón de comportamiento, congruente con las operaciones que éstas realizan para lograr sus objetivos."*¹⁴

Adriana Hernández establece que un concepto integral de administración¹⁵ debe contener dos aspectos principales:

- "El elemento humano es fundamental para el funcionamiento y desarrollo de cualquier organización", y
- "Cualquier administración es administración de personal...", ya que el recurso humano es quien maneja los demás recursos.

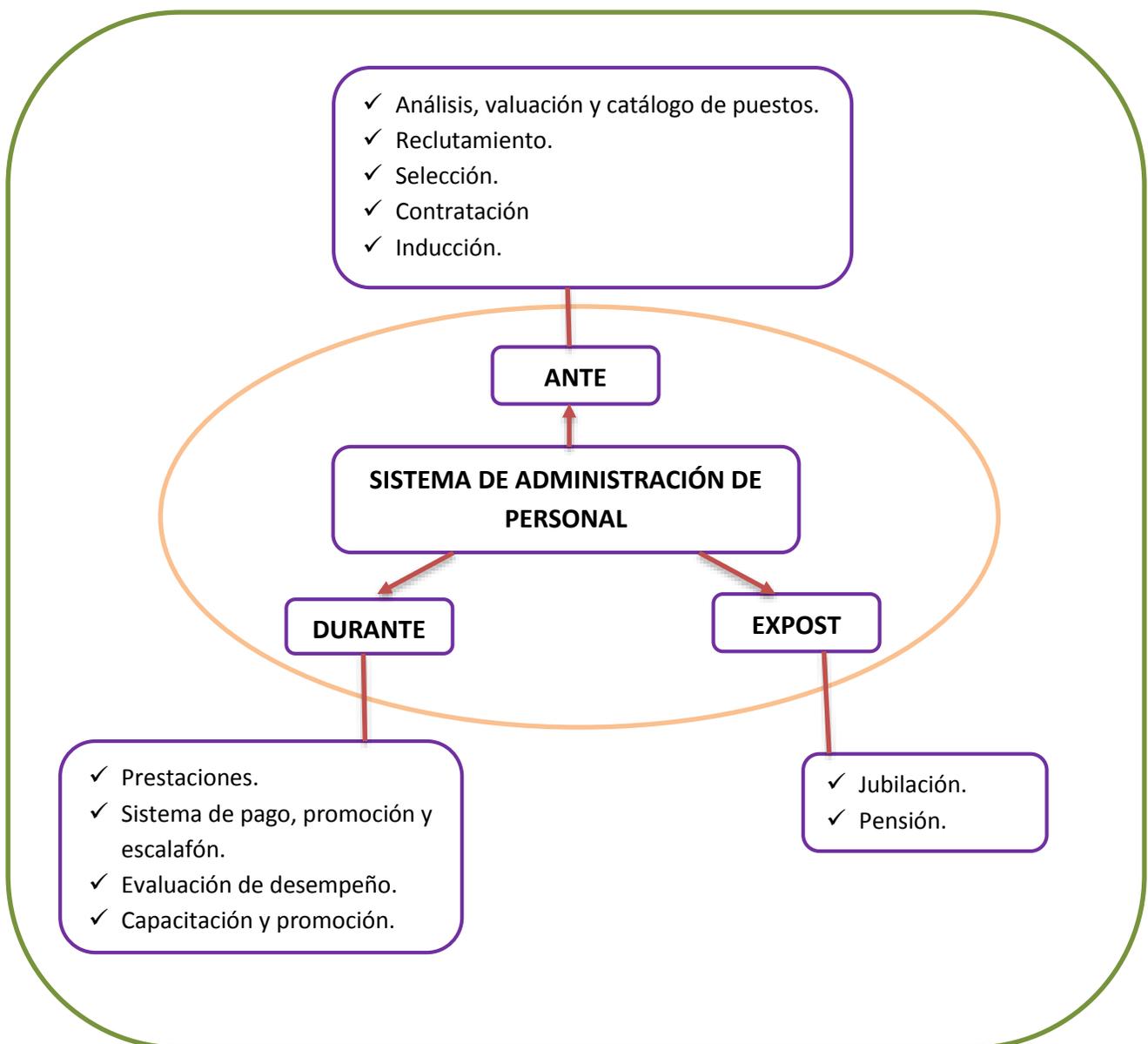
Al considerar a la administración y desarrollo de personal como un concepto integral, se debe tener en cuenta todos los aspectos que impactan en su desarrollo, tales son: el aspecto técnico, en donde se

¹³ Arias Galicia. Véase Hernández, s/f: 114.

¹⁴ Martínez Silva. Véase Hernández, s/f: 114.

¹⁵ Hernández, s/f:112, 113.

aplica racionalmente métodos y procedimientos científicos en 3 tiempos; ante, durante y ex post; el aspecto humano, en el cual la motivación, la comunicación, el trabajo en equipo, el liderazgo y la capacitación aparecen como factores de impulso para el desarrollo de las cualidades y la formación de aptitudes y actitudes del personal contratado; y por último, el aspecto jurídico que sustenta y rige el actuar de dicho personal.



1.2.4 Sueldos y Salarios. Capítulo 1000, Gasto Corriente.

En el caso de los sueldos y los salarios, podría decirse que *“...es aquella parte de la Administración de Personal que estudia los principios y técnicas para lograr la remuneración global que recibe el trabajador, sea adecuada a la importancia de su puesto, a su eficiencia personal, a sus necesidades y a las posibilidades de la empresa.”* (Reyes, 2012: 29).

Etimológicamente, salario proviene de “sal”, antiguamente se pagaba con ella; mientras que la palabra sueldo deriva de “sólidus”, una moneda de oro de peso cabal. Se puede diferenciar además de la etimología, por el tiempo que liquida cada uno: el salario se paga por hora o por día, y el sueldo se paga por mes o quincena. Sociológicamente el salario se aplica a trabajos manuales, en los trabajos intelectuales o administrativos se determina un sueldo.

En general y de manera específica, el sueldo o el salario es *“la remuneración por una actividad productiva”* (Reyes, 2012: 15). En el caso del sueldo que se da al personal por honorarios, es el salario por unidad de tiempo, tiempo que es especificado en un contrato que le permite al trabajador tener un derecho jurídicamente exigible.

Se habla de un salario justo para los trabajadores, Reyes Ponce advierte que para obtener un salario justo es necesario tener en cuenta 3 elementos:

- El sustento del trabajador y su familia. Un salario que cubra los gastos por la obtención de los bienes y servicios básicos para la supervivencia de él y las personas que conforman su familia.

- La situación de la empresa. Análisis financiero de la empresa para determinar lo más que puede pagar a cada uno de sus trabajadores sin poner en riesgo la estabilidad económica de la empresa.
- Las necesidades del bien común. Salarios justos a todos los trabajadores, sin atender solamente a quienes se encuentran sindicalizados.

El sueldo, aunque no es el único interés del trabajador, tal vez si es uno de los factores que más incentivan al mismo; del salario obtenido por el trabajo realizado puede depender “...la actitud, la cooperación del personal y aún el estado de las relaciones obrero-patronales” (Reyes, 2012bis: 26). Aunque se debe aclarar que no es uno de los principales, las condiciones de trabajo como un trato de acuerdo a la dignidad humana, seguridad en la empresa, el reconocimiento a su colaboración, la oportunidad de progresar dentro de la institución y medio ambiente sano, son elementos que el trabajador toma muy en cuenta para la estadía en cualquier trabajo.

1.2.5 Contratos de Prestación de Servicios Profesionales

Con el fin de que la Instituciones estatales cumplan sus objetivos y fines, la administración pública realiza contratos y convenios con particulares, los cuales no implican necesariamente contraer una relación laboral formal con los mismos; estos contratos pueden ser para obtener bienes y servicios que no se tienen a la mano y que son necesarios.

La actividad contractual generada entre el Estado y particulares, es regulado por el derecho privado; de esta manera se congrega la

búsqueda del bien de la comunidad con la obtención de lucro. Dos tipos de actividad contractual existen: los convenios y los contratos.

En libro de Derecho Administrativo de Rafael Martínez, se define al contrato –en palabras de Rafael Rojina Villegas- como *“un acuerdo de voluntades para crear o transmitir derechos y obligaciones, es una especie de género de los convenios.”*; mientras que un convenio *“...es un acuerdo de voluntades para crear, transmitir, modificar o extinguir obligaciones y derechos reales o personales, por lo tanto, el convenio tiene dos funciones, una positiva: que es crear o transmitir obligaciones y derechos, y otra negativa: modificarlos o extinguirlos.”* (Martínez, 1997:106).

Sin embargo la evolución del derecho administrativo, da origen a contratos administrativos que son *“...aquellos que celebra la administración pública (...el Estado como persona jurídica), a efecto de cumplir con un fin público, o que por cuyo medio se pretende satisfacer una necesidad pública.”* (Martínez, 1997: 106). Hay contratos sujetos a derecho privado que celebra la administración pública, de arrendamiento, de comodato y donación, de adquisiciones, de derecho administrativo, administrativos, de prestación de servicios profesionales, etc.

Los contratos de Prestación de Servicios Profesionales son *“una figura del derecho civil, son utilizados cuando dependencias o entidades de la administración pública requieren de los servicios de un profesionista que realizará alguna tarea en específico y no desean entrar en una relación laboral con el ente público”* (Martínez, 1997: 107).

Puede apreciarse que el trabajo es vital y fundamental en la vida del hombre y las organizaciones, por lo mismo en el siguiente capítulo se analizarán el marco jurídico de los trabajadores al servicio del Gobierno del Distrito Federal y, específicamente, al servicio de la Procuraduría General del Distrito Federal.

CAPITULO 2. MARCO JURÍDICO

“...Dios lo retiene por las leyes de la religión; semejante ser pudiera en cualquier momento olvidarse de sí mismo; los filósofos lo previenen por las leyes de la moral; creado para vivir en sociedad, pudiera olvidarse de los demás hombres; los legisladores le llaman a sus deberes por medio de las leyes políticas y civiles.”
Montesquieu, El Espíritu de las Leyes.

El Estado moderno se encuentra fundamentado en un marco normativo que permite regular la conducta de las personas dentro de sociedad; el derecho administrativo es *“...la rama del derecho público interno, constituido por el conjunto de estructuras y principios doctrinales, y por las normas que regulan las actividades directas e indirectas, de la administración pública como órgano del Poder Ejecutivo Federal, la organización, funcionamiento y control de la cosa pública; sus relaciones con los particulares, los servicios públicos y demás actividades estatales.”* (Serra, 2010: 140), ninguna ley puede ser contraria a lo establecido por la Constitución del país, regla que permite la validación legítima y legal de la legislación secundaria. Toda legislación vigente en México tiene como base la Constitución del país, ley fundamental que concentra las garantías individuales, los factores reales de poder, la organización del país y refleja la cultura de los mexicanos; de ésta se desprenden todas las leyes y constituciones existentes en el país.

2.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

“La libertad es el derecho de hacer lo que las leyes permitan; y si un ciudadano pudiera hacer lo que las leyes prohíben, no tendría más libertad, porque los demás tendrían el mismo poder.”
Montesquieu, El Espíritu de las Leyes.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 contiene el aparato de cohesión que rige a los mexicanos en los temas vitales para el país, entre estos temas se encuentran lo relacionado a la naturaleza

jurídica del Estado Mexicano y del Distrito Federal y su gobierno; y la normatividad relacionada con los trabajadores.

México es un país democrático, de acuerdo con el Artículo 40 de la Constitución, que expresa que *“Es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica, federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior; pero unidos en una federación establecida según los principios de esta ley fundamental.”* (CPEUM, 2013: 41). Su administración pública según el artículo 90 *“será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación”* (CPEUM, 2013: 72).

En cuanto al Distrito Federal se estipula en el Artículo 44 que *“La Ciudad de México es el Distrito Federal, sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos. Se compondrá del territorio que actualmente tiene y en el caso de que los poderes Federales se trasladen a otro lugar, se erigirá en el Estado del Valle de México con los límites y extensión que le asigne el Congreso General.”* (CPEUM, 2013: 47) artículo reformado en noviembre de 2012. Y en el artículo 122 se determina que su gobierno *“...está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo, Legislativo y Judicial de carácter local...”* y su autoridades locales se componen de *“...la Asamblea Legislativa, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal y el Tribunal Superior de Justicia.”* (CPEUM, 2013: 104).

Esto en relación a la organización gubernamental del Distrito Federal en la Constitución.

En cuanto a las relaciones laborales el Título sexto: Del trabajo y la Previsión Social, en su artículo 123 establece que *“Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil...”* (CPEUM, 2013: 111); éste artículo se divide en 2 apartados, el apartado A que regula a los trabajadores de empresa privada y el apartado B que regula *“Entre los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores.”* (CPEUM, 2013: 118), siendo este último apartado el que nos atañe en éste momento.

Cada uno de los artículos de la Constitución Mexicana da origen a leyes particulares que hondaran en cada uno de los temas a tratar y su respectivo reglamento de ley permitirá la puesta en marcha de las mismas.

2.2 Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, ley reglamentaria del artículo 123 constitucional es de *“observancia general para todos los titulares y trabajadores de las dependencias de los Poderes de la Unión, del Gobierno del Distrito Federal, de las Instituciones que a continuación se enumeran: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Juntas Federales de Mejoras Materiales, Instituto Nacional de la Vivienda, Lotería Nacional, Instituto Nacional de Protección a la Infancia, Instituto Nacional Indigenista, Comisión Nacional Bancaria y de Seguros, Comisión Nacional de Valores, Comisión de Tarifas de Electricidad y Gas, Centro Materno- Infantil Maximino Ávila Camacho*

y Hospital Infantil; así como de los otros organismos descentralizados, similares a los anteriores que tengan a su cargo función de servicios públicos.” (LFTSE, 2006: 1).

La ley divide en dos grupos los trabajadores al servicio del Estado, de confianza y de bases, en listando en su artículo 5º los puestos son ocupados por personal de confianza y que por ende quedan excluidos de esta ley junto con *“los miembros del Ejército y Armada Nacional con excepción del personal civil de las Secretarías de la Defensa Nacional y de Marina; el personal militarizado o que se militarice legalmente; los miembros del Servicio Exterior Mexicano; el personal de vigilancia de los establecimientos penitenciarios, cárceles o galeras y aquellos que presten sus servicios mediante contrato civil o que sean sujetos al pago de honorarios.” (LFTSE, 2006: 4).*

La ley también hace referencia a otro tipos de trabajadores los cuales no entran en la clasificación de base o confianza de acuerdo a su puesto, éstos se definirán en base a la *“...disposición legal que formalice su creación” (LFTSE, 2006: 4);* por ejemplo, los trabajadores por honorarios son definidos en características y tipo de puesto por el tipo de contrato que se les atribuya.

Ésta ley establece los derechos y las obligaciones de los trabajadores, la duración máxima de jornada de trabajo, los periodos vacacionales de los servidores públicos, del sistema de escalafón para que los trabajadores puedan ser ascendidos de acuerdo a requisitos particulares, de los sindicatos, de las condiciones generales del trabajo, en general de

todo lo que tiene que ver con el trabajo y el trabajador en instituciones de gobierno.

2.3 Estatuto del Distrito Federal

El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, reformado por última vez el 07 de enero de 2013, establece la organización y fundamento del Gobierno del Distrito Federal; describiendo al Distrito Federal como una entidad federativa, sede de los Poderes de la Unión y capital de México, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que se auxilia por una Asamblea Legislativa, un Jefe de Gobierno y un Tribunal Superior de Justicia.

En cuanto a la procuración de justicia en el Distrito Federal, el artículo 10 del Estatuto define que el Ministerio Público *“...será presidido por un Procurador General de Justicia, nombrado y removido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal con la aprobación del Presidente de la República.”*, teniendo por objetivo *“la persecución de los delitos del orden común cometidos en el Distrito Federal, representar los intereses de la sociedad, promover una pronta, completa y debida impartición de justicia y participar en la coordinación del Distrito Federal en el Sistema Nacional de Seguridad Pública. Las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores se regirán bajo el apartado B del artículo 123 constitucional.”*

En cuanto a la organización de la Administración Pública del Distrito Federal, es dividida en centralizada –Jefatura de Gobierno del Distrito Federal y las Secretarías-, desconcentrada y paraestatal; el servicio público integra a la Administración Pública se fundamenta en los

principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalización y eficacia.¹⁶

Las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores se regirán de acuerdo al artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y los demás ordenamientos legales y administrativos que resulten aplicables. Además describe la composición delegacional del Distrito Federal, sus límites geográficos y los derechos y obligaciones de los ciudadanos y de los habitantes de la Ciudad de México.

2.4 Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Esta Ley Orgánica tiene por objeto establecer la organización de la Administración Pública del Distrito Federal, estableciendo que la Administración será centralizada, desconcentrada y paraestatal, dentro de la centralizada se encuentra la Jefatura del Gobierno del Distrito Federal, las Secretarías, la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, la Contraloría General del Distrito Federal y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Art. 1 y 2).

El Jefe de Gobierno es el titular de la Administración Pública del Distrito Federal (Art. 5), las dependencias, órganos desconcentrados y entidades se conducirán con base en el logro de objetivos y prioridades determinadas por el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y demás programas que establezca el Jefe

¹⁶ Artículo 86 y 87 del Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.

de Gobierno (Art. 6); todos los actos y procedimiento que realice la Administración Pública del D.F. *“atenderá a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad”* (Art. 7); estipula que su administración pública se divide en 16 demarcaciones territoriales, 11 Secretarías, una Procuraduría General de Justicia, una Oficialía Mayor, una Contraloría General y una Consejería Jurídica y de Servicios Legales (Art. 15).

Al tiempo de que describe las atribuciones de cada una de las partes que compone la administración pública del Distrito Federal y la forma de manejar la administración pública paraestatal y fideicomisos públicos.

2.5 Ley Orgánica de la Administración Pública de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

El objeto de la ley es *“...organizar la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal para el despacho de los asuntos que el Ministerio Público -bajo- los principios de legalidad, certeza, honradez, lealtad, objetividad, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, eficacia, eficiencia y respeto a los derechos humanos”*¹⁷ y siendo el Ministerio Público la base de la procuración de justicia, describe minuciosamente sus atribuciones.

La Procuraduría se compone por una Oficina del Procurador, la Subprocuraduría de Averiguaciones Previales Centrales, Subprocuraduría de Averiguaciones Previales Desconcentradas, Subprocuraduría de Procesos, Subprocuraduría Jurídica, de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos, Subprocuraduría de Atención

¹⁷ Art. 1° de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, D.O.F. 20 junio de 2011.

a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad y una Oficialía Mayor (Art. 21); las unidades administrativas contarán con personal que permitan el ejercicio de sus atribuciones, como los agentes del Ministerio Público, Oficiales Secretarios, Agentes de la Policía de Investigación, Peritos, abogados, Psicólogos clínicos, trabajadores sociales, entre otros.

Establece los requisitos para ser Procurador General de Justicia del Distrito Federal, cargo que se obtiene por propuesta del Jefe de gobierno y ratificación del Presidente de la República, al igual que su remoción. Los Subprocuradores son nombrados y removidos por sugerencia del Procurador previo acuerdo con el Jefe de Gobierno; los requisitos para ser Procurador y Subprocurador, y las atribuciones de los mismos se encuentran en listadas en esta Ley Orgánica en los artículos 22 al 27.

La Oficialía Mayor de la Procuraduría se ayudara de cinco unidades administrativas: Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Tecnología y Sistemas Informáticos y de la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes Asegurados, para llevar a cabo sus misión adjetiva dentro de la Institución (Art. 34).

En cuanto a la actividad sustantiva, el Ministerio Público será el encargado de realizar las actividades necesarias para procurar la justicia, promover la prevención del delito y llevar a cabo las investigaciones necesarias en caso de la existencia de un delito (Art. 36).

Para las actividades cotidianas de las unidades administrativas, los acuerdos, circulares, instructivos, bases, lineamientos y manuales de

organización y procedimientos expedidos por el Procurador serán instrumentos para que las actividades se desenvuelvan de manera efectiva (Art. 23).

2.6 Manual de Organización de la Procuraduría General de Justicia

El Manual de Organización de la Procuraduría General de Justicia expedido el 02 de Octubre de 2006, firmado por el entonces Procurador el Mtro. Bernardo Batíz Vázquez, contiene los antecedentes históricos de la Procuraduría, el marco jurídico que la rige, sus atribuciones, la estructura orgánica y los objetivos y funciones de cada área que compone la Institución. De aquí se derivan los Manuales de Organización Específicos para cada área, que adelante describiremos.

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal se compone orgánicamente de:

- ✓ Procurador General de Justicia del Distrito Federal
- ✓ Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Centrales
- ✓ Subprocuraduría de Averiguaciones Previas Desconcentradas
- ✓ Subprocuraduría de Procesos
- ✓ Subprocuraduría de Jurídica, de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos
- ✓ Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad
- ✓ Oficialía Mayor

Cada Subprocuraduría se compone por diversas Fiscalías las cuales investigan los delitos de orden común de acuerdo a la competencia particular de la Subprocuraduría en mención.

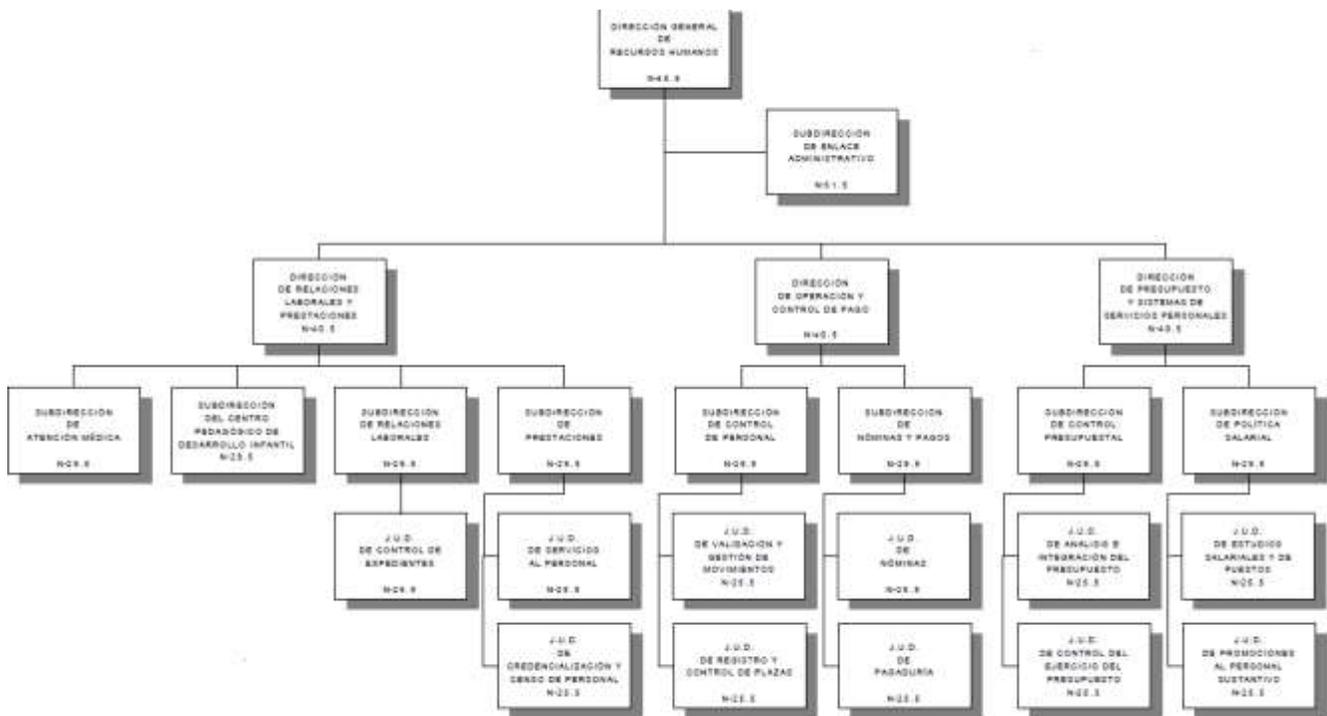
2.7 Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos

En este caso nos concierne tener en cuenta la organización de la Dirección General de Recursos Humanos de la Procuraduría, para esto debemos remontarnos a su Manual de Organización Específico el cual se encuentra vigente desde junio del 2002. El objetivo de esta Dirección General es *“Administrar y controlar en forma eficiente al personal de la Institución, mediante la implantación y operación de sistemas organizacionales y procedimientos administrativos que permitan su óptimo desarrollo y aprovechamiento, con apego estricto a los lineamientos normativos y reglamentarios establecidos en materia Presupuestal y de Política Laboral.”* (MOEDGRH, 2002: 24).

Se establecen aquí los antecedentes de la Dirección General a la par de la Procuraduría, se determina el marco jurídico que la rige, las atribuciones de quienes componen la misma, su estructura orgánica y, los objetivos y funciones de la Dirección General, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas Departamentales que la componen.

La Dirección General de Recursos Humanos se compone de una Subdirección de Enlace Administrativo como apoyo a la Dirección General y tres (3) Direcciones con sus respectivas Subdirecciones y Jefaturas Departamentales:

- Dirección de Relaciones Laborales y Prestaciones
 - Subdirección de Atención Médica
 - Subdirección del Centro Pedagógico de Desarrollo Infantil
 - Subdirección de Relaciones Laborales
 - Subdirección de Prestaciones
- Dirección de Operación y Control de Pagos
 - Subdirección de Control de Personal
 - Subdirección de Nóminas y Pagos
- Dirección de Presupuesto y Sistemas de Servicios Personales
 - Subdirección de Control Presupuestal
 - Subdirección de Política Salarial



Y es en la Dirección de Operación y Control de Pagos que tiene por objetivo “Realizar y gestionar ante la Dirección General de Administración

de Personal del G. D. F. los movimientos de personal, distribuir de manera quincenal los recibos de liquidación de pago a las diversas coordinaciones administrativas, tramitar la aplicación de descuentos y prestaciones, así como el registro y control de plazas del personal de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.” (MOEDGRH, 2002: 45), en la Subdirección de Control de Personal en la Jefatura de Unidad Departamental de Validación y Gestión de Movimientos que tiene por objetivo “Formalizar ante la Dirección General de Administración de Personal del GDF, los movimientos de personal generados en las unidades administrativas de esta Procuraduría, a través de procedimientos adecuados de validación, aplicación y operación de los mismos.” (MOEDGRH, 2002: 48) donde se encuentra la oficina de Honorarios, en la cual se lleva a cabo el procedimiento de contratación y trámite de pago al personal por honorarios.

2.8 Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos de Remuneraciones por Servicios Personales

El Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos de Remuneraciones por Servicios Personales emitido en noviembre de 2010 por la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, expedido por el entonces Procurador de Justicia del Distrito Federal, el Dr. Miguel Ángel Mancera Espinosa; sirve como instrumento de consulta y apoyo para llevar a cabo el Procedimiento de Contratación y Pago a personal de Honorarios de manera legal y efectiva.

Este Manual tienen el propósito de establecer “los lineamientos normativos y actividades que permitan efectuar de manera eficaz los

pagos de la nómina ordinaria, la recuperación de quincenas no cobradas y de partes proporcionales de salarios, así como la contratación y pago a prestadores de servicios profesionales en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.” (MNPEPRSP, 2010: 4). Contiene instrucciones precisas para seguir, diagramas de flujo y los formatos e instructivos de llenado que deben ser utilizados para el buen desempeño de las actividades en la oficina de Honorarios. En lo consecutivo se ahondará más en este Procedimiento.

2.9 Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal

Las Condiciones General de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal son obligatorias para su aplicación y cumplimiento por el Jefe de Gobierno, sus funcionarios y los trabajadores de bases del Gobierno del Distrito Federal.

Establece las bases normativas del nombramiento y su término; del salario; de la jornada de trabajo, horarios y del control de asistencia; de la calidad del trabajo; de las obligaciones y facultades del titular; de los derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores, de las licencias, descansos y vacaciones; de la seguridad e higiene en las estancias de trabajo; de los riesgos de trabajo; de los estímulos y recompensas; de las sanciones; de las prestaciones económicas y sociales; y, de la capacitación y el desarrollo integral de los trabajadores.

Sin embargo, estas Condiciones Generales de Trabajo no aplican al personal de confianza ni al personal por Honorarios, sólo a los trabajadores sindicalizados.

2.10 Circular Uno 2012

Las consideraciones establecidas en la Circular Uno 2012, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal -publicada el 08 de agosto de 2012 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1412- son interpretados por la Oficialía Mayor del Distrito Federal puesto que ésta difunde y regula las políticas en cuestión de los recursos materiales, recursos humanos, servicios general, el patrimonio inmobiliario y la administración interna del Gobierno del Distrito Federal.

Los temas que contiene esta Circular son:

- ✓ Administración de Personal,
- ✓ Capacitación, Desarrollo de Personal, Servicio Social y Prácticas Profesionales,
- ✓ Relaciones Laborales,
- ✓ Adquisiciones,
- ✓ Integración y Remisión Vía Electrónica de Carpetas, Información o Documentación con Relación a los Órganos Colegiados,
- ✓ Almacenes e Inventarios,
- ✓ Administración de Documentos y Archivística,
- ✓ Servicios Generales,
- ✓ Disposiciones Diversas, y
- ✓ Servicios Inmobiliarios.

Esta Circular contiene un apartado referente a la Contratación de Prestadores de Servicios, donde se establece que para su contratación deben de apegarse a los Lineamientos para la autorización de programas con cargo a la partida presupuestal 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" publicadas en la G.O.D.F. el 19 de enero de 2012 (Circular Uno 2012: 1.4.1); determina que previo a la contratación de prestadores de servicios que hayan desempeñado un cargo en el servicio público Federal o del Distrito Federal hasta un año antes de la fecha de vigencia del contrato, necesitarán de forma escrita la autorización de la Contraloría del Gobierno del Distrito Federal (Circular Uno 2012: 13); especifica de igual manera, que los prestadores de servicios no tienen derecho a participar en los cursos de Capacitación que brinde la Procuraduría (Circular Uno 2012: 2.1.7), ni tendrán derecho a tener bienes instrumentales a su resguardo (Circular Uno 2012: 6.3.2.1) y no podrán ocupar plazas de estructura (Circular Uno 2012: 1.3.3).

2.11 Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salario", para el Ejercicio Presupuestal 2013.

Los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salario" son emitidos cada nuevo ejercicio presupuestal por el Oficial Mayor de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, el Contralor General del Distrito Federal y el Secretario de Finanzas del Distrito Federal. Los Lineamientos tienen por objeto regular

el procedimiento para la autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con apego a la legislación contenida en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal y la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

Este ejercicio presupuestal 2013 no ha sido la excepción para la emisión de los Lineamientos para la autorización de programas de prestadores de servicios.

En cuanto a las restricciones para celebrar contratos de prestación de servicios, se enumeran las siguientes:

1. Las personas físicas que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
2. Cuando desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público Federal o del Distrito Federal, o lo haya desempeñado hasta un año antes de la fecha de la celebración del contrato; en su caso, puede ser contratado si se cuenta con previa autorización formal por la Contraloría General.
3. Si se encuentra registro de inhabilitación del candidato a prestador en la Dirección de Situación Patrimonial de la Contraloría General del Distrito Federal y la Secretaría de la Función Pública en el ámbito local y Federal.
4. Cuando el candidato mantenga juicio laboral en contra del Gobierno del Distrito Federal, o en su caso lo litigue.
5. Cuando el candidato haya optado por el retiro voluntario en el ámbito Federal o del Distrito Federal.

Los Programas son autorizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) y por la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) una vez que se han emitido y notificado los techos presupuestales por parte de la Secretaría de Finanzas; mientras que no se emitan y notifiquen los techos presupuestales se somete a la Comisión de Gasto Responsable¹⁸ tomando como referencia el número de contratos y montos autorizados al mes de noviembre de 2012, una vez obtenido el visto bueno de la Comisión, deberá realizarse los trámites conducentes ante la DGADP y la CGMA.

Los programas este 2013 serán por periodos máximos de 85 días naturales, mismos que no deberán ser continuos y deberán presentarse para su autorización con 20 días de anticipación a la CGMA y con 10 días hábiles a la DGADP a la fecha de su entrada en vigor.

Los Lineamientos prevén un listado de requisitos para el procedimiento de autorización de los Programas de Prestadores de Servicios para el ejercicio 2013 ante la DGADP y la CGMA en base al llenado de formatos llamados DAP's, teniendo un nuevo quinto DAP en el cual se justifica el Programa y la aplicación de recursos a ejercer para la contratación de los prestadores de servicios a manera de proyecto gerencial en base a resultados cuantitativos y cualitativos.

Además contiene un apartado en caso de que existan Programas Extraordinarios, la sustitución de prestadores y los informes pertinentes a la

¹⁸ La Comisión de Gasto Responsable está compuesta por la Oficialía Mayor, la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas.

Contraloría General; y por otra parte, en lista las responsabilidades particulares de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados y Entidades al momento de llevar a cabo el proceso de Contratación de Prestadores de Servicios a cargo de la partida 1211 en éste ejercicio presupuestal 2013.

Precisadas las normas jurídico-administrativas de la Administración Pública mexicana y, específicamente, las que rigen en el Gobierno del Distrito Federal así como las relaciones laborales, permitiendo de esta forma conocer el marco jurídico que regula y limita el actuar de los servidores públicos involucrados en los proceso y procedimiento que se relacionan con la contratación y pago a personal de honorarios en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal; en el siguiente capítulo, se desarrollará de manera explicativa el procedimiento de pago a los Prestadores de Servicios en la PGJDF de acuerdo a la normatividad vigente.

CAPÍTULO 3. PROCESO PARA EL PAGO DE HONORARIOS

3.1 Personal de Honorarios en la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal cuenta con una planilla de trabajadores bajo diversos regímenes de contratación: base, confianza, eventuales y por honorarios asimilables a salarios.

El personal de Honorarios se contrata de acuerdo con programas establecidos que buscan satisfacer una necesidad particular de apoyo de servicio a diferentes áreas de la Procuraduría. Sin embargo, dependiendo de las características del servicio y su finalidad, la contratación y el pago se justifica en base al Clasificador por Objeto del Gasto.

De los 6 programas que existían en 2012, 5 se pagaron y pagarán de acuerdo a lo establecido en:

- **Capítulo 1000. Servicios Personales:** Agrupa las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

- **Concepto 1200. Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio:** Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.
- **Partida Genérica 1210 y Partida 1211. Honorarios Asimilables a Salarios:** Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

Mientras que el Programa del Instituto de Formación Profesional, por ser un servicio de capacitación se encuentra requisitado de acuerdo con el:

- **Capítulo 3000. Servicios Generales:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.
- **Concepto 3300. Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios:** Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de

asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el Capítulo 1000 Servicios Personales.

- **Partida Genérica 3340 y Partida 3341. Servicios de Capacitación:** Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan las unidades responsables del gasto. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.

En 2012 se autorizaron 310 folios de honorarios; sin embargo, durante el transcurso de ese año se dieron varias cancelaciones de folios hasta que para este año 2013 quedan 270 folios autorizados, los cuales se traducen en 270 espacios para personal por honorarios. Además de los 6 programas de honorarios existentes desapareció uno, Asesorías.

PROGRAMA	NO. DE FOLIOS 2012	NO. DE FOLIOS 2013 ¹⁹	FOLIOS CANCELADOS
ÁREA INTEGRAL (OFICIALÍA MAYOR, DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, SUBPROCURADURÍA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y SUBPROCURADURÍA JURÍDICA DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y DE DERECHOS HUMANOS)	56	45	16
LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA (SUBPROCURADURÍA DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL DELITO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD)	117	114	3
LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES (FISCALÍA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES)	25	24	1
ASESORÍAS	26	0	26
FONDO DE APORTACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN)	21	20	0
INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	65	71	+6 ²⁰
SUBTOTAL	310	270	

Cada programa tienen una justificación del porqué de su existencia, sin ella no es posible obtener la autorización del programa, por lo que a continuación se describen las justificaciones de los cinco programas vigentes:

1. **ÁREA INTEGRAL**

Este programa se crea derivado de la necesidad de contar con servicios de asesoría, consultoría y asistencia en:

- Oficialía Mayor: Llevar a cabo la coordinación y supervisión de proyectos para la mejora de imagen y de seguridad pública, así

¹⁹ Datos actualizados a Julio de 2013.

²⁰ En este programa los folios están de acuerdo a la necesidad de capacitación que requiera el Instituto, por tanto los folios no son fijos ni se cancelan, se modifican de acuerdo al personal necesario.

como solventar las observaciones realizadas por los diferentes órganos de control.

- Dirección General de Recursos Humanos: Apoyo en la coordinación de actividades relacionadas con el proyecto de mejora de imagen y calidad en el servicio.
- Subprocuraduría de Atención a Víctimas del Delito y Servicios a la Comunidad: Los prestadores se encuentran en el Sub Programa "Talento Joven", coadyuvando en estudios de etiología delictiva en el área de fenomenología delictiva y con diversas instancias participa en proyectos de prevención juvenil del delito y farmacodependencia.
- Subprocuraduría Jurídica de Planeación, Coordinación Interinstitucional y de Derechos Humanos; Apoyar y asistir a la ciudadanía que acude a solicitar los servicios que prestan las instituciones dependientes de la Procuraduría, en el área de módulos ofreciendo un trato amable y aminorando el tiempo de espera en la búsqueda de Servidores Públicos y Unidades Administrativas, así como mantener registro del público que acude a los edificios de la Dependencia.

2. LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA

El Programa se crea derivado al Decreto por el que se expide la "Ley de Acceso de la Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Distrito Federal" y cuyo objeto principal, es establecer los principios y criterios que, desde la perspectiva de género, orienten las políticas públicas para reconocer, promover, proteger y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia; así como establecer la coordinación interinstitucional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. Siendo así que la Procuraduría tiene como obligación:

- Proporcionar representación legal en materia penal a las mujeres víctimas de violencia, a través de la abogada victimal, adscrita al Sistema de Auxilio a Víctimas.
- Elaborar e instrumentar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, acciones de política criminal que incidan en la prevención de la violencia contra las mujeres, dando prioridad a las zonas de mayor incidencia delictiva.
- Realizar investigaciones para detectar y desarticular redes de prostitución, corrupción, trata de personas y otros delitos de los que son víctimas las mujeres.
- Desarrollar campañas de difusión de los servicios que prestan los centros que integran el Sistema de Auxilio a Víctimas del Delito.
- Crear bases de datos que contengan información de carácter público a efecto que pueda registrarse el seguimiento de los casos donde la mujer es víctima de algún delito que atente contra su integridad personal, desde la etapa de Averiguación Previa y hasta la ejecución de la sentencia, incluyendo el procedimiento respectivo para la reparación del daño.

Las encomiendas en listadas anteriormente, son llevadas a cabo por los prestadores de servicios contratados.

3. LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES EN EL DISTRITO FEDERAL

Otro programa que se crea por un decreto de ley es el de Ley de Justicia para Adolescentes en el Distrito Federal; los prestadores de servicio brindan apoyo a la Fiscalía Central de Investigación para la Atención de Niños, Niñas y Adolescentes en las diversas obligaciones que señala la Ley antes mencionada, como:

- La creación de un Sistema Integral de Justicia para Adolescentes, mismo que opera a través de personal especializado, para dotar a los adolescentes de “status jurídicos” y no de simples objetos de tutela.
- Canalización de los niños, niñas y adolescentes, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Distrito Federal; razón por la que se patentiza la necesidad de contar con personal que cumpla con el perfil necesario para desempeñar funciones de trabajo social, psicología para apoyo a víctimas, adolescentes en conflicto con la Ley Penal y familiares. En cuanto al apoyo administrativo se requieren de choferes, notificadores, informáticos, para que realicen reportes estadísticos, valoraciones, entrevistas, canalizaciones y traslados de niños, niñas y adolescentes a Casas-Hogar, Albergues u Hospitales; y visitas domiciliarias. Dicho personal deberá estar disponible las 24 horas, los 365 días del año.

4. FONDO DE APORTACIÓN PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA

Con el fin de atender la encomienda establecida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Dirección General de Planeación y Coordinación, solicita por medio de los programas de honorarios recursos humanos para contar con la capacidad técnica y administrativa para la instrumentación, operación y seguimiento de las políticas definidas en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

5. INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Siendo el objetivo fundamental del Instituto de Formación Profesional (IFP) que los servidores públicos desarrollen niveles de excelencia ética y profesional para cumplir eficazmente con la

obligación Constitucional de investigar los delitos, éstos son capacitados sobre las atribuciones y funciones de cada área sustantiva. La creación de este programa es con el fin de contratar personal por el régimen de honorarios, los cuales fortalezcan la planta docente que capacita y que brinden calidad de capacitación al personal sustantivo de la Procuraduría.

Con respecto al presupuesto 2013, se autorizó un presupuesto total a la Procuraduría de \$173,175,847.65; para el pago de Honorarios se solicitó un monto anual de \$52,659,814.35, -\$14,172,600.00 menos que en el 2012 debido a las cancelaciones- lo que equivale al 30.4 % del total del presupuesto.

CONS.	P.P.	Tipo de Recursos	Programa	Total de Folios	Costo Anual 2012	Proyección Anual 2013 ²¹
1	1211	FISCALES	ÁREA INTEGRAL	40	\$ 13,722,800.00	\$ 8,940,100.00
2	1211	FISCALES	LEY DE ACCESO DE LAS MUJERES A UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA	114	\$ 18,827,900.00	\$ 18,332,600.00
3	1211	FISCALES	LEY DE JUSTICIA PARA ADOLESCENTES	24	\$ 2,505,100.00	\$ 2,340,000.00
4	1211	FISCALES	ASESORÍAS	26	\$ 8,729,500.00	CANCELADO
5	1211	FISCALES	FONDO DE APORTACIÓN A LA SEGURIDAD PÚBLICA	21	\$ 4,885,400.00	\$ 4,885,400.00
6	3341	FEDERALES	INSTITUTO DE FORMACIÓN PROFESIONAL	71	\$ 18,161,714.35	\$ 18,161,714.35
TOTAL				296	\$ 66,832,414.35	\$ 52,659,814.35

²¹ Datos de la Proyección presupuestal de inicio del año 2013.

3.2 Procedimiento Oficial para el Pago de Honorarios

De acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar el Pago Ordinario de Remuneraciones al Personal de Noviembre de 2010, se emite el Procedimiento para Efectuar Pagos por Concepto de Servicios Profesionales con el objetivo de *“Establecer los lineamientos normativos y procesos operativos que se deben llevar a cabo en la contratación, trámite y pago de la prestación de servicios profesionales que celebra la Procuraduría con prestadores de servicios.”* (MNPEPORP, 2010: 33).

Éste mismo Manual de Normas y Procedimientos indica que *“Para la celebración, otorgamiento y suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales deberán ajustarse a la Normatividad que al efecto emita la Oficialía Mayor del Distrito Federal”* (MNPEPORP, 2010: 33); en este caso, los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para el Ejercicio 2013 (G.O.D.F. 27/12/2012).

Antes de iniciar la descripción del procedimiento ya anteriormente mencionado, se debe tener en cuenta que el Manual de Normas y Procedimientos tiene sus orígenes en Noviembre del 2010 y no se ha hecho modificación alguna al mismo, sin embargo en 2011 las partidas presupuestales para el pago de honorarios en la Procuraduría cambiaron: en 2010 Honorarios era la partida 3301, lo que hoy es la 1211; y, en el caso de la partida de Capacitación era la 3302, hoy es la 3341.²²

²² La abrogación de las partidas 3301 y 3302, se encuentra en la Fracción IX Transitorios, Tercer Apartado de los Lineamientos para la Autorización de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la

Procedimiento anterior al inicio del contrato.

El procedimiento inicia con la solicitud de contratación de servicios profesionales por parte de las unidades administrativas correspondientes con 30 días de anticipación al inicio de la prestación de servicio, adjuntando: Cédulas de análisis del prestador de servicios (cuando el importe mensual sea homólogo o superior a la percepción mensual bruta del nivel más bajo del personal de estructura del Gobierno del Distrito Federal)²³, en el caso de servicios de capacitación debe adjuntarse un Cronograma de Actividades Académicas desglosado por horas y materias, carta de no inhabilitación expedida por la Contraloría General del Distrito Federal, cédula de identificación fiscal, justificación de la contratación y metas programadas a alcanzar por mes.

La Subdirección de Control de Personal recibe la solicitud con el soporte ya mencionado y elabora un oficio solicitando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) la suficiencia presupuestal para la contratación de los prestadores de servicio. Una vez que la DGPOP expide suficiencia presupuestal, la Subdirección de Control de Personal elabora el informe para el Subcomité de Adquisiciones y la Dirección General de Recursos Humanos solicita autorización de los Programas de Prestación de Servicios Profesionales a

Partida Presupuestal Específica 1211 "Honorarios Asimilables a Salarios" para el Ejercicio Presupuestal 2011, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 02 de Febrero de 2011.

²³ La emisión de Cédulas se dan por parte de la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) quien emite una Opinión Técnica Favorable de los montos mayores; para obtenerla se debe de solicitar mediante oficio al Titular de la CGMA, adjuntar cédulas debidamente requisitadas, una relación de los prestadores a contratar señalando la unidad administrativa a la que prestarán el servicio, metas e indicadores de evaluación, relación del personal que labora y presta sus servicios en el ente público, describiendo el tipo de contratación y, oficio y calendario del techo presupuestal definitivo emitido por la Secretaría de Finanzas del D.F.

la Oficialía Mayor del Distrito Federal, ante la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP) adjuntando: oficio y calendario presupuestal, se detalla la vigencia y montos brutos incluyendo en su caso el Impuesto al Valor Agregado de cada uno de los contratos, el Dictamen Técnico Favorable por la CGMA, oficio en el que se le informa al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, los DAP 01, 02, 03 y 04 y justificación de la aplicación de los recursos a ejercer para la contratación de servicios profesionales.

Una vez recibida la Autorización por parte de la DGADP, la Subdirección recaba el contrato debidamente requisitado y firmado por la Unidad Administrativa y el prestador de servicios y los documentos personales del prestador (Acta de nacimiento, Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro Poblacional, Comprobante de Estudios o Cédula Profesional, Currículum Vitae y cartas de obligaciones fiscales).

Procedimiento durante la prestación de servicios.

Turna el contrato y los documentos al Titular de la Dirección General de Recursos Humanos para que firme como responsable del control procedimental y turna el contrato a la Dirección General Jurídico Consultiva para su sanción respectiva, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para firma como responsable del control presupuestal y como constancia de sus aceptación por parte de la Procuraduría en calidad de representante, firma el contrato el Oficial Mayor de la Procuraduría; una vez formalizado el contrato, la DGRH envía un original a cada una de las áreas que firmaron.

Posterior a la vigencia de prestación de servicios.

La Subdirección de Control de Personal recaba de la Unidad Administrativa los recibos de pago y los informes de supervisión y seguimiento de las actividades realizadas por el prestador del servicio del mes que cobra; una vez que se recabaron, se elabora un oficio solicitando el pago por concepto de prestación de servicios a la DGPOP, anexando recibos e informes.

La DGPOP recibe oficio y documentos y procede al trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada; se emiten cheques y se procede al pago a los prestadores de servicios.

Responsabilidades.

El Manual señala que es responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos informar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, verificar que los documentos personales del prestador estén vigentes y sean expedidos por las instituciones correspondientes y debe remitir a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto los recibos de honorarios correspondiente.

Mientras que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto deberá verificar que los contratos de honorarios estén debidamente elaborados y autorizados por los servidores públicos que designe la Procuraduría y deberá de expedir la Cuenta por Liquidar Certificada.

Lo anterior es el procedimiento marcado por el Manual de Normas y Procedimientos, determina lo ideal para llevar a cabo el Procedimiento

para Efectuar Pagos por Concepto de Servicios Profesionales, con el fin de que se pague al prestador unos días después de terminar el mes trabajado; a continuación se describirá paso a paso el procedimiento que se lleva a cabo cada inicio de contrato en la realidad.

3.2.1 Cronograma de Actividades del Procedimiento Oficial

A continuación de manera gráfica se presenta el procedimiento dictado por el Manual de Procedimientos vigente.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO OFICIAL

ACTIVIDADES	DÍAS	Antes								Durante								Final					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Solicitud de Contratación de Servicios Profesionales por parte de las UA a la SCP	1	■																					
Recepción de la solicitud por la Subdirección de Control de Pagos (SCP)	1		■																				
Solicitud de Suficiencia Presupuestal por parte de la SCP a la DGPOP	1			■																			
Expedición de la suficiencia Presupuestal por DGPOP a la SCP	1				■																		
Envío de Informe de la SCP para el Subcomité de Adquisiciones	1					■																	
Solicitud de la DGRH de Autorización de los Programa de Honorarios a la DGADP	1						■																
Se recibe autorización por la DGADP	1							■															
La SCP recaba el contrato debidamente requisitado y firmado por la UA y el prestador más los documentos personales del prestador.	1								■														
La SCP envía el contrato y los documentos para recaudar la firma del titular de la DGRH	1									■													
Recibe el contrato firmado por la DGRH	1										■												
Turna el contrato a la DGJC para su sanción	1											■											
Recibe el contrato firmado por la DGJC	1												■										
Turna el contrato a la DGPOP para firma como responsable de control presupuestal	1													■									
Recibe el contrato firmado por la DGPOP	1														■								
Turna el contrato para firma del Oficial Mayor	1															■							
Recibe el contrato firmado por el Oficial Mayor	1																■						
La DGRH envía un original a cada una de las áreas firmantes	1																	■					
La SCP recaba de la UA los recibos de pago y los informes de supervisión	1																		■				
Elaboración de oficio solicitando el pago por concepto de prestación de servicios a la DGPOP	1																			■			
DGPOP recibe oficio y documentos anexos	1																				■		
DGPOP inicia trámite de la Cuenta por Liquidar Certificada	1																					■	
DGPOP emite cheques	1																						■
Inicia pago a los prestadores de servicios	1																						■
23 actividades	23																						

NOTA: El Manual de Procedimientos, marca sólo actividades y no fechas límites para desarrollar las mismas, por lo que este Cronograma de actividades sólo tiene como fin reflejar lo marcado en dicho Manual y las actividades de acuerdo a los responsables descritos.

SIGLAS:

UA= Unidad Administrativa

DGRH= Dirección General de Recursos Humanos

SCP= Subdirección de Control de Personal

DGJC= Dirección General Jurídico Consultivo

DGPOP= Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

DGADP= Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal

3.3 Procedimiento Real para el Pago de Honorarios

Para el inicio del procedimiento de Honorarios, la Oficina de Honorarios solicita Suficiencia Presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; cuando se trata del inicio de ejercicio presupuestal, los Lineamientos establecen que se deberá tomar como referencia el número de prestadores y montos autorizados al mes de noviembre del año pasado y de ésta manera se proporciona una Suficiencia Previa Presupuestal que permite iniciar con los trámites para la autorización del primer periodo de contratación del ejercicio presupuestal; para los siguiente periodos se solicita una Suficiencia Presupuestal para lo que resta del año tomando como referencia el número de contratos y montos establecidos en el primer periodo del año más las modificaciones pertinentes.

La oficina de honorarios solicita mediante oficio a las áreas el envío de las Cédulas de Análisis de los prestadores de servicios, cuando el importe mensual de los contratos es igual o mayor a \$12,600.00 (Doce mil seiscientos pesos 00/100 M.N.), el DAP 02 es el formato donde se define el nombre del prestador , el número de folio que ocupará, el Registro Federal de Contribuyentes, sexo, edad, vigencia del contrato, importe mensual bruto importe acumulado bruto y objeto del contrato; justificación del Programa para firma del Procurador y la justificación del área.

Problemática: Aunque la solicitud a las áreas demandantes se calendariza y se solicita aproximadamente mes y medio antes del inicio de la vigencia del contrato, son solo algunas áreas demandantes las que

contestan a la brevedad, lo cual provoca que no se pueda solicitar la autorización a las CGMA y a la DGADP en tiempo y forma.

Una vez que se tienen los documentos antes mencionados, se envía la solicitud de autorización a la CGMA, adjuntando al oficio: Cédulas de análisis del prestador de servicios, relación de prestadores de servicios a contratar señalando la unidad administrativa a la que estarán adscritos, así como sus metas e indicadores de evaluación, relación de personal que labora y presta servicios en el ente público y oficio y calendario del techo presupuestal definitivo emitido por la Secretaría de Finanzas.

Problemática: la autorización a CGMA debe hacerse con 20 días hábiles de anticipación, sin embargo normalmente se realiza ese trámite cuando ya inicio el periodo de contratación.

Cuando se tiene la Opinión Técnica Favorable por parte de la CGMA, se elabora oficio de solicitud de autorización a la DGADP anexando oficio y calendario del techo presupuestal original definitivo emitido por la Secretaría de Finanzas, el Dictamen Técnico Favorable de la CGMA con cédulas, el documento en el que se justifica el Programa y la aplicación de los recursos a ejercer en el DAP 5 y los formatos DAP 01, 02 Y 03.

Problemática: Esta autorización debe realizarse con 10 días hábiles de anticipación, sin embargo por los tiempos se envía a la par con la solicitud de autorización de CGMA, quedando a deber la Opinión Técnica Favorable.

Mientras lo anterior se está gestionando, la oficina de Honorarios se encarga de recabar la documentación de los prestadores²⁴, en caso de que el prestador se encuentre trabajando para el Gobierno del Distrito Federal o el Gobierno Federal se tiene que solicitar Autorización de Contraloría; y elaboración de expedientes; además de elaborar y actualizar los contratos que serán enviados al área jurídica para su sanción.

Problemática: Los prestadores de servicio envían comprobantes de domicilio con fechas posteriores al inicio de la vigencia del contrato, algunas veces los currículum no están de acuerdo a lo que nos solicita jurídico; y cuando los prestadores son de nuevo ingreso tardan mucho en entregar la documentación solicitada.

Ya que se tiene las autorizaciones de CGMA y de DGADP, se elabora oficio de solicitud de revisión y sanción de documentos y contratos de los prestadores a la Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal y se llevan los expedientes con su contrato correspondiente para que se revise de forma conjunta entre jurídico y honorarios.

Problemática: La revisión de expedientes, impresión de contratos y firma de sanción de los contratos llevan aproximadamente de 2 a 3 semanas, debido a que el área jurídica es la responsable de revisar y sancionar todos los contratos de servicios expedidos por la Procuraduría General de

²⁴ Constancia de no inhabilitación por parte de Contraloría General del Distrito Federal y de la Secretaría de la Función Pública, Acta de nacimiento, Identificación Oficial, Comprobante de Domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única del Registro Poblacional, Comprobante de Estudios o Cédula Profesional, Currículum Vitae y cartas de obligaciones fiscales.

Justicia del Distrito Federal y cuenta con muy poco personal, además de que en cada revisión existen observaciones por parte de jurídico que deben ser solventadas solicitando a los prestadores el documento correcto.

La Dirección General Jurídico Consultiva y de Implementación del Sistema de Justicia Penal expide los contratos en 5 tantos y los envía a la oficina de honorarios para iniciar el procedimiento de formalización de contratos; este procedimiento puede iniciar con la firma del prestador o del titular del área demandante –dependiendo de la disponibilidad existente-, consecutivamente el contrato pasa a firma del Director General de Recursos Humanos, después a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, y por último, el Oficial Mayor de la Procuraduría firma como representante de la Institución, una vez formalizado el contrato se envía un tanto a cada una de las partes, con excepción del prestador de servicios, al cual no se le da original ni copia del contrato.

Problemática: La obtención de firmas depende de la disponibilidad de tiempo de los Titulares de las áreas, lo cual retrasa el proceso de formalización necesario para el pago de los honoristas.

A la par de la firma de los contratos, la oficina de honorarios se encarga de enviar las nóminas para dar el inicio con el trámite de pago entre la Dirección General de Recursos Humanos y la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; en el inter de la emisión de cheques, la Oficina de Honorarios elabora informes y recibos de pagos

para firma de los prestadores, concluyendo éste proceso con la emisión de cheques y pago a los prestadores por la Oficina de Honorarios.

Algo importante que resaltar en el procedimiento, es el número de firmas que contiene cada formato necesario para realizar el procedimiento:

FORMATO	QUIEN FIRMA
SOLICITUD DE PRESUPUESTO	✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACIÓN DE PRESUPUESTO	✓ DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SOLICITUD A LAS ÁREAS DEMANDANTES	✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL ÁREA DEMANDANTE	✓ TITULAR DEL ÁREA DEMANDANTE
CÉDULAS DE ANÁLISIS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS	✓ TITULAR DEL ÁREA DEMANDANTE ✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DAP'S (5 TIPOS DE DAP)	✓ OFICIAL MAYOR ✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
JUSTIFICACIÓN DEL ÁREA	✓ TITULAR DEL ÁREA DEMANDANTE ✓ DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO DEL ÁREA DEMANDANTE ✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ✓ OFICIAL MAYOR
AUTORIZACIÓN DEL PROCURADOR	✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ✓ OFICIAL MAYOR ✓ TITULAR DEL ÁREA DEMANDANTE ✓ PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A CGMA	✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DE LA CGMA	✓ TITULAR DE LA COORDINACIÓN
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A DGADP	✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
AUTORIZACIÓN DE LA DGADP	✓ TITULAR DE LA DIRECCIÓN
CONTRATOS	✓ ÁREA JURÍDICA ✓ PRESTADOR ✓ TITULAR DEL ÁREA DEMANDANTE ✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS ✓ DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

	✓ OFICIAL MAYOR
SOLICITUD DE NÓMINA	✓ SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL
NÓMINA	✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (QUIEN AUTORIZA) ✓ DIRECTOR DE OPERACIÓN Y CONTROL DE PAGO (V.O.B.O.) ✓ QUIEN ELABORA ✓ QUIEN REvisa
SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE PAGO	✓ SUBDIRECTOR DE CONTROL DE PERSONAL
INFORME A SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	✓ DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Complicaciones durante el proceso.

- ✓ Aunque se tiene que enviar primero la solicitud de autorización a la Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) antes que a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (DGADP), existe la instrucción de que hasta que no autorice DGADP, CGMA no da opinión favorable.
- ✓ El contrato que se imprime en la oficina de honorarios, normalmente tiene observaciones por parte de jurídico.
- ✓ Cada inicio de periodo de contratación debe de actualizarse: comprobante de domicilio, currículum vitae, cartas de obligación fiscal y constancias de no inhabilitación por parte de la Contraloría General de Distrito Federal y la Secretaría de la Función Pública.
- ✓ Todo lo descrito anteriormente se realiza cuando el periodo de contratación ya ha iniciado, ya que el procedimiento del periodo anterior también va retrasado, convirtiéndose en un círculo vicioso.

3.3.1 Cronograma de Actividades del Procedimiento Real

A continuación se presenta el cronograma de actividades del procedimiento real.

CAPÍTULO 4. PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE PAGO

4.1 Propuesta Jurídico - Normativa

4.1.1 Modificación al Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos Ordinarios de Remuneraciones al Personal, específicamente el Procedimiento para Efectuar Pagos por Concepto de Servicios Profesionales.

El Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de octubre de 2010 alineado con lo establecido en la Ley de Contabilidad Gubernamental (D.O.F. 31-12-2008) y a los lineamientos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable; sin embargo, en noviembre de la misma anualidad se publicó y entró en vigencia el Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos Ordinarios de Remuneraciones al Personal.

El Manual se presenta como norma de operación para la contratación de cualquier servicio "...profesional o técnico, estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad, tales como servicios en materia administrativa, contable, económica, de ingeniería, capacitación, etc. (...)" llevado a cabo a través de la Dirección General de Recursos Humanos.

Entre la publicación de Clasificador y la emisión del Manual, las partidas no coinciden entre las dos normatividades, por lo que se propone la actualización de las partidas que aparecen en el Manual, principalmente

en la partida que corresponde a Honorarios Asimilables a Salarios y Capacitación, con el fin de tener congruencia legal y tener actualizado el Manual de acuerdo a las normatividad que le aplican para su funcionamiento.

Tener la normatividad actualizada y alineada a las modificaciones que presenten las que aplican es vital, el desempeño de los servidores públicos se encontrará bien definido y no dejará lugar a malas interpretaciones y aun mejor control interno.

MANUAL NOVIEMBRE 2010	CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO GDF 19 OCTUBRE DE 2010		
	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA	CONCEPTO
3301 "HONORARIOS"	1210 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS"	1211 "HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS"	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. El pago de honorarios deberá sujetarse a las disposiciones aplicables. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
3302 "CAPACITACIÓN"	3340 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	3341 "SERVICIOS DE CAPACITACIÓN"	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan las unidades responsables del gasto. Excluye las erogaciones por capacitaciones correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.
3303 "SERVICIOS INFORMÁTICOS"	3330 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"	3331 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, Seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.
3304 "SERVICIOS ESTADÍSTICOS"	3330 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"	3331 "SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN"	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales. Excluye: Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública, servicios de investigación y desarrollo científico, servicios de administración de negocios, consultoría en psicología, educación y servicios de empleo.
3305 "ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN"	3350 "SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO"	3351 "SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y DESARROLLO"	Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).

4.1.2 Modificación a los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, para el Ejercicio Presupuestal 2013

Los Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con cargo a la Partida Presupuestal Específica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios”, se emiten cada fin de ejercicio fiscal con la finalidad de iniciar el nuevo año con una normatividad actualizada y de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría, sin embargo, entre lo que se establece en los Lineamientos y la realidad hay una línea muy gruesa que convierte su observancia en algo difícil de seguir.

Por tanto, se sugiere que:

Apartado III. Programa, numeral 1: **“Los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios del ejercicio fiscal “X”, se autorizarán por la DGADP o la CGMA, una vez emitidos y notificados los techos presupuestales definitivos por la SF. Las autorizaciones que al respecto se emitan se ajustaran a los montos y disposiciones contenidas en el DPEDF, la LPyGEDF y a las normas y lineamientos aplicables.”**

- Se deberá establecer sólo un área responsable de autorizar los programas con los cuales se iniciará el nuevo año fiscal, lo cual permitirá eficientar dicha autorización en cuestión de tiempo y efectiva comunicación, evitando duplicidad de trabajos y criterios contrapuestos; ya que la Dirección General de Administración de

Personal es quien emite los lineamientos, deberá ser ella quien autorice los programas.

Apartado III. Programa, numeral 3: ***“Los programas se autorizaran por periodos máximos de 85 días naturales, durante el ejercicio fiscal 2013, mismos que no podrán ser continuos y se deberán presentar para su autorización con 20 días hábiles de anticipación a la CGMA y con 10 días hábiles a la DGADP, a la fecha de su entrada en vigor.”***

- Se establece el periodo máximo de contratación de 85 días naturales, lo que significa que cada 2 meses y 3 semanas (aproximadamente) se debe de iniciar el trámite en el área jurídica para la sanción de los contratos con nuevos documentos que avalen al prestador de servicios, lo que tiene como consecuencia el atraso en el trámite. Se sugiere que el periodo sea de 6 meses o 145 días; esto permitiría dedicar un tiempo razonable para recabar las firmas del contrato e iniciar el procedimiento con tiempo suficiente para estar en lo establecido por la norma y se evitaría el desgaste que se genera en los prestadores de servicios y quienes realizan el procedimiento para su contratación.
- En el caso de la presentación de la solicitud de autorización del Programa; en la realidad, si la DGADP no autoriza, CGMA tampoco lo hace aunque sea a la primera a quien se debe de enviar la solicitud; por lo que se recomienda que la DGADP sea la única a quien se solicite la autorización (con diez días hábiles de la fecha de entrada en vigor del contrato) y sea quien autorice como se

mencionó en la sugerencia del numeral 1, del Apartado III de los Lineamientos.

Apartado III. Programa, numeral 4: ***“La CGMA y DGADP autorizará los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios, así como las continuidades y/o modificaciones de los mismos, a partir de la fecha de recepción de la solicitud, siempre y cuando se cumpla con lo establecido en los presentes Lineamientos y en la Normatividad vigente aplicable en la materia.”***

- Se sugiere eliminar a la CGMA como unidad encargada de autorizar los Programas de Contratación de Prestadores de Servicios, con la finalidad de dar continuidad con lo anteriormente recomendado.

4.1.3 Reducción de firmas en contrato

El contrato de prestación de servicios debe ser firmado por 6 partes con la finalidad de ser formalizado y enviado a cada una de las partes para su guardia y custodia: Prestador, Control Procedimental (Director General de Recursos Humanos), Control Presupuestal (Director General de Programación, Organización y Presupuesto), Área Demandante (Subprocuradores y Directores General Diversos), Oficialía Mayor (Oficial Mayor) y Área Jurídica (Director General Jurídico Consultivo y de Implementación del Sistema de Justicia Penal); sin embargo, esto provoca un proceso de formalización de contratos largo y tedioso al momento de requerir la firma de los contratos por las partes solicitadas, ya que los firmantes son personas que ocupan puestos de estructura que, por un lado, no tienen mucho tiempo para firmar y, por otro, están en

constante cambio de acuerdo a la situación política administrativa en la que se encuentre el área.

La Contraloría General del Distrito Federal propone en un modelo de contrato de prestación de servicios donde sólo interviene la firma del Prestador y de quien tiene la facultad de contraer servicios -en este caso, el Oficial Mayor a nombre de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal- sin embargo, para que un contrato tenga efectos legales debe ser sancionado por el área jurídica, estos últimos revisan y emiten el contrato de tal manera que se encuentre en base a la normatividad vigente y con los datos necesarios para que ninguna de las partes corra el riesgo de caer en responsabilidades.

- Se propone que el contrato sea firmado por el Prestador de servicios, por el Director General Jurídico Consultivo y de Implementación del Sistema de Justicia Penal y el Oficial Mayor.
- La firma del Director de Recursos Humanos y del Área Demandante puede ser omitida del contrato puesto que ellos firman la Solicitud de Presupuesto, la solicitud a las Áreas Demandantes, las Cédulas de Análisis de los Prestadores de Servicio, los DAP, las Justificaciones, la Autorización del Procurador, la solicitud de autorización del Programa a CGMA y a DGADP y la solicitud de Liberación de Pago, el Informe al Subcomité de Adquisiciones.
- En el caso de la firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, éste firma la Autorización de Presupuesto y la autorización de liberación de pago, acto

justificado en el momento que se haga llegar el contrato formalizado como soporte de pago.

- Teniendo así tres firmas menos que recabar para lograr la formalización del contrato, sin que esto exima a las áreas responsables del conocimiento de los programas que se están o se estarán llevando a cabo; como medida de control, el contrato será firmado en 6 tantos y una vez formalizados, se realizará su repartición a las 6 áreas, sirviendo para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de aval para la liberación de los pagos.

4.2 Propuesta Administrativa

4.2.1 Mejorar la efectividad del procedimiento

- Los prestadores deberán ser definidos con 20 días de anticipación a la fecha en la cual deberá de ser enviada la solicitud a la DGADP, cumpliendo con los requisitos de perfil de puesto determinados en las Cédulas de Análisis de Prestadores y debiendo entregar su documentación antes de ser enviada la solicitud a DGADP, en caso de no ser así quedarán fuera de la solicitud de autorización del Programa. El hecho de que los prestadores deban de cumplir con un perfil, responde a la necesidad de tener prestadores acorde a lo que necesitan las áreas, lo cual tendrá como consecuencia un mejor servicio público dentro de la Procuraduría, el cual cimentará las bases para fomentar la confianza de la ciudadanía en esta instancia de justicia.

- Una vez definidos los prestadores de servicios la Oficina de Honorarios deberá de solicitar la Constancia de No Inhabilitación a la Contraloría General y/o, en su caso, la autorización de parte de la misma Contraloría para laborar por honorarios aunque esté trabajando el prestador en otra dependencia, entidad o desconcentrada al mismo tiempo. Así se tendrán los documentos que soportan que el prestador de servicios está en condiciones para prestar sus servicios.
- Siguiendo la línea planteada en el punto 4.1.2, la DGADP será la única encargada de autorizar el programa y dar opinión técnica favorable para los montos mayores de cada programa; debiendo ser entregada la solicitud de autorización del Programa con 10 días de anticipación para las gestiones que sean necesarias en esa Dirección General.
- La reducción en las firmas que formalizan el contrato de prestación de servicios permitirá una mayor efectividad en la conclusión del procedimiento y por obvias razones un pago oportuno a los prestadores de servicios.
- El control interno de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se iniciará una vez que los contratos totalmente formalizados lleguen a su área y se liberará el pago con documento soporte.
- El Área Jurídica emitirá un contrato modelo que será remitido a la Oficina de Honorarios anterior a cada inicio de contratación con la finalidad de que el contrato se encuentre actualizado normativamente y de acuerdo a lo demandado jurídicamente para

que el mismo tenga efecto; esto permitirá que el contrato se encuentre de acuerdo a lo solicitado por Jurídico y no se pierda tiempo en la modificación de los contratos y así sancionar a su debido tiempo.

- Las Unidades Administrativas responsables de cada Programa deberán emitir los recibos de pago correspondientes a cada prestador.
- El prestador de servicios deberá llevar el informe de actividades debidamente requisitado y firmado, como condición irrefutable para poder obtener su pago, ese informe deberá ir de acuerdo a las actividades descritas en su contrato.

4.2.2 Cronograma de Actividades del Procedimiento Propuesto

Por último, se presenta el cronograma de actividades de acuerdo a las sugerencias y recomendaciones que se presentaron anteriormente:

5. Conclusiones

El término de modernización se utilizó inicialmente en el contexto de la industrialización en un ámbito de empresas privadas; sin embargo, con el paso del tiempo el concepto de modernización se introdujo en el argot del contexto social y político evocando "... las nociones del profesionalismo, racionalidad, capacidad de previsión y de modo general involucra la idea del progreso" (Limón, s/f:165). Esencialmente, la modernización en la administración pública busca realizar un cambio, situación que implica resistencia y adaptación en diversos grados; dicha modernización se logra aumentando la efectividad por medio de la profesionalización de los servidores públicos, las instalación de tecnologías de la información y comunicación y la implementación de procedimientos adecuados, con transparencia y participación ciudadana (Limón, s/f: 166).

Las instituciones que componen un Estado se encuentran regidas por un Estado de Derecho particular; la modernización administrativa va acompañada de normas que le permiten transformar a las instituciones, confiriendo certidumbre jurídica y formalidad en los procesos a desarrollar.

El auge de la modernización administrativa en México, se vio formalmente con el Programa de Modernización Administrativa (Promap) durante el sexenio del ex Presidente Ernesto Zedillo entre 1994 y 2000, después con la Agenda de Buen Gobierno (ABG) del ex presidente Vicente Fox Quesada (2000-2006), seguido por el Programa de Mejora de la Gestión (PMG) de Felipe Calderón Hinojosa (2006-2012) y actualmente

con el presidente Enrique Peña Nieto (2012-2018), quien con su Programa de un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) impulsa el principalmente el uso de las tecnologías de la información y la comunicación con un Gobierno Digital; sin embargo, tal modernización no se ha promovido fuertemente en el ámbito estatal y local del país.

A lo largo del desarrollo de la presente tesina se analizó el proceso de pago a personal de honorarios de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal desde dos perspectivas: la formal, establecida en el Manual; y, la real, el cómo se ejecuta día a día; surgiendo de ese análisis una **propuesta de mejora al procedimiento** con la finalidad de volver efectivo (a tiempo y completo) el pago a de los servidores públicos que están bajo las disposiciones del Manual en mención, con base en la premisa de que la relación entre la norma y la realidad es el deber de marcar límites, guiar, regular y obligar que toda acción se encuentre en el camino de la legalidad; sin embargo, para que la regulación interna de cualquier institución logre su objetivo, es necesario que se encuentren en **constante revisión, evaluación y actualización**.

Los resultados esperados de ejecución de la propuesta es tener un mejor **control interno**, cumplir en tiempo y forma con las actividades, lo cual permitirá realizar **pagos en tiempo, economía y disminución de la carga** de trabajo para todas las áreas involucradas; como toda propuesta, los resultados reales se verán reflejados con la puesta en marcha del nuevo procedimiento, el cual deberá ser evaluado constantemente con la intención de lograr la mejora constante de la norma y en el acto administrativo y seguir con la regla principal de la administración pública:

trabajar con recursos escasos, hacer más con menos, encontrando así la racionalidad administrativa.

La propuesta planteada a lo largo de esta tesina se compone de una propuesta de modificación normativa hasta la simplificación y modificación en las actividades. Los resultados del análisis comparativo entre el procedimiento real y el propuesto son:

- ✓ Se redujo de 93 días aproximadamente que duraba el proceso, a 39 días hábiles.
- ✓ De 31 actividades se redujeron a 24, con la finalidad de que cada área involucrada en el procedimiento haga lo que le corresponde hacer.
- ✓ De 6 firmas necesarias para formalizar el contrato, ahora sólo se necesitarán 3.
- ✓ Se logró quitar una unidad administrativa del procedimiento.
- ✓ La actualización de los conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto descritos en el Manual, permitirá la alineación a las modificaciones recientes a dicho Clasificador, evitando confusiones u observaciones por parte de alguna instancia fiscalizadora, además de tener mayor claridad en los conceptos que se utilizan para justificar el gasto.

Es de vital importancia recalcar, que para que la propuesta tenga los efectos positivos que se esperan, deberá de existir una calendarización de actividades, las cuales deberán de respetarse, además de que los contratos deberán de ser por periodos más largos, evitando así el desgaste de todas las partes involucradas y la disminución de papelería

usada para tales fines, respetando así el uso eficiente de los recursos de papelería de la dependencia, que se reflejaran en una disminución en el gasto por este concepto.

6. Fuentes

Bibliografía Impresa y Digital

- **Alfaro** Jiménez, Víctor Manuel (s/f), "Glosario de Términos de Derecho Laboral", 12 pp. Consultado el 09 de Octubre de 2012 en http://www.paginaspersonales.unam.mx/files/358/GLOSARIO_DE_DERECHO_LABORAL.pdf
- **Aristóteles** (2000) "La Política", Colombia: Editorial Panamericana, 363 Pp.
- **Chuayffet** Chemor, Emilio (1983) "Derecho Administrativo", Biblioteca Jurídica Virtual, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Consultado el 10 de Octubre de 2012 en <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/libro.htm?l=321>
- **Dwight**, Waldo Ph. D. (1961) "Teoría Política de la Administración Pública" Madrid: Editorial Tecnos S.A.
- **Fritz**, Schreier (1975) "Conceptos y Formas Fundamentales de Derecho", México: Editorial Nacional.
- **Fundación Konrad Adenauer**, (2010) "Teoría Política y Gestión Pública" Santiago de Chile: sin Editorial, 86 Pp. Consultado el 20 de agosto de 2014 en http://www.kas.de/wf/doc/kas_18846-1522-1-30.pdf?110228115209
- **Hernández** Puente, Adriana Coord. (s/f) "Administración y Desarrollo de Personal Público" México: Instituto Nacional de Administración Pública, A.C., 399 Pp. Consultado el 13 de enero de 2013 en <http://www.iapqroo.org.mx/website/biblioteca/Admon.%20y%20Des..pdf>

- **Hobbes**, Thomas (1987) "El Leviatán" Consultado el 22 de enero de 2013 en: [http://eltalondeaquiles.pucp.edu.pe/sites/eltalondeaquiles.pucp.edu.pe/files/Hobbes - Leviatan.pdf](http://eltalondeaquiles.pucp.edu.pe/sites/eltalondeaquiles.pucp.edu.pe/files/Hobbes_-_Leviatan.pdf)
- **Hurtado** Cuartas, Darío (2008) "*Principios de Administración*". Colombia: Fondo Editorial ITM. Consultado el 14 de septiembre de 2012 en http://books.google.com.mx/books?id=1Fp55-1oXv8C&pg=PA47&pg=PA47&dq=proceso+administrativo&source=bl&ots=5pfQWM4W5A&sig=EQFEhU6SgkZFB-O_p4balV0stiA&hl=es&sa=X&ei=qMJTUO63DsKA2gWciYCAAQ&ved=0CFEQ6AEwBw#v=onepage&q=proceso%20administrativo&f=false
- **Jellineke**, George (2000) "Teoría General del Estado". México: Fondo de Cultura Económica.
- **Lassalle**, Ferdinand (2002) "¿Qué es una Constitución?". España: Ariel.
- **Limón** Rojas, Miguel (s/f) "La modernización de la Administración Pública: Participación Ciudadana y Transparencia" Pag. 165-178. Consultado el 20 de Agosto de 2014 en www.juridicas.unam.mx/publica/librev/rev/rap/cont/82/pr/pr16.pdf
- **Luna** Ortiz, Ivette Selene (2010) "El Contrato por Honorarios y sus Garantías Laborales". Universidad Michoacana de San Nicolás Hidalgo, Tesis para obtener el título de Licenciada en Derecho, 151 pp. Consultado el 10 de Octubre de 2012 en <http://bibliotecavirtual.dgb.umich.mx:8083/jspui/bitstream/123456>

[789/2204/1/ELCONTRATOPORHONORARIOSYSUSGARANTIALABORALES.pdf](#)

- **Maquiavelo**, Nicolás (2004) "El Príncipe" México: Editorial Porrúa, S.A. de C.V., 74 Pp.
- **Márquez** Gómez, Daniel (2003) "Los Procedimientos Administrativos, Materialmente Jurisdiccionales como Medios de Control en la Administración Pública", 1º Relmp., Biblioteca Jurídica Virtual, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Consultado el 10 de Octubre de 2012 en <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/libro.htm?l=307>
- **Martínez** Anzures, Luis Miguel (copilador) (2002) "Antología sobre Teoría de la Administración Pública", México: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).
- **Martínez** Morales, Rafael I. (1997) "Derecho Administrativo 3er. Y 4º Cursos", México: Ed. Oxford Universiti Press Harla, 380 Pp.
- **Méndez**, Ricardo (2009). "Derecho Laboral" México: Ed. Mc Graw Hill, 314 Pp.
- **Mercado**, Salvador (2004), "*Administración Aplicada. Teoría y Práctica*". México: Ed. Limusa, 570 Pp.
- **Montesquieu**, Charles de Secondant, barón de (2010) "Del Espíritu de las Leyes". México: Porrúa S.A., 631 Pp.
- **Muñoz** Ramón, Roberto (1983) "Derecho del Trabajo". México: Ed. Porrúa, S.A., 450 Pp.
- **Nava** Negrete, Alfonso (1987) "Diccionario Jurídico Mexicano", 2º Edición, México: Instituto de Investigaciones Jurídicas, UNAM-Porrúa, Tomo III.

- **Nava** Negrete, Alfonso (1991) "Derecho Administrativo", Biblioteca Jurídica Virtual, Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM. Consultado el 10 de Octubre de 2012 en <http://biblio.juridicas.unam.mx/libros/libro.htm?l=280>
- **Pallares**, y Lares Sergio (2007), "Las Relaciones Laborales en el Servicio Público", México: Ed. Porrúa, 202 Pp.
- **Pichardo**, Pagaza Ignacio (2004) "Modernización Administrativa. Propuesta para una reforma inaplazable" . México: Ed. Universidad Nacional Autónoma de México, 391 Pp. Consultado el 20 de agosto de 2014 en http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=3&ved=0CCoQFjAC&url=http%3A%2F%2Fwww.iapqroo.org.mx%2Fwebsite%2Fbiblioteca%2FMODERNIZACION%2520ADMINISTRATIVA.pdf&ei=6jv1U5GhMeOe8gHy1YHoCw&usq=AFQjCNFN0c4awud-q3hAiltwrP9IDV11_g&bvm=bv.73231344,d.b2U
- **Reyes** Ponce, Agustín (2005) "Administración Moderna". México: Ed. Limusa, 480 Pp. Consultado el 14 de septiembre de 2012 en <http://books.google.com.mx/books?id=TwmmlLyBJIYC&printsec=frontcover&dq=agustin+reyes+ponce&source=bl&ots=ySqN0TCJAi&sig=hxJCo-WV1MEc7lpjgrX0ROJ5Lsc&hl=es&sa=X&ei=Qn9TUKzMEeXg2AW5wlgGdQ&ved=0CCoQ6AEwAA#v=onepage&q=agustin%20reyes%20ponce&f=false>
- **Reyes** Ponce, Agustín (2012) "Administración de Personal. Relaciones Humanas" México: Ed. Limusa, 245 Pp.

- **Reyes** Ponce, Agustín (2012bis) "Administración de Personal. Sueldos y Salarios" México: Ed. Limusa, 235 Pp.
- **Romero** Becerra, José Gonzalo (2012) "Propuesta para la Conformación de un Área de Comunicación Social e Imagen en las Instituciones Gubernamentales", Tesis para obtener el grado de Licenciado en Gobierno y Administración Pública, Instituto Nacional de Administración Pública, 170 Pp.
- **Valdez** Jiménez, Brenda María (2008) " Los Manuales Administrativos para el Buen Funcionamiento de las Bibliotecas Mexicanas", Universidad Nacional Autónoma de México, Facultad de Filosofía y Letras, Informe Académico para obtener el título de Licenciada en Bibliotecología, 45 Pp. Consultado el 11 de Octubre de 2012 en <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/valdez-jimenez-brenda.pdf>
- **Weber**, Max (s/f) "El Político y el Científico". Documento preparado por el Programa de Redes Informáticas y Productivas de la Universidad Nacional de General San Martín (UNSAM). Consultado el 22 de enero de 2013 en <http://www.hacer.org/pdf/WEBER.pdf>

Fuentes jurídicas digitales

- **Circular Uno 2012**, (G.O.D.F. 08/08/2012, No. 1412) Consultado el 07 de febrero de 2013 en http://www.om.df.gob.mx/circularuno_unobis/2012/circularuno_y_unobis_2012.pdf

- **Clasificador por Objeto del Gasto del Distrito Federal** (G.O.D.F. 19/10/2010) Consultado el 07 de septiembre de 2012 en http://www.finanzas.df.gob.mx/transparencia/docs/Armonizacion_cont_ANEXO_GODF_31_12_2010.pdf
- **Condiciones Generales del Trabajo del Gobierno del Distrito Federal** (G.O.D.F. 05/04/2010). Consultado el 07 de febrero de 2012 en <http://www.consejeria.df.gob.mx/uploads/gacetitas/4bc7a7120a499.pdf>
- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (Última reforma el 30/11/2012), Consultado en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf> el 07 de febrero de 2012.
- **Estatuto del Gobierno del Distrito Federal.** (Última reforma el 07/01/2013) Consultado en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/10.pdf> el 17 de Diciembre de 2012.
- **Glosario de Términos Laborales**, Página web de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Consultado el 10 de Octubre de 2012 en http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/areas_atencion/areas_atencion/web/Glosario/glosario.htm
- **Ley Federal del Trabajo** (Última reforma el 30/11/2012). Consultado en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125.pdf> el 07 de Febrero de 2013
- **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado** (Última reforma el 03/05/2006), Consultado en

<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf> el 07 de febrero de 2013.

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.** (Última reforma el 06 de junio del 2012) Consultado el 28 de enero de 2013 en <https://cgservicios.df.gob.mx/prontuario/historico/dr71319.pdf>
- **Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal Especifica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” a partir de Diciembre del Ejercicio Presupuestal 2011** (G.O.D.F. 13 de Diciembre de 2011, no. 1244). Consultado el 07 de Febrero de 2013 en <http://www.consejeria.df.gob.mx/uploads/gacetas/4ee6b8a24982a.pdf>
- **Lineamientos para la Autorización de Programas de Contratación de Prestadores de Servicios con Cargo a la Partida Presupuestal Especifica 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” a partir de Diciembre del Ejercicio Presupuestal 2012** (G.O.D.F. 19 de enero de 2012, no. 1271). Consultado el 07 de Febrero de 2013 en <http://www.consejeria.df.gob.mx/uploads/gacetas/4f1797f330509.pdf>
- **Lineamientos de la Administración Pública del Distrito Federal. Gabinete de Gestión Pública Eficaz** (G.O.D.F. 1º de Octubre de 2012)
- **Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal** (D.O.F. 20 junio de 2011). Consultado el 10 de septiembre

de 2012 en

www.ifp.pgjdf.gob.mx/ifp/pdf/ley%20organica%20PGJDF3.pdf

- **Manual de Organización General de la Procuraduría General de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal** (Última reforma Octubre de 2006). Consultado el 02 de Octubre de 2012 en http://www.pgjdf.gob.mx/fuentes/MOG_PGJDF_2006.pdf
- **Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Humanos** (Junio 2002)
- **Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos Ordinarios de Remuneraciones al Personal** (17 de Noviembre de 2010)
- **Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos de Remuneraciones por Servicios Personales** (15 de Octubre de 2003)
- **Manual de Normas y Procedimientos para Efectuar Pagos por Concepto de Servicios Profesionales** (Última reforma el 28/01/2011), Consultado en <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/10.pdf> el 06 de septiembre de 2012.
- **Normas para la Contratación de Prestadores de Servicios (personas físicas) con Cargo a la Partida 1211 “Honorarios Asimilables a Salarios” en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Delegaciones y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2012** (G.O.D.F 19 de Enero de 2012, No. 1271)

Otras

- **Coordinación General de Modernización Administrativa,** <http://www.cgma.df.gob.mx/wb/cgma/atribuciones>, 12 de octubre de 2012.
- **Contraloría General del Distrito Federal,** <http://www.contraloria.df.gob.mx/wb/cg/atribuciones>, 12 de octubre de 2012.
- **International Business Times,** <http://mx.ibtimes.com/articles/25868/20120705/desempleo-mexico-calderon-sexenio-datos.htm>, 12 de octubre de 2012.
- **Intranet de la PGJDF,** www.pgjdf.gob.mx, 13 de septiembre de 2012.
- **Oficialía Mayor del Distrito Federal,** <http://www.om.df.gob.mx/eorganica/dgadp/fdgadp.php>, 12 de octubre de 2012.

7. Anexos

ANEXO A

Glosario

GLOSARIO

- Administración: La palabra “*administración*” se forma del prefijo *ad*: hacia, y de *ministratio*: que expresa subordinación u obediencia; por tanto, la etimología de la palabra se refiere a una función que se desarrolla bajo el mando de otro, de un servicio prestado.¹

Henry Fayol la define como “...*prever, organizar, mandar, coordinar y controlar*”; Koontz desde una visión más social la define como “*La dirección de un organismo social, y su efectividad en alcanzar sus objetivos, funda en la habilidad de conducir a sus integrantes*”; de manera más gerencial Wilburg Jiménez Castro opina que “*Es una ciencia compuesta de principios, técnicas y prácticas cuya aplicación a conjuntos humanos permite establecer sistemas racionales de esfuerzo cooperativo, a través de los cuales se puede alcanzar propósitos comunes que individualmente no se pueden lograr*”; una definición humanista con José Antonio Fernández Arena, “*Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado*”; y, por último Agustín Reyes Ponce cree que “*Es el conjunto sistemático de reglas para lograr la máxima eficiencia en las formas de coordinar un organismo social*”.²

- Administración Pública: En pocas palabras la administración pública es el gobierno en acción; sin embargo, autores como Nava Negrete describe a la administración pública como la que “...*busca el cuidado, conservación, atención de los bienes públicos y de los interés comunes*” (Nava, 1991:16) diferenciándola así de manera filosófica de la administración privada que vela por los bienes e intereses individuales; y la define de manera muy particular, como el

¹ Hurtado (2008), Pp. 38

² Reyes (2004), Pp. 14

“...el conjunto de medios de tipo jurídico, económico, social y material con vista a la realización de los fines políticos del gobierno” (Nava, 1991:17), fines que deben ser positivos a la ciudadanía y en pro del Estado, y aclara que los procedimientos administrativos son la vía legal que debe seguir la administración para realizar cualquier acción.

- Contrato Laboral: *“Es el acuerdo entre un trabajador y un patrón mediante el cual el trabajador se compromete a ejecutar determinada actividad o trabajo subordinado, en tanto el patrón se obliga al pago de un salario específico en función o a consecuencia del servicio realizado.”*³
- Contrato Individual de trabajo: *“...es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.”*⁴
- Contrato Colectivo de trabajo: *“Contrato colectivo de trabajo es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.”*⁵
- Coordinación General de Modernización Administrativa
La Coordinación General de Modernización Administrativa (CGMA) tiene como atribuciones: *“I. Diseñar, dirigir y coordinar las estrategias, agendas y programas especiales para la innovación ciudadana y modernización gubernamental de la Administración Pública del Distrito Federal, así como el modelo de gobernabilidad; V. Brindar asesoría y apoyo técnico a la unidad administrativa, dependencia,*

³ Luna (2010), Pp. 106.

⁴ Ley Federal del Trabajo, Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículo 20, p. 4.

⁵ Ley Federal del Trabajo, Capítulo III, Contrato Colectivo de Trabajo, Artículo 386, p. 71.

órgano desconcentrado, delegación y entidad que lo solicite, respecto de los programas y acciones que se pongan en práctica para mejorar la organización, el desarrollo, la modernización y la innovación administrativas; para el rediseño de los procedimientos, sistemas e instrumentos de atención al público usuario de los trámites y servicios, con la participación que corresponda a las unidades administrativas de la Contraloría General que resulten competentes; en cuanto a los honorarios, su atribución es que: XIII. Previo a la aprobación de los programas de contratación de los prestadores de servicios profesionales por parte de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Oficialía Mayor, dictaminar la procedencia de los contratos con remuneración equivalente a la de servidores públicos de la estructura para evitar afectaciones al contenido y los alcances del dictamen aprobado, sin perjuicio de la intervención que corresponda a la Dirección General de Legalidad..."⁶

- Derecho Administrativo: Es la rama del Derecho público "...cuyo objeto de estudio y regulación es la administración pública y las relaciones de ésta con los particulares" (Nava, 1991:13). Como ciencia, el derecho administrativo "...es un conjunto de principios, de teorías, de conceptos fundamentales que informan y explican..." (Nava, 1987:933) a las instituciones: mientras que como norma es reguladora entre la administración pública y los administrados.
- Derecho Laboral: También llamado Derecho del Trabajo es "...el conjunto de disposiciones principios, instituciones y normas legales, sustantivas y adjetivas, destinadas a regular: a) Los actos, obligaciones y derechos, así como las relaciones y los conflictos obreros patronales; b) Los órganos jurisdiccionales y las dependencias

⁶ Portal web de la Coordinación General de Modernización Administrativa.

administrativas del trabajo; y c) Los organismos de clases, obreros y patronales. Sus características, requisitos y personalidad.” (Luna, 2010: 5).

- Estado Mexicano

Los Estados Unidos Mexicanos, según el artículo 40 constitucional, es una “... República representativa, democrática, federal, compuesta por Estados libres y soberanos en todo lo que concierne a su régimen interior; pero unidos en una federación...” y su administración pública será centralizada y paraestatal –artículo 90 constitucional–; su soberanía reside en el pueblo mexicano y consta de treinta y un estados y un distrito federal; y el Poder de la Federación para su ejercicio se divide en Legislativo, Ejecutivo y Judicial (Artículo 49 constitucional).

- Manual: Es “Un documento en el cual se plasma la información más elemental e importante de un tema, necesaria para un fin determinado.”⁷

- Manual Administrativo: “Son documentos que sirven como medios para registrar y transmitir de forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, organización, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etcétera), así como las instrucciones y lineamientos que se consideran necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.”⁸ Estos pueden ser manuales de organización, de procedimientos, de políticas, etc.

- Manual de Organización: “Es el que incluye en forma descriptiva cómo se encuentra constituida la organización señalando los

⁷ Lizbeth Najera (2003, p.58) en Valdez, 2008:10.

⁸ Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín (1997). *Manuales Administrativos: guía para su elaboración*. México: UNAM, Facultad de Contaduría y Administración, p. 8 en Valdez (2008), p. 11.

puestos, las jerarquías, así como los grados de autoridad y responsabilidad. También señala las funciones y actividades..." (Valdez, 2008: 17) Estos pueden ser en lo general de la organización o particularmente de algún área en específico.

- Manual de Procedimientos: *"... es un documento que conjunta guías de acción de una actividad para ejecutar un determinado tipo de trabajo..."* (Valdez, 2008:17)
- Proceso y Proceso administrativo: Un proceso es una serie sistemática de acciones para lograr un objetivo en particular, en este caso el de administrar. El proceso administrativo es *"...la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales."*⁹ , tal proceso comprende funciones y actividades donde se manejan recursos escasos materiales, financieros, humanos y tecnológicos, por medio de la planeación, la organización, la dirección y el control.
- Procedimiento y Procedimiento administrativo: Salvador Mercado define al procedimiento como *"... una guía para la acción, porque detalla en forma precisa e inflexible cómo se va a desarrollar tal o cual actividad. Es una secuencia de labores debidamente ordenadas, cuyo objetivo principal es llevar a cabo una determinada labor. Los procedimientos se apoyan en los objetivos y políticas, ya que son consecuencia de los mismos."* (Mercado, 2004:193). Este procedimiento es significativo para cumplir con el proceso administrativo anteriormente determinado. Un procedimiento considera 3 situaciones: se alude a la acción y efecto de proceder, es el método o sistema que se sigue para hacer algo y es el conjunto de normas y trámites que se siguen para la actuación (Márquez, 2003:32).

⁹ Hurtado (2008), Pp. 47

- Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal

La Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) es la Institución que conjunta de manera sistémica áreas sustantivas y operativas para el efectivo ejercicio de los Ministerios Públicos en su tarea de investigación y persecución de los delitos que le incumben de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Procuraduría está a cargo del Procurador *“ubicado en el ámbito orgánico del Gobierno del Distrito Federal para el despacho de los asuntos que al Ministerio Público y a su titular le Confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos...”*¹⁰ La PGJDF se compone de valores como la legalidad, la transparencia, la lealtad, la valentía y la honestidad; valores que deben ponerse en marcha como la institución formal y administrativa que es, y como la parte del personal operativo que día a día es uno de los principales personajes para el combate a la delincuencia y garante de la paz en nuestra ciudad. La Procuraduría se divide en dos tipos de quehaceres uno administrativo, que es el personal que labora dentro de la institución para llevar a cabo los procedimientos y procesos necesarios para que se desarrolle la institución al cien por ciento; y, otro operativo, el tiene como fin que el personal garantice a la ciudadanía la seguridad y la protección necesaria en lo que respecta su integridad física y la propiedad.¹¹

- Relaciones laborales: Roberto Muñoz define a la relación de trabajo como *“el vínculo constituido por la congerie de derechos y deberes otorgados e impuestos por las normas laborales, con motivo de la prestación del trabajo subordinado, recíprocamente, al patrón y a los trabajadores, y a éstos entre sí.”* Y se compone de 3 partes: el trabajador y el patrón, se presta un trabajo tiene como característica

¹⁰ Estatuto del Gobierno del Distrito Federal, artículo 10, p. 62.

¹¹ Intranet PGJDF, www.pgjdf.gob.mx, 13 de diciembre de 2011.

la subordinación y el salario (Muñoz, 1983: 44 y 45); y sus aspectos fundamentales son: la contratación de trabajo (colectivo o individual), tramitación de quejas, ajuste permanente de la contratación individual y la formulación y aplicación del reglamento interior de trabajo (Ponce, 2011: 150). La duración de estas relaciones de trabajo pueden ser por tiempo indeterminado, determinado y por obra determinada (Muñoz, 1983: 283).

- El Distrito Federal y su gobierno

La naturaleza jurídica del Distrito Federal se describe en el artículo 44 de nuestra Carta Magna como a continuación se cita: *“La Ciudad de México es el Distrito Federal, sede de los Poderes de la Unión y Capital de los Estados Unidos Mexicanos.”* Mientras que en el artículo 122 constitucional se establece que el gobierno del Distrito Federal, el cual *“... está a cargo de los Poderes Federales y de los órganos Ejecutivo (Jefe de Gobierno del Distrito Federal), Legislativo (Asamblea Legislativa) y Judicial (Tribunal Superior de Justicia) de carácter local...”*

- Contraloría General del Distrito Federal

La Contraloría General del Distrito Federal es la *“...encargada del control y la evaluación de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno de la Ciudad.”* Además es quien *“Establece las bases generales para la realización de auditorías y llevarlas a cabo en dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, para promover la eficiencia de sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus programas; e, Inspecciona y vigila directamente o a través de las Contralorías Internas que en la Administración Pública Local se cumpla con las normas y disposiciones en materia de: información,*

estadística, organización, procedimientos, sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos.”¹²

- Trabajo: “Consiste en una actividad humana, material o intelectual, prestada libremente, por cuenta ajena, en forma subordinada para producir beneficios” (Muñoz, 1983: 3), tanto para el subordinado, como para quien manda y para lo que se trabaja.
- Trabajador: De manera descriptiva un trabajador es “... la persona física que libremente presta a otra un trabajo personal, subordinado, lícito y remunerado.” (Muñoz, 1983:19); mientras que una definición más moderna y gerencial “Configura al trabajador como sujeto del contrato de trabajo y lo será quien voluntariamente preste sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección.” (Alfaro (s/f):11)
- Condiciones de trabajo: “Es aquel por el cual una persona denominada trabajador se compromete de forma voluntaria a prestar sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica denominada empleador o empresario.” (Alfaro (s/f):3)
- Contrato de trabajo: “Es aquel por el cual una persona denominado trabajador se compromete de forma voluntaria a prestar sus servicios retribuidos por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona física o jurídica denominada empleador o empresario. Convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por

¹² Portal web de la Contraloría General del Distrito Federal.

el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.” (Alfaro (s/f):3). Mientras que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social lo define como un *“Pacto o convenio que se realiza, por escrito, entre el trabajador y la unidad económica para la que trabaja, en el cual se establecen los derechos y obligaciones que rigen su relación laboral”*.

- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal
Esta Dirección General se encuentra dentro de la Oficialía Mayor del Distrito Federal. Tiene por objetivo: *“Estudiar y evaluar los Sistemas de Administración de Personal del Gobierno del Distrito Federal, para promover, coordinar y planear la aplicación de Políticas, Normas y Procedimientos que permitan propiciar la modernización en los Sistemas de Administración de los Recursos Humanos, con el fin de llevar a cabo diversas medidas técnicas y administrativas para mejorar la organización y el funcionamiento de las Estructuras Orgánicas, así como dirigir y conducir las relaciones laborales, la política salarial y el otorgamiento de prestaciones económicas, sociales y/o en especie a los que tienen derecho el personal al servicio de la Administración Pública del Distrito Federal, para lo cual con base en las disposiciones constitucionales y legales aplicables, coordina la formulación, aplicación y operación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Servicio Público de Carrera y lo relativo a los Programas de Capacitación y Enseñanza Abierta.”*¹³
- Personal de Base: El artículo 6º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado determina que los trabajadores de base de *“... nuevo ingreso no serán inamovibles sino después de seis meses de servicios sin nota desfavorable en su expediente.”*

¹³ Portal web de Oficialía Mayor del Distrito Federal.

- Personal de Confianza: En el artículo 9° de la Ley Federal del Trabajo se establece que *“La categoría de trabajador de confianza depende de la naturaleza de las funciones desempeñadas y no de la designación que se dé al puesto. Son funciones de confianza las de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización, cuando tengan carácter general, y las que se relacionen con trabajos personales del patrón dentro de la empresa o establecimiento.”* Mientras que la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, considera trabajador de confianza a cualquiera que desempeñe funciones de dirección, Inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondo o valores, auditoría, control directo de adquisiciones, en almacén o inventarios o aquellos que desempeñen funciones que por su naturaleza sean análogas a lo anterior. No son regulados por la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Personal Eventual: Su duración puede ser por tiempo determinado y/o por obra determinada (Muñoz, 1983: 283), quedando excluidos de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- Personal de Honorarios: Estos trabajadores quedan excluidos de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado, su contratación es de acuerdo a un Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, no pueden ocupar cargos de estructura, ni obtener capacitación por parte de la institución, no tienen un horario determinado.
- Tipos de trabajadores: Las categorías existentes de trabajadores se determinan en base a sus características en cuanto a derechos, obligaciones, funciones, forma de contratación y prestaciones. Los trabajadores pueden ser de base, confianza, eventuales y por honorarios.

- Unidades Administrativas: “Las dotadas de atribuciones de decisión y ejecución, que además de las Dependencias, son las Subsecretarías, la Tesorería del DF, la Procuraduría Fiscal del DF, las Coordinaciones Generales, las Subprocuradurías, las Direcciones Ejecutivas y las Contralorías Internas...”¹⁴

¹⁴ Circular Uno Bis 2007